

事務雇入時教育

区分	管理番号	講座名	時間	内容
職能別	1	学生・新入社員のためのビジネスマナー講座	1:41	例えばビジネスマナーを知らないまま面接を受けに行っていないですか？ 自分の会社やお客さんの会社の社長を「社長さん」と呼んでいませんか？ 学校で「先生が来られた」と言っていないですか？あてはまる方はこの講座を受講してみてください。
職能別	3	ビジネス文書の書き方	1:00	ビジネス文書のマスターは、ビジネスパーソンにとって最も基本的かつ重要な能力の取得です。ビジネス文書のでき次第で、キャリアアップや業績が大きく左右されるといっても過言ではありません。本講座では、さまざまなビジネス文書の書き方について体系的に学びます。
安全衛生	34	5Sについて	0:40	「整理整頓は安全の母」とか「安全活動は整理整頓に始まり整理整頓に終わる」などといわれます。この「整理、整頓」に「清掃」「清潔」「躰」を加えたものが5S運動です。
安全衛生	36	安全衛生研修 オフィススタッフ編	0:21	オフィススタッフであっても安全衛生教育が必要です。 オフィス内での安全とは何かを解説します。
安全衛生	37	安全衛生	0:30	安全を確保するための心構えと遂行方法を学習していきます。
職能別	82	【日本一の研修】エクセルを間違えて覚えなないための最初の一步	1:57	「Excelで報告書作成」を題材に、書籍・独学では学びにくい ＜表の作成手順＞＜データ入力のしかた＞＜計算式の設定方法＞＜グラフの選び方＞など、業務効率を飛躍させるためのExcelの基礎を徹底的に身に付けます。何事も基礎をしっかり固めましょう。
安全衛生	102	セルフケア研修メンタルヘルス～元気に働くために～	1:00	セルフケアとは自ら自分の心の状態に気づいて、自分でできる対処を行うということです。 心の問題は自分でしかわからないことも多く、自分の心の状態を自分でケアする方法を学ぶことは、不調への早期対応を可能にします。 健康を害しては元も子 もありません。 自分の体は自分で守る方法を一緒に学びましょう。
職能別	134	書き方・話し方が変わるロジカルシンキング	1:00	ロジカルシンキングのための基礎的手法がわかります。ロジカルシンキングの前提となる考え方が理解できるようになります。日常の業務にロジカルシンキングを応用できるようになります。
その他	352	知っておきたい社会保険のキホン	0:13	健康保険および厚生年金保険に関して、加入手続きから保険料の算出方法、賞与の取り扱いのほか、パート・アルバイトの保険加入についても解説いたします。
その他	353	知っておきたい労働保険のキホン	0:12	労働保険(労災保険と雇用保険)は、労働者を雇用する場合に国から加入が義務付けられている強制保険です。 本講座では、労災保険、雇用保険のそれぞれにおける具体的な内容から対象者、保険料の納付、加入手続きについて、簡潔に解説いたします。
		合計	8:34	