

## キャリアアップに資する教育訓練計画＜共通＞

訓練名	種別	職種	目的	手段	1年目	2年目	3年目	4年目以降
新規採用者訓練	入社時基礎訓練	全職種	社会人としての常識・派遣労働者としての勤務先での心構え	マニュアル	2時間 ●勤務心得研修 (身だしなみ・態度・報連相・常識・マナーなど)			
技術指導・向上訓練	職能別訓練	レジ接客 対応	レジ操作やカード受付等をはじめとする基本動作を習得し年数・経験に準じて知識を向上させ対応の幅を広げる	社内資料 検 定教本	2時間 ●クレジットカード処理法教育 2時間 ●電子マネー処理法教育 チャージ・支払い・払い戻し 2時間 ●金券・商品券処理法教育	8時間 ●笑顔トレーニング ●チェックアウト方法 (チャッカー・キャッシャー・サッカー) ●金銭授受 ●座学 ・メーラビアン <sup>TM</sup> の法則 (第一印象・はじめの挨拶の重要性) ・応酬話法研修 (切返しトーク)	2時間 ●社内レジ検定取得 ・検定対策(筆記) (座学内容) ・検定対策(実技) (実際のレジを使用して実施)	1時間 ●ホスピタリティー研修 (おもてなしの心)
技術指導・向上訓練	職能別訓練	夜間責任 者	夜間責任者業務についての店舗運営におけるルールや緊急時の対応の基礎を学ぶ	マニュアル	2時間 ●売り場メンテナンスについて(POP・カート整理・広告設置) 2時間 ●商品の取り扱い品質保持について(冷蔵・冷凍・常温・保温等) 2時間 ●商品期限チェック・値引き・割引	8時間 ●閉店業務研修 閉店までの一連業務習得 (業務引継ぎ手順確認) (店内状況の確認) (金銭管理と保管管理) (締め業務・鍵管理等)	2時間 ●緊急時対応研修 (苦情処理対応) (災害時対応) (緊急対応)	1時間 ●管理者とは (管理職の役割) (部下管理)
技術指導・向上訓練	職能別訓練	店内業務	店内作業を行う際の売り場配置や緊急時の対応を理解する	マニュアル	2時間 ●売り場について 店内商品配置・施設説明 2時間 ●部門・取り扱い商品・作業仕様説明 2時間 ●整理整頓・賞味期限・プライスタグ等説明	8時間 閉店業務研修 ●商品管理について (商品発注) (注文対応) (店舗間の商品移動) (荷受け・陳列)	2時間 ●緊急時対応研修 (苦情処理対応) (災害時対応) (緊急対応)	1時間 ●新人教育研修 (業務内容の役割・勤務管理等)

技術指導・向上訓練	職能別訓練	調理人	食品の取り扱いに於ける基礎知識から実践にむけたOJTをカリキュラム化した食品衛生及び管理までの基本的知識の習得	テキスト	6時間 ●食中毒研修 ●精肉・鮮魚に関する基本技術訓練 ●料理のさしすせそ	8時間 ●研修現場にてスキル向上研修 ・盛り付け ・鮮魚さばき方講習 (2枚おろし・3枚おろし・5まいおろし・ 腹ひらき・背ひらき) ・肉の正しい切り方講習 (繊維を意識してのスライス)	2時間 ●野菜カット方法 (短冊切り・いちょう切り・さき切り・ シャトー切り・ささがき・小口切り 千切り・みじん切り等) ●調理訓練 (2品料理)	1時間 ●栄養素についての概要研修 (五大栄養素等)
技術指導・向上訓練	職能別訓練	事務	パソコンでの基本的操作をはじめとする実践をはじめ効率化を図れるスキルを身につける	テキスト	6時間 ●給与計算の基本知識、方法 ●ワード(基本操作) ●エクセル(基本操作) ●雇用保険、社会保険について	8時間 ●経理(伝票入力・仕分・小口) ●ワード(資料作成) ●エクセル(資料作成・グラフ等) ●給与計算(年末調整、必要書類・正しい 記入方法)	6時間 ●健康診断について(手続き方法) ●ワード(はがき印刷等設定作成方法) ●エクセル(関数を使用した試算表作成方法)	2時間 ●小口処理の流れについて ●退職処理について(社会保険・雇用保険 喪失手続き等・離職票発行・源泉発行)
育成訓練・リーダー研修	階層別訓練	全職種	コーチングやティーチング力を身につけることで新人への指導等に於けるスキルを身につける	外部講師			6時間 ●コンプライアンス研修 (セクハラ・パワハラ・モラハラ等) ●コミュニケーション能力向上研修 現場の問題点を持ち寄ってグループディス カッション・プレゼンを行う	4時間 ●リーダーシップ研修 ・伝える能力 ・組織の一員になることは ・報酬・職務と対価について ・褒め合う文化づくり