

ビジネススキル	ビジネス電話対応 基礎/実践	クレーム対応 実践
	ビジネス文書 基礎	ロジカルシンキング 実践/問題解決
	ビジネスメールの基礎/実践	論理的コミュニケーション
	敬語 基礎/実践	労働基準法
	仕事の進め方 基礎/応用	ファシリテーション
	派遣社員のお仕事基礎力	コーチングの基礎知識・悩み解決
	情報保護基本研修	リーダーとしての心構えと 役割・スキル
	情報セキュリティ研修	仕事が出来ると思われるフォロワーシップ
	オペレーションミス防止	コンプライアンス
	メンタルヘルス	
テクニカルスキル	Outlook 基礎	分かりやすい資料の作り方
	Excel 基礎/実践/応用	便利なExcel機能 グラフ効果と種類
	Word 基礎/実践/応用	TOEIC 400点/500点/600点 レベルボキャブラリ
	Windows8.1基礎	誰でもわかるAutoCAD 基本操作
	PowerPoint 実践	IT入門
キャリア	キャリアデザインの基礎	給料明細・源泉徴収票を理解しよう
	税金の壁・社会保険の壁を理解する	入社5年目のキャリア
資格取得	日商簿記3級	