

〈キャリアアップに資する教育訓練〉

【研修内容の概要】

- ①新規採用者訓練（入職者訓練） **【入社1年目】**
業務上必要な知識（セキュリティや秘密保持に関するルールなど）を習得させるための訓練。
- ②事務機器操作訓練 **【入社1～3年目】**
入社時は一般的なPC操作（エクセル・ワード・メール等）を中心に行い、イベント企画業務に就労する際は、マニュアル作成やプレゼンテーションに必要な専門的ソフトウェア（パワーポイント・イラストレーター等）の訓練を行う。
- ③個人情報保護研修 **【入社1～4年目以降】**
個人情報を取り扱う上での注意点、個人情報の漏えい等、トラブルを防止するための会社のルールを習得させる研修。
- ④コンプライアンス研修 **【入社1～4年目以降】**
情報を取り扱う上で、トラブルを防ぐための会社のルールを習得させ、危機管理や法令遵守を徹底させるための研修。
- ⑤リーダー研修 **【入社4年目以降】**
仕事の進め方、タイムマネジメント、PDCA サイクル、ハラスメント防止等、後輩を育成していくための研修