

# 2025年度 教育計画

キャリアアップに資する教育訓練

2025/1/29

株式会社トーマス



株式会社トーマス

# 一般事務 キャリアアップに資する教育訓練

	1年	時間	2年	時間	3年	時間	4年以降	時間
ビジネスマナーの基本訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>挨拶・言葉使い</li> <li>意識マナー</li> <li>コミュニケーション表現</li> </ul>	2						
Word・Excel操作訓練 ITパスポート受験講習	<b>Word・Excel基本操作</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Excel関数を使わない大量データ集計</li> <li>ピッポトテーブルを使った集計</li> <li>ビジネス文書のためのWordテクニック</li> <li>ヘッター、フッター設定</li> <li>既存のExcelデータを利用した文書作成</li> </ul>	6	<b>Word・Excel活用法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>表の作成手順</li> <li>計算式の設定方法</li> <li>グラフの選び方</li> <li>Word 図や表へのテキスト追加</li> <li>段落、罫線等書式の設定</li> </ul>	6	<b>ITパスポート受験講習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ネットワーク・インターネットの基礎</li> <li>ビジネス基礎用語</li> <li>企業会計の基礎</li> <li>個人情報・知的財産</li> <li>情報セキュリティ</li> </ul>	6		
ビジネススキル			<b>問題解決思考</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>論理的思考力を身につける</li> </ul>	2	<b>業務効率化・業務改善</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>AI活用スキルを身につける</li> <li>業務分析の手法を学ぶ</li> </ul>	2	<b>わかりやすい資料の作成</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>伝えたいことを的確に表現する資料作成テクニックを学ぶ</li> </ul>	1
リーダー就任研修							<b>リーダーシップ・マネジメント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>チームビルディング</li> <li>コーチングと人材育成</li> <li>ビジネス統計</li> <li>データの特性を知る確率分布と標本データ</li> </ul>	4
トータル時間		8		8		8		5

	1年	時間	2年	時間	3年	時間	4年以降	時間
ビジネスマナーの基本訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>挨拶・言葉使い</li> <li>意識マナー</li> <li>コミュニケーション表現</li> </ul>	2						
コミュニケーションスキル	<b>販売スキル講座</b> お客様の購買心理とはどのようなものか 商品の価値をどう伝えるのかを学ぶ	6	<b>伝える力講座</b> 訴求力を向上させる講座	6	<b>コミュニケーションスキル</b> コミュニケーション能力を高めるノウハウを学ぶ	6		
PCスキル	<b>Word・Excel基本操作</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ビジネス文書のためのWordテクニック</li> </ul>		<b>Word・Excel活用法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>グラフの選び方</li> <li>Word 図や表へのテキスト追加</li> </ul>		<b>PowerPoint基本操作</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>スライドデザイン</li> <li>テキストや動画を効率的に使用する方法</li> <li>既存のWord/Excelを利用した文書の作成</li> </ul>			
ビジネススキル			<b>問題解決思考</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>論理的思考力を身につける</li> </ul>	2	<b>業務効率化・業務改善</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>AI活用スキルを身につける</li> <li>業務分析の手法を学ぶ</li> </ul>	2	<b>わかりやすい資料の作成</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>伝えたいことを的確に表現する資料作成テクニックを学ぶ</li> </ul>	1
リーダー就任研修							<b>リーダーシップ・マネジメント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>チームビルディング</li> <li>コーチングと人材育成</li> <li>ビジネス統計</li> <li>データの特性を知る確率分布と標本データ</li> </ul>	4
トータル時間		8		8		8		5

# 加工処理 キャリアアップに資する教育訓練

	1年	時間	2年	時間	3年	時間	4年以降	時間
ビジネスマナーの基本訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>挨拶・言葉使い</li> <li>意識マナー</li> <li>コミュニケーション表現</li> </ul>	2						
製造技術訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>5Sの基礎と演習</li> <li>玉掛け講習</li> </ul> <p>同資格取得</p>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>5Sの基礎と演習</li> <li>床上操作式クレーン講習</li> </ul> <p>同資格取得</p>	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>5Sの基礎と演習</li> <li>フォークリフト運転技能講習</li> </ul> <p>同資格取得</p>	31		
ビジネススキル			<b>問題解決思考</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>論理的思考力を身につける</li> </ul>	2	<b>業務効率化・業務改善</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>AI活用スキルを身につける</li> <li>業務分析の手法を学ぶ</li> </ul>	2	<b>わかりやすい資料の作成</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>伝えたいことを的確に表現する資料作成テクニックを学ぶ</li> </ul>	1
リーダー就任研修							<b>リーダーシップ・マネジメント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>チームビルディング</li> <li>コーチングと人材育成</li> <li>ビジネス統計</li> <li>データの特性を知る確率分布と標本データ</li> </ul>	4
トータル時間		17		18		33		5

# 機械整備 キャリアアップに資する教育訓練

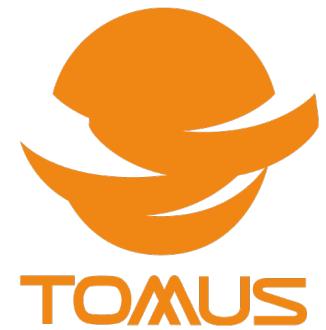
	1年	時間	2年	時間	3年	時間	4年以降	時間
ビジネスマナーの基本訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>挨拶・言葉使い</li> <li>意識マナー</li> <li>コミュニケーション表現</li> </ul>	2						
サービス技術訓練	<b>ターボ冷凍機初級講習</b> 理論・構造・運転要領保守管理講習 オーバーヘッド講習分解演習	24	<b>ターボ冷凍機中級講習</b> ターボ冷凍機全般にわたる問題点の研究（不具合対策）	24	<b>ターボ冷凍機上級講習</b> ターボ冷凍機の理論・構造等の総合的研究・問題点の対策と研究	24		
ビジネススキル			<b>問題解決思考</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>論理的思考力を身につける</li> </ul>	2	<b>業務効率化・業務改善</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>AI活用スキルを身につける</li> <li>業務分析の手法を学ぶ</li> </ul>	2	<b>わかりやすい資料の作成</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>伝えたいことを的確に表現する資料作成テクニックを学ぶ</li> </ul>	1
リーダー就任研修							<b>リーダーシップ・マネジメント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>チームビルディング</li> <li>コーチングと人材育成</li> <li>ビジネス統計</li> <li>データの特性を知る確率分布と標本データ</li> </ul>	4
トータル時間		26		26		26		5

# 設計業務 キャリアアップに資する教育訓練

	1年	時間	2年	時間	3年	時間	4年以降	時間
ビジネスマナーの基本訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>挨拶・言葉使い</li> <li>意識マナー</li> <li>コミュニケーション表現</li> </ul>	2						
AutoCAD操作	AutoCAD基礎講座 基本的な操作方法を学習	6	AutoCAD活用講座 作図編・設定編	16	AutoCAD実務テクニック講座 活用編	8		
ビジネススキル			問題解決思考 <ul style="list-style-type: none"> <li>論理的思考力を身につける</li> </ul>	2	業務効率化・業務改善 <ul style="list-style-type: none"> <li>AI活用スキルを身につける</li> <li>業務分析の手法を学ぶ</li> </ul>	2	わかりやすい資料の作成 <ul style="list-style-type: none"> <li>伝えたいことを的確に表現する資料作成テクニックを学ぶ</li> </ul>	1
リーダー就任研修							リーダーシップ・マネジメント <ul style="list-style-type: none"> <li>チームビルディング</li> <li>コーチングと人材育成</li> <li>ビジネス統計</li> <li>データの特性を知る確率分布と標本データ</li> </ul>	4
トータル時間		8		18		10		5

# その他専門業務 キャリアアップに資する教育訓練

	1年	時間	2年	時間	3年	時間	4年以降	時間
ビジネスマナーの基本訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>挨拶・言葉使い</li> <li>意識マナー</li> <li>コミュニケーション表現</li> </ul>	2						
テレコミュニケーションスキル	<b>コミュニケーション基礎講座</b> 会話の基本テクニック コールセンターのテレコミュニケーション 電話対応の特性、傾聴などについて学ぶ	6	<b>質問と傾聴のスキル</b> 電話でのクレーム対応を学ぶ	6	<b>アサーションスキル</b> 自分と相手に可能な限り心理的負担を与える、両者の意見を最大限叶える技術を学ぶ	6		
PCスキル	<b>Word・Excel基本操作</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ビジネス文書のためのWordテクニック</li> </ul>		<b>Word・Excel活用法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>グラフの選び方</li> <li>Word 図や表へのテキスト追加</li> </ul>	6	<b>PowerPoint基本操作</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>スライドデザイン</li> <li>テキストや動画を効率的に使用する方法</li> <li>既存のWord/Excelを利用した文書の作成</li> </ul>			
ビジネススキル			<b>問題解決思考</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>論理的思考力を身につける</li> </ul>	2	<b>業務効率化・業務改善</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>AI活用スキルを身につける</li> <li>業務分析の手法を学ぶ</li> </ul>	2	<b>わかりやすい資料の作成</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>伝えたいことを的確に表現する資料作成テクニックを学ぶ</li> </ul>	1
リーダー就任研修							<b>リーダーシップ・マネジメント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>チームビルディング</li> <li>コーチングと人材育成</li> <li>ビジネス統計</li> <li>データの特性を知る確率分布と標本データ</li> </ul>	4
トータル時間		8		8		8		5



**株式会社トーマス**