



研修について

エス・アイ・クリエイト株式会社

入社から配属先決定までの流れ

①入社

- 配属先が決定するまでの間、自社に出社して研修をおこなう

②研修

- 次ページから内容を記載

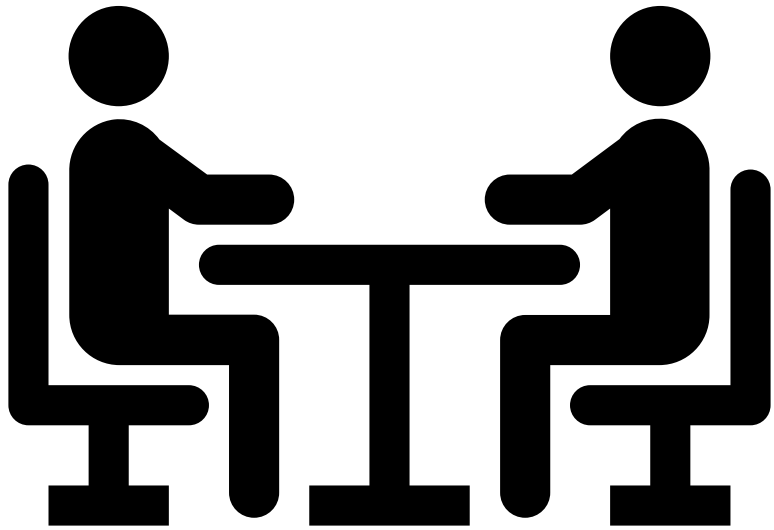
③面談

- スキルシートという今までの経歴や自己PRなどをまとめた資料を事前に作成
- 所属先部門担当者と打合せをおこなう

④配属先決定

- 客先にて業務をおこなう

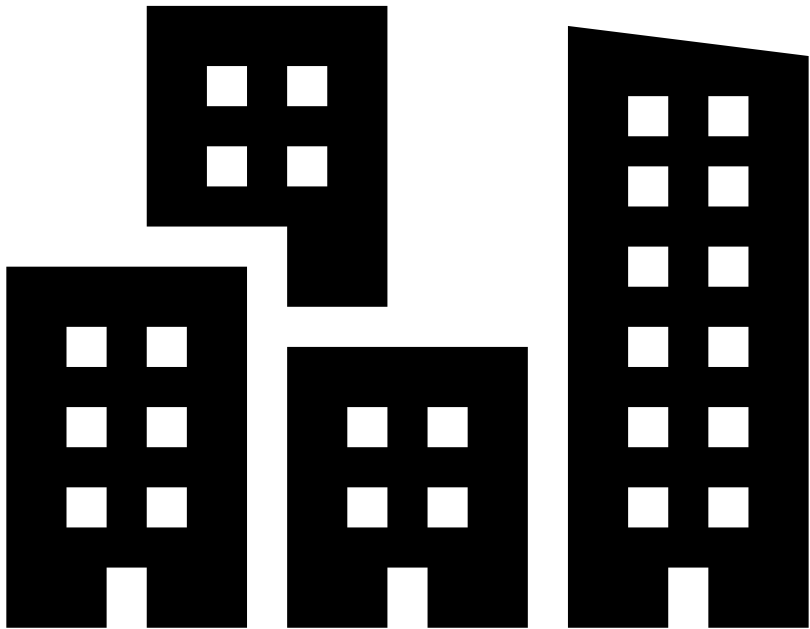
ビジネスマナー



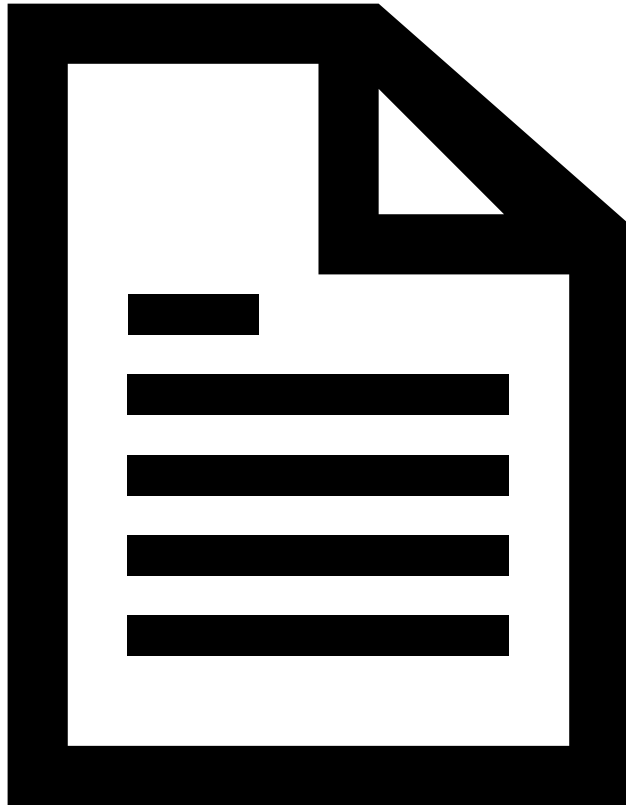
- 資料をみながら社会人としての礼儀や作法を勉強する
- ビジネスマナーの簡単なテストをおこなう

事務所業務について

- 事務所の利用方法
- 電話/来客対応
- その他



提出書類の作成方法について



- 日報

入社して最初の1カ月はメールにて日報を作成する
(業務後に提出/作業時間や内容について報告)

- 週報、月報

フォーマットに従い、記入方法や報告の仕方を理解する

- 休暇申請書、交通費申請書等

フォーマットに従い、記入方法や報告の仕方を理解する

学習について

- 教育担当者や上司からの勉強用の課題をおこなう
(例)SQLスクリプトの作成や簡単なプログラムの作成等
- 技術講習会に参加する
講義形式や課題形式で講師(社員の中からの代表)
と参加者で勉強会をおこなう
- 自己学習
参考書(会社から貸出可能)やWebサイトで
プログラミングやSQL等の勉強をおこなう