

基礎学力

読み書き

事務・営業職の職務に必要な文書の知識を持っている。

基礎レベル(高校卒業程度)

ビジネス文書の基本的な約束事を理解している。  
誤字・脱字のチェックを行い、適切な修正ができる。  
相手先に応じて基本的な文書の作成ができる。  
定型的な文書(日報等の日常の業務報告書)を正確に作成できる。

新聞の社説程度の文書の読解ができる。  
いわゆる5W1H(誰が、何を、いつ、どこで、なぜ(どのような目的で)、どうやって)が理解できる。

応用レベル(大学卒業程度)

ビジネス文書の約束事や役割を理解している。  
誤字・脱字に加え、文章表現の妥当性についてチェックし、適切な修正ができる。  
相手先に応じてきめ細かい配慮を行い、文書作成ができる。  
不定型の文書(企画書等)を論理立てよく作成できる。

背景事情なども踏まえて長文読解し、適切な要約ができる。  
いわゆる5W1Hの理解に加えてWhom(誰を)やHow much(コスト意識)の感覚を持っている。

基礎学力

計算・計数・数学的思考力

事務・営業職の職務に必要な数学的な思考方法や知識を持っている。

基礎レベル(高校卒業程度)

3桁程度の四則演算(分数、小数を含む)が正確にできる。

数学的・論理的に順序立てて考えることができる。

応用レベル(大学卒業程度)

3桁程度の四則演算(分数、小数を含む)が正確にできる。

演繹的・帰納的な手法を用いて数学的・論理的に順序立てて考えることができる。

基礎学力

社会人常識

社会人として必要な常識を持っている。

基礎レベル(高校卒業程度)

高校卒程度の一般教養的な知識(政治・社会・経済・文化・歴史等)を持っている。  
新聞やテレビなどを情報源として主要な社会経済や時事問題について把握している。

応用レベル(大学卒業程度)

大学卒程度の一般教養的な知識(政治・社会・経済・文化・歴史等)を持っている。  
新聞やテレビを始め様々なチャンネルを用いて社会経済の動向や時事問題に対し、常に情報収集に努め、自ら意見を表明できるレベルまで把握している。



集団生活に必要な気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応ができる。

**基礎レベル(高校卒業程度)**

勤務中のあいさつ、お詫び・お礼の言い方、おじぎの仕方を知っている。

敬語の種類、使い方、自他の敬語表現を知っている。  
話し方・聞き方のコツをつかみ、相手から好感の持たれる対応法を知っている。

電話の受け方を知っている。  
電話の取り次ぎ方を知っている。  
電話の取り次ぎができないときの対応を知っている。  
伝言メモの書き方を知っている。  
電話のかけ方のポイントを知っている。  
電話をかけるときの慣用句を知っている。  
携帯電話のマナーを知っている。

アポイントメントのとり方を知っている。  
訪問時のマナーを知っている。  
名刺の受け方・渡し方を知っている。  
自己紹介の仕方を知っている。

来客対応のマナーを知っている。  
来客の取り次ぎ方を知っている。  
来客を取り次げないときの対応を知っている。

指示内容の要点を整理できる。  
指示内容について相手に正確に伝えることができる。

**応用レベル(大学卒業程度)**

勤務中の適切なあいさつ、お詫び・お礼の言い方、おじぎができる。

敬語の種類、自他の敬語表現を使い分けができる。  
話し方・聞き方のコツをつかみ、相手から好感の持たれる対応ができる。

適切な電話の受け方ができる。  
適切な電話の取り次ぎができる。  
電話の取り次ぎができないときの適切な対応ができる。  
適切な伝言メモを書くことができる。  
適切に電話をかけることができる。  
電話をかけるときの適切な慣用的な言い回しができる。  
適切な携帯電話のマナーをわかまえている。

アポイントメントを的確にとることができる。  
訪問のマナーをわかまえている。  
名刺の受け方・渡し方が適切にできる。  
自己紹介の仕方が適切にできる。

適切な来客対応のマナーをわかまえている。  
適切な来客の取り次ぎができる。  
来客を取り次げないときの適切な対応ができる。

指示内容の要点を整理できる。  
指示内容について相手に正確に伝えることができる。

