

まずは、基本的なマナーとLPガスの基礎知識を身に付けます

- 達成目標
- ① ビジネスマナーを身に付け実践できる
 - ② 業務に係る基礎知識を習得する

社会人として、ガスパル社員として、専門的な業務知識を習得する以前に身に付けておかなければならない基本マナーやビジネスマンとしての常識について学習させ、その上で業務に直接関係するLPガスの特性や保安、事業形態等についての基礎知識を習得させます。

分類	具体的な実施内容	教材・資料
ビジネスマナー	A) ビジネスマナーについて教育する → 教材① B) 挨拶、電話応答等の実務訓練を通して、3H基本姿勢を定着させる*1 → 教材① C) 確認試験を受けさせる*2	①「入社時説明資料」
LPガスの基礎知識*3	D) LPガスの販売とはなにか、保安業務とはなにかを教育する → 教材②③ E) 14条書面記載内容と周知文書について説明する → 教材④⑤ F) 当社の特徴(バルク・集中監視)を説明し、業界の中における「強み」を説明する → 教材⑥ G) 保安一番会社を目指す会社の姿勢を解説する*4 → 教材⑥⑦⑧⑨ H) 親会社との関係及び施工管理業務の位置付けを説明する → 教材⑥	②「LPガスガイド」 ③「LPガス販売事業者保安ガイド」 ④「14条書面一式」 ⑤「ガスパル周知文書」 ⑥「ガスパルについて」 ⑦「過去の愚行(概要編)」 ⑧「新生ガスパルの歩み」 ⑨「保安ナンバーワン企業となるために」
業務知識	I) ガス料金の知識と領収証の記載要領*5 → 教材②⑩	⑩「領収証の記載見本」

補足説明

- *1 この段階での電話応答は訓練のみであり、実際の電話受付は未だ控えてください。
- *2 教育によって身についたマナーは必ず試験で確認してください。
- *3 現段階では具体的内容は理解できないため、概略の説明のみ。
- *4 行政処分～処分解除までの道のりと、今後の基本方針である保安の重要性について説明して下さい。
- *5 領収証をコピーして「領収証の記載見本」の通りに記載練習をさせて下さい。