

入所時研修

1. 事務所概要研修

- ・当事務所のパーパス、ミッション、ビジョン、バリュー
- ・弁護士業界の概要
- ・当事務所の特徴
- ・当事務所の取扱分野

2. 事務所内制度研修

- ・事務所内ルール
- ・事務所内各種規定
- ・服装規定
- ・福利厚生制度

3. 事務所内ツール研修

- ・メールシステム
- ・chatwork
- ・kintone
- ・勤怠管理システム
- ・スケジュール管理

4. 来客対応研修

- ・来客時の対応の流れ
- ・会話のマナー
- ・名刺交換

5. 電話対応研修

- ・電話対応の基本(受け方・かけ方)
- ・電話システム的使用方法
- ・集客用電話対応
- ・ロールプレイ

6. 外回り研修

- ・裁判所での書類提出・受領
- ・弁護士会での書類提出・受領
- ・法務局での書類提出・受領
- ・金融機関での書類提出・受領
- ・郵便局での書類提出・受領

勤務開始後の業務習得の流れ

マーケティング担当者

1. マーケティング担当業務の概要説明

マーケティング担当の先輩職員から業務概要の説明を受ける。

(セミナー準備・運営、メールマガジン運営、ホームページ運営など)

2. マーケティング担当業務の

ツール説明

マーケティング担当の先輩職員から業務で使用するツールの説明を受ける。

(WordPress、Zoho、Wix、Photoshopなど)

3. マーケティング担当業務の

業務サポート

マーケティング担当の先輩職員に教えてもらいながら先輩職員の業務を助ける(サポートする)ところから始める。

4. マーケティング担当業務の

メイン担当業務へ

少しずつ業務に慣れていき、先輩職員の補助から先輩職員のサポートを受けつつ、自分がメイン担当となる業務を増やす。

勤務開始後の業務習得の流れ

総務担当者

1. 総務担当業務の概要説明

総務担当の先輩職員から業務概要の説明を受ける。

(会計システム運用、労務管理システム運用など)

2. 総務担当業務のツール説明

総務担当の先輩職員から業務で使用するツールの説明を受ける。

(kintone、会計システム、勤怠管理システムなど)

3. 総務担当業務の業務サポート

総務担当の先輩職員に教えてもらいながら先輩職員の業務を助ける(サポートする)ところから始める。

4. 総務担当業務のメイン担当業務へ

少しずつ業務に慣れていき、先輩職員の補助から先輩職員のサポートを受けつつ、自分がメイン担当となる業務を増やす。

サポート内容

1. 面談サポート

- ・入所後1週間面談(事務局長、代表)
- ・入所後1ヶ月面談(先輩職員、事務局長)
- ・入所後2ヶ月面談(先輩職員、事務局長)
- ・入所後3ヶ月面談(先輩職員、事務局長、代表)

2. 自己啓発サポート

- ・資格取得サポート
- ・教材テキスト費用サポート
- ・セミナー受講料サポート
- ・日弁連教育研修ライブラリー
- ・セミナー動画視聴
- ・勉強会

3. 複数メンターによるサポート

- ・同じ業務の先輩職員のメンター
- ・違う業務の先輩職員のメンター