

キャリアアップに資する教育訓練実施計画

株式会社キャリアサプライ

種別	訓練名	対象者	各訓練の目的及び目標	入社1年目	入社2年目	入社3年目	入社4年目以降	実施時期 実施機関
				各階層でのめざすキャリア像				
				<ul style="list-style-type: none"> ●社会人としての基本的心構えと行動を身に着ける。 ●就業先の管理者の指示の下、業務を遂行できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●業務に応じて必要な知識、スキルを持っている。 ●就業先の管理者の指示の下、独力で業務を遂行できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●業務に必要な専門的な知識、スキルを持っている。 ●就業先を問わず独力で業務を遂行できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●高度な知識レベル判断力が必要な業務の遂行ができる。 ●部下とのコミュニケーション能力、リーダーシップを身に着ける 	
雇入時訓練	新規採用者研修	すべての派遣労働者	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に着ける	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて 				入社時 派遣元
				2時間				
職能別訓練	ビジネスマナー研修	1年以上の雇用見込みがある全派遣労働者	社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける。電話応対など実践的なスキルを身に着ける。	<ul style="list-style-type: none"> ・報・連・相について ・名刺交換の仕方 ・接客・電話応対(上司に取り次ぐところまで) ・クレーム対応の仕方(上司に取り次ぐまで) ・ビジネス文書作成(社内文書) 	<ul style="list-style-type: none"> ・接客・電話応対(クッション言葉の活用、複数の来客が重なった時の対応法など) ・ビジネス文書作成(社外文書) ・クレーム対応の仕方(軽微なクレームの処理が出来るレベルを目標とする) 	<ul style="list-style-type: none"> ・クレーム対応の仕方(クレーム事例・内容によって柔軟な対応が出来るレベルを目標とする) 		随時 派遣元
				2時間	2時間	2時間		
職能別訓練	OA機器操作研修	1年以上の雇用見込みがある派遣労働者(事務職従事者)	デスクワークに従事するために必要な教育。パソコンスキルを習得し、与えられた業務に対して独力で遂行できるようになることを目的とする。	<ul style="list-style-type: none"> ・Word基礎(タイピング、余白設定書式設定など基本的操作) ・Excel基礎(データ入力) ※社内専用ソフトの入力操作が出来るレベルを目標とする	Word応用(表の作成・ビジネス文書作成) <ul style="list-style-type: none"> ・Excel応用(関数の使用方法) ※社内外文書、請求書、見積書など作成出来るレベルを目標とする	・Excel応用(グラフ・表の作成) <ul style="list-style-type: none"> ・PowerPoint基礎(簡単な説明用資料の作成) ※データを基にグラフや表を用いて分析資料が作成出来るレベルを目標とする		随時 派遣元(外部講師)
				4時間	6時間	6時間		

種別	訓練名	対象者	各訓練の目的及び目標	入社1年目	入社2年目	入社3年目	入社4年目以降	実施時期 実施機関
				各階層でのめざすキャリア像				
				●社会人としての基本的 心構えと行動を身に着ける。 ●就業先の管理者の指示の 下、業務を遂行できる。	●業務に応じて必要な知識、 スキルを持っている。 ●就業先の管理者の指示の 下、独力で業務を遂行できる。	●業務に必要な専門的な 知識、スキルを持っている。 ●就業先を問わず独力で業務 を遂行できる。	●高度な知識レベル判断力が 必要な業務の遂行ができる。 ●部下とのコミュニケーション 能力、リーダーシップを身に 着ける	
職能別訓練	販売・サービスに 関する技術訓練	1年以上の雇用 見込みがある 派遣労働者 (販売・サービス職 従事者)	販売・サービス職に従事する ために必要な教育。 専門スキルを習得し、与えら れた業務に対して独力で遂行 できるようになることを目的と する。	接客対応基礎 (あいさつ、言葉遣い)	・販売心理過程と接客販売 業務プロセス ○購買心理過程の8ステップ ○接客販売の6ステップ	・販売員としての専門的な知識 ○消費者基本法5つの理念 ○万引き防止対策(声掛け) ○衛生管理の基準 (食中毒防止の3原則)		随時 派遣元 (外部講師)
				4時間	6時間	6時間		
職能別訓練	情報処理・通信技術 者に関する技術訓 練	1年以上の雇用 見込みがある 派遣労働者 (情報処理・通信技 術者)	情報処理・通信技術職に従事 するために必要な教育。 専門スキルを習得し、与えられ た業務に対して独力で遂行で きようになることを目的とす る。	IT初心者からサーバーやネット ワークなどのITの基盤を支える エンジニアとして必要な技術を 総合的に学習	基本情報処理試験に向けた研 修 ・基礎理論 ・データベース ・ネットワーク ・セキュリティ ・システム戦略 ・企業活動 ・法務	様々な緊急時対応研修 ・障害時の情報収集 ・トラブルシューティング ・ヘルプデスク研修 ・ケーススタディ ・フローチャート・マニュアル作 成研修		随時 派遣元 (外部講師)
				4時間	6時間	6時間		
階層別訓練	リーダーシップ研修	入社4年目以降の 派遣労働者	部下に対してのコミュニケー ションの取り方、指導の仕方 などを学び、円滑に業務を運営 していく能力を身に着ける。				・リーダーシップ研修 ○リーダーシップとは ○集団指導方法	随時 派遣元
							2時間	
1人当たりの平均実施予定時間				8時間	8時間	8時間	2時間	

※キャリアアップに資する教育訓練については、有給(賃金の支給あり)、無償(訓練費用の実費負担なし)とする。