

## キャリアアップ教育訓練計画プログラム

### 【入社時等基礎的訓練】

実施時期	教育内容	時間(分)
入社～勤続1ヵ月	派遣就業にあたっての留意点ビジネスマナー基礎編	15
	派遣社員のお仕事基礎力(1)「聴くチカラ」を伸ばす	30
	派遣社員のお仕事基礎力(2)「伝えるチカラ」を伸ばす	30
	派遣社員のお仕事基礎力(3)「速げるチカラ」を伸ばす	30
	派遣社員のお仕事基礎力(4)「律するチカラ」を伸ばす	30

#### 教育実施時間

1年目	10時間
2年目	9時間15分
3年目	10時間

※必要に応じコンテンツ項目は追加・変更する場合がございます。

### 【職能別訓練】

#### ▼事務系

実施時期	教育内容	時間(分)	実施時期	教育内容	時間(分)
勤続3ヵ月	仕事で使うExcelの基本	30	勤続6ヵ月	Windows8.1基礎	30
	Excel2016 超入門	30		Outlook2013基礎	30
	Word2016 超入門	30			
	ビジネス文書の基本知識	15			
	ビジネス電話対応 (基本編・実践編)	各15			
	会話の基本テクニック	30			
	来客対応	15			

#### ▼技能系

実施時期	教育内容	時間(分)	実施時期	教育内容	時間(分)
勤続3ヵ月	オペレーションミス防止研修	15	勤続6ヵ月	業界理解～製造業(前篇)	15
	できる社員になるための報連相の技術	15		業界理解～製造業(後篇)	30
	改善活動の基礎講座～カイゼンの基本編	15			
	製造業における改善活動の基本 (前篇・後篇)	各30			
	業務効率向上 (前篇・後篇)	30			
	会話の基本テクニック	30			

### 【階層別訓練】

#### ▼B級教育(勤続1年未満)

実施時期	教育内容	時間(分)	実施時期	教育内容	時間(分)
勤続3ヵ月	仕事の進め方 (基礎編)	15	勤続6ヵ月	アサーティブ・コミュニケーション(前篇)	15
	仕事の進め方 (応用編)	15		アサーティブ・コミュニケーション(後篇)	30
	情報保護基本研修	30		タイムマネジメントの重要性	30
勤続9ヵ月	仕事ができるなど思われるフォローシップ (貢献力編)	30	勤続1年	メンタルヘルス～セルフケア	30
	仕事ができるなど思われるフォローシップ (発信力編)	30		仕事に対するモチベーション	30

#### ▼A級教育(勤続1年以上2年未満)

実施時期	教育内容	時間(分)	実施時期	教育内容	時間(分)
勤続1年3ヵ月	職場のマナーと守るべきルール	30	勤続1年6ヵ月	業務改善におけるPDCAサイクル(前篇)	30
	情報セキュリティ研修	15		業務改善におけるPDCAサイクル(後篇)	30
	管理者の位置づけと役割	30		問題解決 応用(2)	30
	問題解決 応用(1)	30	勤続2年	ロジカルシンキング 基礎編	30
	IT入門 (前篇)	30		リーダーとしての心構えと 役割・スキル (前篇)	30
	IT入門 (後篇)	30		リーダーとしての心構えと 役割・スキル (後篇)	30
勤続1年9ヵ月	実践的ロジカルシンキング (1)・(2)	60	コンピュータのハードウェアとソフトウェア	30	
	MECFとロジックツリー	30	LANとインターネット	30	
	論理的思考法	30			
	ロジカルプレゼンテーション	30			

#### ▼S級教育(勤続2年以上)

実施時期	教育内容	時間(分)	実施時期	教育内容	時間(分)
勤続2年3ヵ月	データベースの基本概念	30	勤続2年6ヵ月	マネジメントに必要なスキル	30
	基礎から始めるコーチング	30		会計基礎講座(1)	30
	チームを動かすためのリーダーシップ (前篇)	30		会計基礎講座(2)	30
	チームを動かすためのリーダーシップ (後篇)	30		会計基礎講座(3)	30
	チームビルディング (前篇)	30		効果的なフィードバックの実践テクニック (前篇)	30
	チームビルディング (後篇)	30		効果的なフィードバックの実践テクニック (後篇)	30
勤続2年9ヵ月	win winの関係を構築するネゴシエーション (前篇)	30	勤続3年	財務基礎 (財務諸表とキャッシュフロー)	30
	win winの関係を構築するネゴシエーション (後篇)	30		顧客満足	30
	データベースの概要 (1)～(3)	90		理念とミッション	30

【階層別訓練】

▼SP級教育（勤続3年以上）※コース選択制

【英語教育・コミュニケーション教育】

教育内容	時間(分)
接客英会話 (1) ～ (4)	各30
TOEIC400点レベルボキャブラリ (1) ～ (3)	各30
TOEIC500点レベルボキャブラリ (1) ～ (3)	各30
TOEIC600点レベルボキャブラリ (1) ～ (3)	各30
モチベーションの基本と行動	30
コミュニケーション理論と実践	30
コミュニケーターの役割と心構え	30

計8時間

【簿記・税務知識教育】

教育内容	時間(分)
実務で役立つ簿記の知識 (1) ～ (9)	各30
よくわかる税務知識 (1) ～ (11)	各30

計10時間

【生産管理・管理者教育】

教育内容	時間(分)
ヒューマンエラー防止の基礎講座	15
できる仕事計画術 (前篇・後篇)	各30
人材育成の手法	30
目標・計画の立案・実施	15
生産管理の機能と役割	15
指揮管理の基礎と運用のポイント	15
ロスゼロ必達！TPM基礎講座	15
チームを活かす部下とのコミュニケーション術	30
生産革新の為の5S基礎講座 (1) ～ (6)	150
トヨタ生産方式基礎講座 (初級編1～4)	105
トヨタ生産方式基礎講座 (中級編1～3)	150

計9時間45分

【パソコン・IT関連教育】

教育内容	時間(分)
プログラミング概要 (1) ～ (3)	各30
PowerPoint2010実践 (1) ～ (3)	各30
Access2016初級 (1) ～ (3)	各30
Excel2013実践 (1・2)	45
Excel2016 マクロ入門 (1・2)	各30
便利なExcel機能 グラフ効果と種類	30
Webサイトを見ることが出来る仕組みを知ろう	30
Webサイト作りに欠かせないPHPって何？	30
Webサイト作りに欠かせないデザインとコーディングって何？	各30
ビジネス活用の為のAI・人工知能入門	15
誰でも出来るホームページ作成一からHTMLを書いてみよう	30
誰でも分かるAutoCAD2009&LT2009 基本操作 (1) ～ (3)	各30

計9時間30分

【接客販売・対応/交渉教育】

教育内容	時間(分)
交渉力 (前篇)	15
交渉力 (後篇)	30
応酬話法	30
接客話法	30
サービスの特性	30
購買心理と対応の流れ	30
販売促進の電話対応	30
売れるお店の接客術 (1) ～ (7)	各30
クレーム対応の基本的考え方	30
顧客心理を読み取った対応文作成	30
販売スタッフの役割と心構え	30
説得力のある論理的な文書作成術 (前篇・後篇)	各30

計9時間15分