

キャリアアップに資する教育訓練	派遣予定業務（当訓練を受講することが想定される派遣労働者の主な派遣予定業務を具体的に記載 ※複数ある場合は複数記載） データ入力、スキャン業務
----------------------------	---

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
各訓練の目的 及び目標	・社会人としての基本的な心構えと行動を身に付ける ・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付ける
① 具体的な教育訓練 新規採用者研修 OFF-JT	【訓練内容の詳細等】 ・社会人としての心得 ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報の取り扱いについて 2時間	【訓練内容の詳細等】 時間	【訓練内容の詳細等】 時間	【訓練内容の詳細等】 時間
② 具体的な教育訓練 ビジネスマナー研修 クレーム研修 OJT／OFF-JT	【訓練内容の詳細等】 ・報連相について ・名刺交換の仕方 ・接客、電話対応（上司に取り次ぐまで） ・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） 2時間	【訓練内容の詳細等】 ・接客、電話対応（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） ・クレーム対応の仕方（軽微なクレームの処理ができるレベルを目標とする） ・ビジネス文書作成（社外文書） 2時間	【訓練内容の詳細等】 ・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できるレベルを目標とする） ・コミュニケーションの重要性を学ぶ ・ストレスの解消法について学ぶ 2時間	【訓練内容の詳細等】 時間
③ 具体的な教育訓練 OA機器操作研修 OJT／OFF-JT	【訓練内容の詳細等】 ・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） ・スキャン、複合機など業務で使用する機器の操作方法 時間	【訓練内容の詳細等】 ・Word応用（表の作成、ビジネス文書作成） ・Excel応用（関数の使用方法） ・スキャンデータの修正等 時間	【訓練内容の詳細等】 ・Excel応用（グラフ・表の作成） 時間	【訓練内容の詳細等】 時間
④ 具体的な教育訓練 リーダーシップ研修 OFF-JT	【訓練内容の詳細等】 時間	【訓練内容の詳細等】 時間	【訓練内容の詳細等】 時間	【訓練内容の詳細等】 ・リーダーシップ研修（リーダーシップとは集団指導方法） 時間
⑤ 具体的な教育訓練	【訓練内容の詳細等】 時間	【訓練内容の詳細等】 時間	【訓練内容の詳細等】 時間	【訓練内容の詳細等】 時間
⑥ 具体的な教育訓練	【訓練内容の詳細等】 時間	【訓練内容の詳細等】 時間	【訓練内容の詳細等】 時間	【訓練内容の詳細等】 時間
(4)期待される教育訓練の効果／到達すべき知識／技量レベル／キャリアアップにつながる理由	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付ける	社会人として働く上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付ける	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する事を目的とする	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付ける

追記事項：訓練については全て無償、賃金支給は有給 キャリア・コンサルティング相談窓口及び連絡先 相談窓口：総務部 連絡先：011-885-3500
