

株式会社すけだち 教育訓練実施計画 体系図

対象者		入社 1 年目	2 年目	3 年目	4 年目以降
全派遣従業員【共通】		・新規採用者訓練	・ビジネスマナー訓練①	・ビジネスマナー訓練②	リーダー訓練
全派遣従業員のうち その職種に対応する者	制作系	・AD訓練	・AD訓練 ・FD訓練	・FD訓練 ・D訓練	・D訓練 ・PFD訓練
	事務系	・【初級編】訓練	・【中級編】訓練	・【上級編】訓練	・【管理職】訓練

株式会社すけだち 教育訓練実施計画 概要

キャリアアップ措置の種別		内 容	時期	時間数	実施者	キャリアアップに資する理由
入職時等基礎的訓練	新規採用者訓練	①礼儀と作法 ②してはいけないこと ③秘密保持について ④インサイダー取引について ⑤業界での機密情報と著作権 ⑥業界用語の基礎 ⑦各仕事の役割と概要 ⑧スキルアップのために求められること	新規採用時	4	派遣元	就労に必要な基礎知識を身につけることにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり長期就労に結び付くと考えられる。
階層別訓練	ビジネスマナー訓練①	①職場でのマナーについて ②接客のマナーについて ③報連相のの意味について	2年目	4	派遣元	社会人としての基礎知識を身につけることで、作業以外の面でも評価を得ることができるようになる。
階層別訓練	ビジネスマナー訓練②	①訪問のマナーについて ②話し方のマナーについて ③遠慮より配慮	3 年目	4	派遣元	社会人として特に客先へ出向く際の基礎知識を身につけることで、上司について外回りができるようになる。
階層別訓練	リーダー訓練	①心構え・すること ②モチベーションの管理の仕方 ③売上管理の仕方	4年目以降	4	派遣元	リーダーに必要な基礎知識を身につけ、部下のモチベーションや売り上げの管理法を理解し、目標実現に向けた組織づくりに貢献することができる。

キャリアアップ措置の種別		内容				キャリアアップに資する理由
職能別訓練 制作系	【AD(アシスタントディレクター)訓練】	①心構え・すること ②番組制作の流れを知る ③取材先の探し方、選び方 ④テレビで使う言葉、自粛すべき言葉、仕草 ⑤文字のおこしかた ⑥出演者担当、格付け等 ⑦インカムの使い方 ⑧位置決めとその仕方	1年目	4	派遣元	就労に必要な専門的基礎知識を身につけることにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり長期就労に結び付くと考えられる。
	【FD(フロアディレクター)訓練 スタジオ、中継編】	①心構え・すること ②カンペの書き方と出し方 ③時間の伝え方、読み方、確定タイムとは ④位置決めと進め方	2年目	4	派遣元	就労に必要な専門的基礎知識を身につけることにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり長期就労に結び付くと考えられる。
	【D (ディレクター) 訓練】	①心構え・すること ②提案を出すには ③構成や台本の作り方 ④編集ソフトの仕組みと使い方 ⑤編集のセオリーとルール ⑥デジカメの使い方 ⑦マイクの種類と使い方 ⑧送出作業について	3年目	4	派遣元	就労に必要な専門的で高度な知識を身につけることにより、価値が高い業務を処理することが可能となる。長期的な視点に立った職を手に付けることに結び付くと考えられる。
	【PFD (舞台監督) 訓練】	①心構え・やること ②舞台装置について ③前説について ④各セクションの役割	4年目以降	4	派遣元	就労に必要な専門的で高度な知識を身につけることにより、価値が高い業務を処理することが可能となる。長期的な視点に立った職を手に付けることに結び付くと考えられる。

キャリアアップ措置の種別		内容	時期	時間数	実施者	キャリアアップに資する理由
職能別訓練 事務系	【事務初級編 訓練】	①Windowsの使い方 ②ワード・エクセルの簡単な使い方	1年目	4	派遣元	事務作業に必要な基礎的な知識・技術を身につけることにより、日々の業務の効率化を図ることができるようになる。
	【事務中級編 訓練】	① 見積書から請求書の作り方 ② エクセル関数の使い方	2年目	4	派遣元	エクセルを使った効率的なデータ管理ができるようになり、関数を使うことで入力作業などの効率化が期待できる。
	【事務上級編 訓練】	①パワーポイントの簡単な使い方 ②仕事の値段について企画の立て方 ③経理処理に必要な知識	3年目	4	派遣元	企画立案に必要な専門的基礎知識を身につけることにより、新規顧客開拓や日々の業務の改善提案を行うことができるようになる。
	【管理職 訓練】	①「請負」「委託」「派遣」業務について ②一般労働者派遣事業について ③同一労働同一賃金について	4年目以降	4	派遣元	派遣や業務請負などの仕事の種類を知り、労働環境を取り巻く法律の知識を得ることで、それにかかわる事務作業の処理や管理職的な視点を持てるようになる。ゆくゆくは管理職を目指すことができるようになる。