

事務員のキャリアアップに資する教育訓練計画

キャリアアップ措置の種別	労働者の種別	具体的な教育訓練		訓練詳細	実施時間
1入職時等基礎的訓練	1雇入時	新規採用者訓練	ビジネスの基本作法についての教育訓練	①報告・連絡・相談の重要性と方法	1年目 10時間
			事務作業教育訓練	②挨拶や電話対応の実演、業務報告書の記載について実演訓練	
				①OA機器操作(FAX・Word・Excel)訓練	
				②販売管理基礎実務訓練	
2職能別訓練	2派遣中	スキルアップ訓練①	事務作業教育訓練	③入在庫管理・伝票処理実務訓練	2年目 10時間
				①OA機器操作(Word・Excel)の振返りと課題確認	
				②販売管理基礎実務の振返りと課題確認	
				③入在庫管理・伝票処理実務の振返りと課題確認	
				④ビジネス文書作成の基礎訓練	
2職能別訓練	2派遣中	スキルアップ訓練②	事務作業教育訓練	⑤文書管理の基礎訓練	3年目 10時間
				①OA機器操作(Word・Excel)の振返りとステップアップ訓練	
				②販売管理基礎実務の振返りとステップアップ訓練	
				③入在庫管理・伝票処理実務の振返りとステップアップ訓練	
2職能別訓練	2派遣中	資格取得訓練	事務のステップアップ訓練	④ビジネス文書作成・文書管理のステップアップ訓練	4年目以降 10時間
				①日商簿記(3級)の説明と意識付け、進捗確認	
				②日商簿記(2級)の説明と意識付け、進捗確認	
				③MOS(Microsoft Office Specialist)の説明と意識付け、進捗確認	
				④日商PC検定の説明と意識付け、進捗確認	
				⑤秘書検定の説明と意識付け、進捗確認	

※上記はOFF-JTについての記述であるが、OJTも十分に活用して、教育訓練に携わるものとする