

～キャリアアップに失する教育訓練の具体的内容～

① 新規採用者基礎訓練

労働者心得、キャリアアップの考え方など、労働者としての自覚を持たせるための訓練。

② ビジネスマナー研修

来客時の対応、書類作成方法など、実際の業務以外にも社会人としての基礎的な事柄に臨機応変に対応できるような研修。

③ 検査・仕分け訓練

◇1年目・・・基礎を習得し、サポートを受けながら作業を遂行できるようになるための訓練。

◇2年目・・・扱う品物の品質を理解し、1人で作業できるようにする。また、習得した作業を未経験者に伝えることができるようにするための訓練。

④ マシンオペレーター研修

◇1年目・・・作業に使用されているマシンの操作をサポートを受けながら行い、その特性を理解する訓練。

◇2年目・・・1人でマシンを稼働させ、マシンの不調時に上長に報告できるようにするための訓練。

◇3年目・・・マシンの基礎的なメンテナンスができ、不調のどこに問題があるかを上長と相談できるようにするための訓練。

⑤OAスキル向上訓練

◇1年目・・・基礎的な Word スキルを取得し、日報や報告書作成をPCで行えるようにする。

◇2年目・・・基礎的な Excel スキルを習得し、Word で作成した日報や報告書に図や表を添付できるような訓練。

◇3年目・・・職種の転換を念頭に、Word・Excel の特性を活かした高度な文章作成能力の育成。
また、PowerPoint や日々進捗しているアプリケーションソフトに対応するための訓練。

⑥リーダー育成研修

- ◇3年目・・・部署のリーダーとして部下や後輩への対応の仕方やコミュニケーションの取り方を学ぶ研修。
- ◇4年目・・・部下の育成、組織運営をして成果を上げていくことを身につける。
また、リーダーとして業務のクレーム処理等も行えるようにする研修。