

別紙
埼玉情報サービス株式会社教育訓練実施計画

階層	教育訓練の内容	想定時間(h)	段階的な目標
入社1年目	【ビジネスマナー研修】 ビジネスマンの心得 ビジネスコミュニケーション 仕事の基本(報連相) 就業規則・規定 安全衛生教育 派遣先事業所概要 等	16h	就業を開始するにあたって必要とされるビジネスマナー、報告・連絡・相談の基本を身に付ける。
	【コンピュータ基礎研修】 コンピュータシステム基礎 システム開発基礎 データベース基礎 ネットワーク基礎	36h	業務を行うのに必要な基本的な知識を身に付け、就業先で効率的な業務を行うことができる。
	【セキュリティ研修】	2h	PMSの理解と遵守
入社2年目	【仕事の生産性向上研修】 ～「できる人」に共通する時間の使い方・習慣を取り入れる	6h	①非効率な仕事のしかたに陥っていないかを振り返り、自覚する ②高いパフォーマンスを上げている人が意識している上手な仕事の進め方を知り、実践できる ③メール・会議・資料作成におけるムダを削減し、本来時間をかけるべきところに重きをおけるようになる
	【セキュリティ研修】	2h	PMSの理解と遵守
入社3年目	【若手社員研修～主体性の発揮】	6h	①「仕事において自身ができていること、できていないこと」を客観的に認め、今後の課題設定ができる ②自身の仕事における「期待される成果とそれを実現するための過程」を理解して行動できる ③仕事の優先順位を的確に判断した上で行動ができる ④自身の仕事にかかわる人・組織と関係を構築し、状況に応じて協力を仰ぐことができる
	【セキュリティ研修】	2h	PMSの理解と遵守
入社4年目以降	【コミュニケーション研修】 アサーティブ・コミュニケーションを身につける	6h	相手の状況・気持ちを尊重しながら、自分の主張を正直に伝えることにより、業務を円滑化する
	【セキュリティ研修】	2h	PMSの理解と遵守
リーダー候補	【リーダーシップ研修】 チームで成果を上げるための組織力を引き出す	6h	下記の3つの観点からスキルアップを図る ①リーダーとしての役割認識と、リーダーとしての仕事の進め方 ②後輩を育成するための基礎スキル ③チーム力を結集し、チーム力の最適化を目指すリーダーシップ力
部下育成 指導者候補 (管理職候補)	【部下とのコミュニケーション実践研修】 多様化する部下への関わり方	6h	①部下との常識や価値観の違いを改めて認識する ②タイプ別の部下との関わり方を学び、自身の部下について考える ③部下の考えを知り、また自身の考えを理解してもらう方法を習得する ④部下の特性に合わせたコミュニケーションの取り方を習得する ⑤よくありがちなコミュニケーションの悩みをケース別で考える

