

【キャリア形成支援計画】

	具体的な 教育訓練	入社年度	訓練内容			訓練の 方法	
①	雇入時研修	1年目	新規採用者訓練	ビジネスマナー等	挨拶、言葉遣い、電話対応等ビジネスマナー、接客話法・応対話法の基本	OFF	
				ビジネス文書の基礎	メール、連絡文書、書類送付、顧客への通知等のマナー、情報セキュリティ、守秘義務		
②	職能別研修	1年目	派遣前業務訓練	派遣の知識と心構え	派遣スタッフとは、期待されるスタッフ像について、派遣法についての基礎	OJT	
					派遣先での職場コミュニケーション、身だしなみと挨拶、パソコン操作基礎訓練、データ管理の基礎		
③	職能別研修	2年目	金型設計訓練	プレス金型基礎	絞る・切る・曲げる基本構造の教育	OJT	
		3年目		プレス金型応用	塑性の基本と成形による問題・改善の方法など		
④	職能別研修	2年目	O A 訓練	I T 基礎研修	インターネット環境のセキュリティリスクについての研修		OJT
		3年目			Word コンピュータ基礎/書式設定/罫線機能/図形描画/ビジネス文書作成		
		4年目以降			Excel 関数/グラフ/集計/ピボットテーブル/データ分析		
⑤	職能別研修	2年目	C A D 教育・訓練	機械加工の基礎知識	JISに基づく機械製図等、2次元＆3次元C A D操作、2次元＆3次元C A D演習、C A D検定試験対策等	OJT	
		3年目		2次元CAD	図面・作図トレーニング		
		4年目以降		3次元CAD	サーフェイスモデリング・ソリッドデータの作成		
⑥	階層別研修	3年目	リーダーシップ訓練	能力開発力養成、リーダーシップ、職長の業務の実際、		OJT	
		4年目以降		部下の育成と管理職の役割、評価者訓練等			