

キャリアアップに資する教育訓練（整理用シート）					派遣業務内容		DTPオペレーター 製版業務		
					派遣業務の具体的内容		PCでデザインデータを作成し、文字や誌面データを作成する業務		
	入職時～1年目		2年目		3年目		4年目以降		
(1)必要とされる共通のキャリアパス（求める人材要件）	マニュアル等に従って正確に作業ができる		インデザインを使用し、指示された内容のデザインデータ案を作成することができる		イラストレーターやフォトショップを使用し顧客のニーズに合わせたデザイン案を作成することができる		責任者として部下に指示を出し、業務が円滑に行える		
(2)(1)に必要なスキル、資質等	インデザインの知識習得		インデザインの応用、イラストレーター・フォトショップの習得		イラストレーター・フォトショップの応用、プレミア・アクロバットの習得		すべてのツールの技術向上		
(3)教育訓練内容（上段：様式3号ー2具体的な教育訓練、中段：上段の内容のわかる事項、下段：訓練計画時間）	1	新規採用者訓練	2	PCスキル訓練	2	職務の向上訓練	4	リーダー研修	
	基本的なビジネスマナーの訓練。挨拶、電話対応、顧客対応の方法等社会人としてのマナー向上に取り組む。 また、業務に必要なインデザインの基礎知識の理解に取り組む		アドビ社のソフトであるインデザインの応用技術、またワンランクアップした技術を身につけるために同じくアドビ社のソフトであるイラストレーターやフォトショップの基本知識を学ぶ		指導者となりえるような総合的なビジネスマナーが身についているのかチェックする。 また更なる技術向上の為プレミアアクロバットを学ぶ		相手のレベルに合わせた指導方法や育成方法を学ぶ。また、問題解決の為の手順・方法を考え行動力の向上を図る。		
		8時間		8時間		8時間		4時間	
(4)期待される教育訓練の効果／到達すべき知識／技量レベル／キャリアアップにつながる理由	社会人としてのマナーを学ぶことで顧客とのコミュニケーションが円滑にとれるように取り組む。 また、インデザインの使用方法を学ぶことでデザインの柱となる骨格を作成できるレベルに到達する。		業務の骨格となるインデザインを習得しかつ、デザイン案作成について更なる技術を身につける。また積極的にコミュニケーションを取り、業務の全容を把握できる力を身につける。		実際の業務の中で状況を把握し、問題点の発見・解決・的確な報告が出来るようにする。 また、業務上必要となるソフトの全てを習得し円滑な業務遂行を可能とする。		その分野における専門的な知識とスキルを持ち、自己判断のもと行動が出来るようにする。 さらにリーダーとしての役割を理解し、周囲の状況を把握できるようにする。		