

職業分類番号/ ○○従事者(派遣業務内容)

計画表の項目 番号(①②③ 等)	具体的な教育訓練		細部訓練項目(教育訓練の内容がわかる事項)	・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
①	1	派遣全訓練	挨拶、言葉遣い、電話対応、メール等のビジネスマナー、接客話法、応対話法、敬語	就労に必要な左記内容の基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり、長期就労に結びつくと考えられる。
②	2	ビジネススキル研修	(1年目)パソコンを使用したエクセル・ワード等基本操作の習得訓練。 (2年目)パソコンを使用したエクセル・ワード・パワーポイント等による見積り・請求書・報告書等の作成訓練。 (3年目)表計算等を利用した帳簿記入等の補助訓練。 (4年目)プロジェクト支援の管理者としての訓練。	見積り・請求書・報告書等を作成するスキルをアップすることで、多様な事業所に対応できる能力を身につけることができる。年数経験に応じ、書類作成というプロジェクト管理の支援業務にとって必ず必要な知識・能力を磨くことができる。
③	2	コンプライアンス研修	(1年目)コンプライアンスの基礎知識習得、対処法の理解。 (2年目)コンプライアンスの組織的な問題解決策の実践。	業務を実施する上で、社内ルールや関連法令の知識が必須であるため。法令遵守の意識を高めることで、企業全体の責任や倫理観の向上に貢献し、長期就労にも結びつくと考えられる。
④	3	マネジメント研修	(2年目)マネジメントの基本的な知識等を習得させる。 (3年目)マネジメントの知識等を習得させる。 (4年目)管理職クラスの知識及び派遣社員を束ねるエリアリーダーとして必要な知識等を習得させる。	管理職として必要な知識を身につけさせることで、当社の管理職として就任させることができる。他社においても有用な人材へとスキルアップすることができる。