

キャリアアップに関する教育訓練内容

-株式会社 LETUS JP-

① 1年目研修（9 時間）

- 新入社員として基礎的な考え方を学ぶ。（3 時間）

（目的/効果）

当社では就労経験の少ない派遣労働者の雇用を想定しており、改めて新入社員として社会人のマナーや知識を再度確認していくことで、新入社員としての自覚を再認識し社会人として適切な意識をもって円滑に業務遂行することを可能せしめるものと思料する。

（訓練内容）

挨拶/適切な言葉遣い/電話及びメール対応、等の基礎的なビジネスマナー及び接客/応対話法の習得・再教育

- 事務実務業務の知識・技術等の基礎を学ぶ。（6 時間）

（目的/効果）

基礎的なパソコンの基本動作を理解させることで、比較的短期間での派遣先企業での業務習熟に結びつくものと思料する。

（訓練内容）

パソコンを使用した、Microsoft office 製品（Excel、Word、Outlook）及び画像編集/作成用ソフトウェア（Adobe Photoshop）の基本操作の習得・再訓練。

② 2年目研修（10 時間）

- 先輩社員として後輩社員への接し方を学ぶ。（2 時間）

（目的/効果）

人に教える技術を学ぶことによって、自身のスキルアップに結実するとともに、派遣先就業環境の円滑化につながるものと思料する。

（訓練内容）

「相手にわかりやすく伝える」技術の習得・再教育。具体的には、報告・連絡・相談（ホウ・レン・ソウ）における平易で簡明に伝達するためのスキル習得。

- 事務業務の知識・技術等のスキルアップを図る。（8 時間）

（目的/効果）

パソコンを使用した各種ソフトウェアの応用動作を理解させることで、派遣先企業でのさらなる業務習熟に結びつくものと思料する。

（訓練内容）

Microsoft office 製品（Excel、Word）の応用操作の習得・再訓練。具体的には、送付状・請求書の作成訓練。また、PowerPoint の基本操作の習得・再訓練。さら

に、画像編集/作成用ソフトウェア（Adobe Photoshop）での簡単な画像編集操作方法の習得。

③ 3年目研修（10時間）

- ベテラン社員として部下の管理知識・育成知識を学ぶ。（2時間）

（目的/効果）

リーダーとして必要な知識を身に着けることで、上長への昇進や正社員雇用へつながるものと思料する。

（訓練内容）

業務改善方法の発見と実践、パワーハラスメント及び個人情報保護に関する基本的知識の習得。

- 事務業務の知識・技術等のスキルアップを図る。（8時間）

（目的）

パソコンを使用した各種ソフトウェアを活用した応用作業を理解させることで、派遣先企業でのさらなる業務習熟に結びつくものと思料する。

（訓練内容）

Microsoft office 製品（Excel、Word）の応用作業の習得。具体的には、簡単な現金出納帳・売掛帳・買掛帳の管理ができるレベルの訓練。また、PowerPoint による企画書・提案書の作成技術の習得。さらに WEB 編集/作成用ソフトウェア等の基本操作の習得。

④ 4年目以降研修（8時間）

- リーダーとして、部下を管理し即戦力の人材にするための知識を学ぶ。（2時間）

（目的/効果）

管理職リーダーとして必要な知識を身に着けることで、他社においても有用な人材へとスキルアップを図らしめることで、雇用条件の向上に資するものと思料する。

（訓練内容）

ケーススタディに基づく問題解決能力強化、PDCA マネジメント及びコンプライアンス対策の習得。

- 事務業務の知識・技術等のスキルアップを図る。（6時間）

（目的）

事務業務の管理者として、年数経験に応じた労務管理・給与計算という、派遣先事業所に必須と思われる知識・能力を磨くことで、雇用条件の向上に資するものと思料する。

（訓練内容）

パソコンを使用した労務管理ソフトウェアでの労務管理・給与計算の基本操作の習得。具体的には、勤怠管理情報・給与計算情報入力方法の習得と習熟。

以上