

【派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項】

■教育訓練

	訓練名	種別	内容
①	ビジネススキル研修	入職時基礎的訓練	ビジネスマナー（働く上での心構え（身だしなみ等）、一般的な業務処理（報連相等））についての教育・確認。
②	事務業務基礎研修	入職時基礎的訓練	来客対応、電話対応等コミュニケーションを行う上での基礎（ビジネス敬語等）及びOA作業の基礎（Excel/Word 操作の基礎）に関する教育・確認。ロールプレイングだけでなく、場合によっては電話対応業務を実際に行う。
③	自己分析研修	入職時基礎的訓練	キャリアデザインシートやマンダラチャート等を使用して自己分析を行い、派遣先に売り込める自分の長所等を分析する。
④	スキルアップ研修	職能別訓練	具現化スキルセット、ロジカルアウトプット、各業務ツールの効率的作業スキルなど、上長との面談を通じて発見されたその時々の課題に応じた教育を行う。
⑤	リーダー研修	階層別訓練	スタッフの指導及び管理を行うリーダーとして必要な心構え及びコミュニケーション等にかかる注意点に関する教育・確認

この他、E ラーニングシステムにより、職能別訓練・階層別訓練を受講可能。

■キャリア・コンサルティング相談窓口：人事企画部部长