

株式会社ビルディングブリッジ 派遣労働者のキャリアアップに資する教育訓練

2026.2.26 改訂

訓練名	種別	訓練内容	1年目	2年目	3年目	4年目以降
新規採用者 訓練	基礎的 訓練	目標・効果	派遣社員として働く上での基礎知識を身につける			
		訓練内容	労働者派遣業の基礎 職場のルールとビジネスマナー 機密情報保持の重要性について			
		実施時間	5時間			
O A 機器操作 訓練	職能別 訓練	目標・効果	基幹システム操作 パソコンで基礎的な資料作成ができる	ビジネス文書に必須の機能を マスターする	プレゼン資料作成の基本から、 効率的に作成するスキルをマスターする	ビジネスで活用できるデータベース作成 を習得する
		訓練内容	派遣先で使用する基幹システム操作の 基礎を学ぶ。 ワード/文書作成、エクセル/表計算	ワード/文書編集、 エクセルデータとの連携	パワーポイント/プレゼンテーションの 作成編集	エクセル/応用的な関数の利用複合グラフ の作成編集、マクロの使用
		実施時間	4 時間	4 時間	4 時間	4 時間
ワークスタイル 多様化研修	職種転換 訓練	目標・効果		時代の変化に応じた「自分らしい働き方」 の実現のための行動、知識の向上	就職活動対策について知識を広げる	環境の変化に応じた対応力を身につける
		訓練内容		雇用情勢、働き方について学ぶ	エントリーシートの作成、面接対策に ついて学ぶ	他業種におけるOJTから顧客対応、 ホスピタリティを学ぶ
		実施時間		2 時間	2 時間	2 時間
ビジネススキル 研修	職能別 訓練	目標・効果	基本的なビジネスマナーを身につける	個人情報・セキュリティ保護の 基礎知識	与えられた課題に対する解決能力を 向上させる	接客業務におけるビジネスマナー、 顧客に対する対応能力を向上させる
		訓練内容	一般的な電話対応・メール文等 について学ぶ	個人情報・コンピュータセキュリティに 関して学ぶ	PDCAサイクル、タイムマネジメント等 について学ぶ	短時間に端的に、必要情報を聞き出し、 正確に把握、情報を伝達する能力を学ぶ
		実施時間	2 時間	2 時間	2 時間	2 時間
管理者養成 研修	階層別 訓練	目標・効果			教育・訓練リーダーとしての能力を 向上させる	管理者としての役割を理解する
		訓練内容			身につけた専門知識、ビジネススキルを 新規スタッフに教育するための手段を学ぶ	コンプライアンス、リーダーシップ、 コミュニケーションスキルについて学ぶ
		実施時間			2 時間	2 時間
レベル			就業先のガイダンスに沿って 基本的なことは実践できる	就業先のガイダンスや指示の下で 独力で実践できる	就業先や職種が変わっても独力で実践できる	