

株式会社桜井商会 派遣労働者のキャリアアップに資する教育訓練（一般事務）

訓練、研修名	対象者	訓練内容	訓練目標
新規採用者 訓練	フルタイム1年以上の雇用見込 (雇入時)	労働者派遣業の基礎 職場のルールとビジネスマナー 機密情報保持について	労働者派遣業とは何かを理解し、法令について学ぶ。 派遣先での職場ルールを覚え、ビジネスマナーの基礎を学ぶ。 派遣元、派遣先における機密情報保持の重要性を学ぶ。
OA機器操作 訓練	フルタイム1年以上の雇用見込 (派遣中)	パソコン、OA機器の基本操作 パソコン、OA機器の操作(中級、上級) エクセル、ワード操作(初級、中級、上級) 新規導入、システム変更、更新における専用機器操作	派遣先で使用するパソコン、OA機器操作の基礎を学ぶ。 派遣先で使用するパソコン、OA機器操作能力を向上させる。 習熟度に応じたエクセル、ワードの操作能力を向上させる。資格取得を目指すための知識を向上させる。 派遣先で使用する専用機器の新規導入、システム変更更新時の対応力を向上させる。
ワークスタイル 多様化研修	フルタイム2年以上の雇用見込 (派遣中)	ワークスタイルの多様化における「自分らしい働き方」	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、知識を学ぶ。
ビジネススキル 研修	フルタイム3年以上の雇用見込 (派遣中)	課題における解決能力 対人、集団へのコミュニケーション能力 接客業務におけるマナー、対応能力 専門知識、スキルアップ	与えられた課題に対する解決能力を向上させる。 派遣元、派遣先におけるコミュニケーション能力を向上させる。 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。 自己の持つ専門知識を向上させ、また新たなスキル習得について学ぶ。
管理職養成 研修	フルタイム3年以上の雇用見込 (派遣中)	マネジメント能力 監督、教育者としての管理能力	事業主、役員の補佐として、マネジメント能力を向上させる。 身につけた専門知識、ビジネススキルにより他者を監督、教育する能力を向上させる。

キャリア・コンサルティングの実施について

キャリア・コンサルティングを希望される場合、キャリアコンサルタント 久保田優が担当しますので、ご相談ください。
担当者連絡先 045-252-1069 (9:00~18:00)

株式会社桜井商会 派遣労働者のキャリアアップに資する教育訓練(包装従事者)

訓練、研修名	対象者	訓練内容	訓練目標
新規採用者 訓練	フルタイム1年以上の雇用見込 (雇入時)	労働者派遣業の基礎 職場のルールとビジネスマナー 機密情報保持について	労働者派遣業とは何かを理解し、法令について学ぶ。 派遣先での職場ルールを覚え、ビジネスマナーの基礎を学ぶ。 派遣元、派遣先における機密情報保持の重要性を学ぶ。
フォークリフト 技能訓練	フルタイム1年以上の雇用見込 (派遣中)	フォークリフト資格取得のための訓練 フォークリフト操作技術向上のための中級訓練 フォークリフト操作技術向上のための上級訓練	派遣先で使用するフォークリフトを操作するための資格取得を目指す。(外部専門機関にての研修) 派遣先で使用するフォークリフトを操作する技術を向上させる。(外部専門機関にての研修) 派遣先で使用するフォークリフト以外の機種等を含めて操作する技術を向上させる。(外部専門機関にての研修)
ワークスタイル 多様化研修	フルタイム2年以上の雇用見込 (派遣中)	ワークスタイルの多様化における「自分らしい働き方」	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、知識を学ぶ。
ビジネススキル 研修	フルタイム3年以上の雇用見込 (派遣中)	課題における解決能力 対人、集団へのコミュニケーション能力 接客業務におけるマナー、対応能力 専門知識、スキルアップ	与えられた課題に対する解決能力を向上させる。 派遣元、派遣先におけるコミュニケーション能力を向上させる。 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。 自己の持つ専門知識を向上させ、また新たなスキル習得について学ぶ。
管理職養成 研修	フルタイム3年以上の雇用見込 (派遣中)	マネージメント能力 監督、教育者としての管理能力	事業主、役員の補佐として、マネージメント能力を向上させる。 身につけた専門知識、ビジネススキルにより他者を監督、教育する能力を向上させる。

キャリア・コンサルティングの実施について

キャリア・コンサルティングを希望される場合、キャリアコンサルタント 久保田優が担当しますので、ご相談ください。
担当者連絡先 045-252-1069 (9:00~18:00)