

キャリアアップに資する教育訓練

派遣業務内容詳細

その他の情報処理・通信技術者

(派遣業務内容の詳細)
通信会社社内におけるシステム構築及び運用

具体的な教育訓練詳細

①

新規採用者研修(6時間)

- (教育訓練の目的)
業務遂行のために最初に知っておくべき基礎的な事項を学ぶ
(教育訓練の詳細) ※外部研修
ビジネスマナー、通信設備の概要、業務知識基礎研修(建設業法等) ほか

②

PC操作(基礎)関係研修(2時間)

- (教育訓練の目的)
パソコンの基本操作習得
(教育訓練の詳細)
ビジネスExcel基本操作研修(Excelの基本的な操作方法 ほか)

②

所内保守関係研修(8時間)

- (教育訓練の目的)
所内系装置の基本的な扱い方
(教育訓練の詳細) ※外部研修
所内保守業務研修(基本・安全作業、注意 故障修理作業 ほか)

②

ネットワーク関係研修(8時間)

- (教育訓練の目的)
システム構築及び運用に係るネットワークの基礎を学ぶ
(教育訓練の詳細) ※外部研修
IPネットワーク技術入門(IPネットワークの概要、IPプロトコル概要、IPルーティング技術 ほか)

④

ビジネス研修(4時間)

- (教育訓練の目的)
当該業務はもちろん、自社業務でも求められる企業人としてのスキル向上を目指す
(教育訓練の詳細) ※外部研修
仕事の進める力向上研修科<タイムマネジメント>(タイムマネジメントの原則、PDCAサイクル ほか)

④

リーダーシップ力強化研修(4時間)

- (教育訓練の目的)
主体的に意志決定し、プレイヤーとして率先垂範して、会社や周囲(組織)に好影響を与えられる人材を育成する
(教育訓練の詳細) ※外部研修
リーダー研修(管理者に期待される事、環境変化とマネジメント変革、課題設定、グループワーク ほか)

キャリアアップに資する教育訓練

派遣業務内容詳細

一般事務員
(派遣業務内容の詳細) 通信会社社内における事務処理業務及びデータ入力業務

具体的な教育訓練詳細

①	新規採用者研修(6時間)	● (教育訓練の目的) 業務遂行のために最初に知っておくべき基礎的な事項を学ぶ (教育訓練の詳細) ※外部研修 ビジネスマナー、通信設備の概要、業務知識基礎研修(建設業法等) ほか
③	PC操作(基礎)関係研修(2時間)	● (教育訓練の目的) パソコンの基本操作習得 (教育訓練の詳細) ビジネスExcel基本操作研修(Excelの基本的な操作方法 ほか)
③	PC操作(中級)関係研修(8時間)	● (教育訓練の目的) パソコンの応用操作及び該当業務に係るパソコン技能向上 (教育訓練の詳細) ※外部研修 ビジネスExcel操作研修(Excelの関数、グラフ ほか)
③	PC操作(応用)関係研修(8時間)	● (教育訓練の目的) 当該業務に必要なパソコンスキルを学び、業務の効率・効果を向上させる (教育訓練の詳細) ※外部研修 Excelスキル強化(関数、データの配布、データベース機能 ほか) 文書作成スキル強化<Word・PowerPoint>(Wordの基本操作、文書の編集、PowerPointの基礎知識・基本操作 ほか)
④	ビジネススキル研修(4時間)	● (教育訓練の目的) 当該業務はもちろん、自社業務でも求められる企業人としてのスキル向上を目指す (教育訓練の詳細) ※外部研修 仕事の進める力向上研修<タイムマネジメント>(タイムマネジメントの原則、PDCAサイクル ほか)
④	リーダーシップ力強化研修(4時間)	● (教育訓練の目的) 主体的に意志決定し、プレイヤーとして率先垂範して、会社や周囲(組織)に好影響を与えられる人材を育成する (教育訓練の詳細) ※外部研修 リーダー研修(管理者に期待される事、環境変化とマネジメント変革、課題設定、グループワーク ほか)