

キャリアアップ訓練計画表

株式会社 菊島

NO.	教育名	使用教材等	時期	予定時間	訓練内容	講師	有給・無給
入社～ 3か月	ビジネスマナーの習得	研修資料	入社1か月以内	3h	法令順守、行動指針、挨拶や言葉遣いなどの接遇等	総務担当者	有給
4か月 ～1年	アサーティブコミュニケーション	研修資料	入社1年以内	6h	相手を尊重しながら自分の意見や要望を伝える技術・知識を得る 個人ワーク、グループワークの実施	社外人事コンサルタント	有給
	軽易なユニット組立	ユニット組立チェックリスト	ねじや工具等の知識を習得した後	8h	工具を使用して、軽易なユニットから組立を行い、組立方法を習得する	組立チーム リーダー、教育担当	有給
2年～	煩雑なユニット組立	ユニット組立チェックリスト	軽易なユニット組立を習得した後	8h	煩雑なユニットの組立を行い、組立方法を習得する	組立チーム リーダー、教育担当	有給
3年～	装置組み立て	装置組立チェックリスト	ユニット組立を習得した後	8h	装置組立を行い、手順の習得を行う	組立チーム リーダー、教育担当	有給
	チェックリスト、手順書作成	組立図面	装置組立を習得した後		組立図面を参照して、ユニットや装置のチェックリスト・手順書を作成する	組立チーム リーダー、教育担当	有給
4年～	リスクマネジメント研修	研修資料	入社4年以降	4h	職場で発生するトラブルの対処方法や、リスクマネジメントの基本的な考え方と対応手順を理解する。	総務担当者	有給