

教育時期	教育項目	教育内容	教育内容（詳細具体例）
入職時	ビジネスマナーの習得	基礎的なビジネスマナーを身に付けることにより、現場での職務の円滑な遂行とスキルアップに役立てる。上司や先輩と調和をはかることにより、円滑なコミュニケーションと作業効率を高めることを目的とする。	・ビジネスマナー本「ビジネスマナーの「なんで？」がわかる本」を使用して行う。
入職1年目	品質管理の前半の習得	品質管理の知識を身に着ける。	・「品質管理の基本」の書籍を用いて、週に1度研修を行う。
入職2年目	品質管理の後半の習得	品質管理の具体的な手法を身に着ける。	・「QC7つ道具がよ〜くわかる本 問題を「見える化」する最適ツール！」の書籍を用いて、週に1度研修を行う。
入職3年目	教える技術の習得：前半	教える技術を習得し、後輩の指示ができるようにする。	・「いちばんやさしい教える技術」の書籍を用いて、週に1度研修を行う。
入職4年目以降	教える技術の習得：後半	教える技術を習得し、後輩の育成ができるようにする。	・「いちばんやさしい教える技術」の書籍を用いて、週に1度研修を行う。