

キャリアアップに資する教育訓練計画

株式会社ニッサブ 北九州支店

訓練名	種別	職種		1年目	2年目	3年目	4年目
派遣労働者の仕組み及びキャリアアップ	入職時等基礎的訓練	全職種	目的・効果等	派遣労働者として働く上でのルール・マナー、向上心の醸成			
			具体的訓練内容	派遣労働の管理法、社会人としてのマナー、就業規則の内容、講話			
			時間数	4時間			
			手段	社内資料使用			
PCスキル向上（基礎）	職能別訓練	全職種	目的・効果等	パソコンでの基本的な事務作業が出来る	実務レベルのPC操作	汎用性の高いPC応用	
			具体的訓練内容	PC基本操作、エクセル・ワード/表作成、簡単な関数、基本文書	エクセル/各種関数、グラフや複数シートでの表作成、ワード/図の挿入、差しこみ印刷	エクセル/統計・分析、パワーポイント/簡単なプレゼン資料	
			時間数	6時間	4時間	4時間	
			手段	テキスト及びe-ラーニング	テキスト及びe-ラーニング	テキスト及びe-ラーニング	
PCスキル向上（応用）	職能別訓練	全職種	目的・効果等	統計や分析	プレゼン資料の作成	データベースの作成・管理	データベースの作成・管理、アクセスの活用
			具体的訓練内容	エクセル/統計、分析、マクロ機能の使い方	パワーポイント/簡単なプレゼン資料の作成	パワーポイント/メディア挿入、アニメーションの活用	アクセス/データベース作成と管理
			時間数	4時間	4時間	4時間	2時間
			手段	テキスト及びe-ラーニング	テキスト及びe-ラーニング	テキスト及びe-ラーニング	テキスト及びe-ラーニング
経理基礎・応用	職能別訓練	全職種	目的・効果等	経理の仕組み、簡単な企業会計	決算仕訳	財務諸表を理解する	
			具体的訓練内容	仕訳伝票起票、試算表の作成	精算表の作成、決算書作成	B/S、P/Lの分析	
			時間数	4時間	4時間	4時間	
			手段	テキスト及びe-ラーニング	テキスト及びe-ラーニング	テキスト及びe-ラーニング	

訓練名	種別	職種		1年目	2年目	3年目	4年目
電話応対・接遇	職能別訓練	全職種	目的・効果等	電話応対など顧客対応の基礎を学ぶ	トラブルシューティング		
			具体的訓練内容	電話対応の基礎、好感の持てる振舞いや心地よい言葉の選択など	電話や接客に係る謝罪法や怒りを鎮める心理学		
			時間数	4時間	4時間		
			手段	外部講師	外部講師		
マネジメント研修	階層別訓練	雇用3年目以降	目的・効果等			リーダーとなり得る人材を育てる	企業経営戦略について学ぶ
			具体的訓練内容			コンプライアンス研修、労務管理の方法、部下に対する指導方法	マネジメントとは何か、業務における損益分岐点の見方
			時間数			6時間	4時間
			手段			社内資料使用	社内資料使用