

4 キャリアアップに資する教育訓練

キャリアアップに資する教育訓練計画表

※1		※2			※3		※4						
	措置の種別	具体的な教育訓練	労働者の種別	人数	訓練の方法	時間	1年目	時間	2年目	時間	3年目	時間	4年目以降
①	1	新規採用者訓練	1	15	1	8	ビジネスマナー研修						
							派遣先企業の取扱商品の学習						
							PC基本訓練						
②	2	OA機器操作訓練	2	15	1	4	派遣先でのOA機器の操作訓練	4	派遣先でのOA機器の操作訓練	4	派遣先でのOA機器の操作訓練		
③	2	「改善の仕方」研修	2	15	2	10	豊川商工会議所主催						
							「TWI講座(改善の仕方)コース」受講						
④	4	「仕事の教え方」研修	4	15	2			10	豊川商工会議所主催				
									「TWI講座(仕事の教え方)コース」受講				
⑤	4	「人の扱い方」研修	4	15	2					10	豊川商工会議所主催		
											「TWI講座(人の扱い方)コース」受講		
⑥	4	指導者研修	4	15	2							6	豊川商工会議所主催
													「コーチング講座」受講

※1 キャリアアップ措置の種別(1・2・4は必要)

- 1：入職時等基礎訓練
- 2：職能別訓練
- 3：職種転換訓練
- 4：階層別訓練
- 5：その他の教育

※2 対象となる労働者の種別

- 1：雇入時
- 2：派遣中
- 3：待機中
- 4：入社〇年目(階層別訓練の場合、選択)
- 5：その他

※3 訓練の方法の別

- 1：OJT
- 2：OFF-JT

※4 実施時間

1～3年目までは、8時間必要

教育訓練の具体的な内容

① 新規採用者訓練(入職時、8時間)

入職時に、派遣元事業所にて、以下の研修を行う。

1) ビジネスマナー

当該社員に必要と思われるビジネスマナーの事項を、テキストを用いて、教育する。

2) 派遣先企業の取扱商品の学習

派遣先企業の取扱商品について、カタログを用いて、学習する。

3) PC基本訓練

業務に必要なパソコンの基本操作が出来るか確認し、不足していれば補う。

② OA機器操作訓練(1、2、3年目、各4時間)

派遣先で使用するOA機器の操作訓練を、派遣先企業の協力を得て、3年間、各4時間程度行う。

これは、機器操作についてのレベルアップを目的とし、4年目には指導できる人材になることを目指す。

(詳細は別紙のとおり)

③ 「改善の仕方」研修(1年目、10時間)

仕事をする上で、常に業務の見直し、改善が必要であり、「ムダ、ムラ、ムリ」を理解し、改善できる方法を習得するため、以下の講座を受講させる。

これにより、社員の仕事に対する考え方の幅が広がり、レベルアップにつながる。

豊川商工会議所主催「TWI講座 JM(改善の仕方)コース」…内容別紙のとおり

④ 「仕事の教え方」研修(2年目、10時間)

入職し1年が経過すると、同僚、部下等に仕事を教える機会が増える。

その際、相手に効率よく、仕事を教える方法を習得するため、以下の講座を受講させる。

これにより、仕事内容のより深い理解が得られるとともに、相手に教える能力が身につく、社員のレベルアップにつながる。

豊川商工会議所主催「TWI講座 JI(仕事の教え方)コース」…内容別紙のとおり

⑤ 「人の扱い方」研修(3年目、10時間)

会社で仕事をする上で、人間関係は重要であり、ましてや監督者となるためには、日頃から良い人間関係を築いておくことが必要となる。

今後発生するであろう様々なトラブル等を未然に防ぎ、又迅速に解決できる能力を身に付けるため、下記講座を受講させる。

これにより、人と人との良好な関係作りが出来るようになり、社員のレベルアップにつながる。

豊川商工会議所主催「TWI講座 JR(人の扱い方)コース」・・・内容別紙のとおり

⑥ 指導者研修(4年目以降、6時間)

入職後3年が経過すると、毎年の教育訓練と実務経験により、部下指導ができる管理者となってほしい。

社員自身にとっても、管理者となることにより、より高い専門的知識や能力を持ち、キャリアアップにつながる。

そうした能力を身に付ける目的で、以下の講座を受講させる。

これにより、部下との接し方、指導方法が身に付き、有能な管理者となり、キャリアアップが実現する。

豊川商工会議所主催「部下指導力向上講座」・・・内容別紙のとおり

以 上

② 「OA機器操作訓練」の内容詳細

派遣業務内容	派遣部門	OA機器	1年目	2年目	3年目
一般事務	品質管理	PC	管理データを収集する訓練	管理データを分析する訓練	管理報告書作成訓練
			必要な品質データ(クレーム、不良品など)を収集し、PCに入力する訓練を行う。	PC内の品質データを、グラフや表などを作成し、製品別、原因別など分析する訓練を行う。	分析した品質データを、報告書として作成する訓練を行う。
一般事務	品質調査	PC	調査文書作成訓練	写真入り報告書作成訓練	お客様向け報告書作成訓練
			製品、部品の不良品調査結果を、PCで文書化する訓練を行う。	社内関係者用に、PCで写真や絵などを使った分かりやすい報告書の作成を訓練する。	お客様からの問い合わせに対して、適切な内容の報告書を作成する訓練を行う。
営業業務	営業	PC	見積書作成訓練	現場配置図作成訓練	提案書作成訓練
			お客様に提出する見積書の作成方法を訓練する。	製品を現場に配置した図面を作成する方法を訓練する。	お客様の要望に応えられる提案書作成の訓練をする。
事務用機器操作	設備設計	CAD	CAD基本操作訓練	単品図面作成訓練	ライブラリー(単品平面図)作成訓練
			CADの基本操作方法を覚える。	板金製品の単品図面が描けるように訓練する。	現場の平面図に挿入するためのライブラリー(単品平面図)を作成できるように訓練する。
事務用機器操作	資材	PC	納品書検収入力訓練	有効在庫照会確認訓練	資料作成訓練
			入荷した商品を検収し、入力する訓練をする。	現在の有効在庫の照会に対して、確認できるよう訓練する。	担当者をフォローする見積り比較表など、資料を作成できるよう訓練する。
編集	デザイン	PC	PC基本操作訓練	PCソフトの仕組み、ルールの学習	ソフトの新機能の学習
			カタログ、ホームページ作成のためのPC基本操作を覚える。	カタログ、ホームページの編集にあたり、作業効率アップのための学習をする。	日進月歩による新機能ができるように訓練する。