

キャリアアップに資する教育訓練(説明用シート)

派遣業務内容	技術サービス
派遣業務の具体的内容	派遣先の製品の設計、製作。

番号		入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
1	新規採用訓練	●社会人の仕事に対する気構え、ビジネスマナーやビジネスコミュニケーション等早く職場に慣れる事を目的とした訓練。 ビジネスマナー、コミュニケーション、接客、電話応答等。			
2	図面の見方訓練	●図面の読み描きに関する基本をJIS製図規格に基づいて製図に関する基礎学習。 ・図形の表し方 ・寸法の表し方 ・長さ寸法及び角度寸法の許容限界記入方法 ・寸法公差及びはめあい ・幾何公差の図示方法 ・ネジ製図、歯車製図、ばね製図 ・その他			
3	図面の描き方操作訓練	●例題を基に製図面を用いて基本要素、構造に関する理解する。 ・簡単な部品や機構装置を2次元CAD、3次元CADで図面化する。			
4	新人設計者育成訓練	●自己目標設定 ・将来の技術者として自分の目標設定。 ●業務上必要とされる知識(ノウハウ)習得 ・業務製品の構造、原理の理解。 ・機械製図知識の理解。 ・製品の構成役割の理解 ●OJT	●業務上必要とされるスキル向上。 ・業務に対しての報告・連絡・相談。 (コミュニケーション能力) ・業務に対しての目的を考える事を身につける。 (考える能力) ・業務に対して疑問点など無く理解する。 (聞く能力) ・自社員(派遣社員)としてのマナーを身につける。 (規則、マナー)		
5	サブリーダー育成講習			●サブリーダーとしての顧客への貢献を目的とする。 [サブリーダーとして必要な技能の習得] ・部下とのコミュニケーションの為に気を付けておくことを身につけることで、良い <u>チームのリーダー力</u> が習得できる。 ・顧客(派遣先)との打ち合わせの心構え(報告・連絡・相談)を気を付けておくことで、 <u>ビジネスマナーのコミュニケーション能力</u> が習得できる。	●サブリーダーとしての顧客への貢献を目的とする。 [サブリーダーとして必要な技能の習得] ・顧客(派遣先)との打ち合わせ等で、疑問点を積極的に発言することにより、業務内容・技術的内容を理解できる理解力も習得できる。 ・業務を自ら技術力を駆使することで良いアウトプットをが出来れば、 <u>品質力</u> がアップする。

【キャリアコンサルティング相談窓口】

相談窓口：総務部

連絡先：0566-99-3755