

キャリアアップ 教育訓練実施計画

伊倉津産業株式会社

種別	訓練名	対象者	各訓練の目的及び目標	入社1年目	入社2年目	入社3年目	入社4年目以降	実施時期 実施機関
				各階層での目指すキャリア像				
				・社会人としての基本的な心構えと行動を身に着ける ・就業先の管理者の指示の下、業務を遂行できる	・業務に応じて必要な知識スキルを持っている ・就業先の管理者の下、独力で業務を遂行できる	・業務に必要な専門的な知識、スキルを持っている ・就業先を問わず独力で業務を遂行できる	・高度な知識レベル判断力が必要な業務が遂行できる ・部下とのコミュニケーション能力、リーダーシップを身につける	
新規採用者訓練	新規採用者研修	すべての派遣労働者	社会人としての心構え派遣労働者としての必要な知識を身につける	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報、機密情報取り扱いについて				入社時派遣元
				2時間				
技能訓練	ビジネス研修	1年以上雇用見込みがある全派遣労働者	・社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける ・電話応対など実践的なスキルを身に付ける	・報連相について ・名刺交換の仕方 ・接客、電話対応	・接客・電話対応(クッション言葉の活用・複数の来客の対応法等) ・ビジネス文書作成 ・クレーム対応の仕方(軽微なクレーム処理が出来るレベルを目指す)	・クレーム対応の仕方(クレーム事例・内容によって柔軟な対応が出来るレベルを目標とする)		随時・派遣元
				2時間	2時間	2時間		
技能訓練	OA機器操作研修	1年以上雇用見込みがある全派遣労働者	デスクワークに従事するために必要な教育。パソコンスキルを習得し、与えられた業務に対し独力で遂行できるようになることを目的とする。	・Word基礎(タイピング、余白設定書式設定等基本操作) ・Excel基礎(データ入力)	・Word応用(表作成・ビジネス文書作成) ・Excel応用(関数の使用方法)・社外文書、請求書、見積書など作成できるレベルを目標とする	・Excel応用(グラフ・表作成)・PowerPoint基礎(簡単な説明用資料の作成)・データを基にグラフや表を用いて分析資料が作成できるレベルを目標とする。		随時・派遣元
				4時間	6時間	6時間		
階層別訓練	リーダーシップ研修	入社4年目以降の派遣労働者	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。				・リーダーシップ研修 ・リーダーシップとは ・集団指導方法	随時・派遣元
							2時間	
1人当たり平均実施予定時間				8時間	8時間	8時間	2時間	

キャリアアップに資する教育訓練については、有給(賃金の支給あり) 無償(訓練費用の実費負担なし)とする。