

様式第3号2キャリア形成支援制度に関する計画書
4.キャリアアップ形成教育訓練(別紙)

下記の内容1～6 について教育訓練を実施します。

1 新規採用訓練について(1年目5時間)

自らの責任において仕事を遂行していくための心構えと基本知識を教育します。

訓練を受講することによって、心身ともに積極的に取り組む条件を整備することが可能になります。

- * 仕事に対する責任感について
- * 当社の会社の方針について
- * 労働意欲に対する考え方について、など

2 技能訓練について(2.3.4年目以降/各2時間)

職業開発を効果的に促進するために、雇用する労働者に対して職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための職業訓練などを計画に沿って実施する。

- * 実習を積んで現場に対応できる能力を備える(2年目/2時間)
- * 訓練で学んだことを活かして、課題を的確にこなし、上司や客先の信頼を得る。(3年目/2時間)
- * 現場でのコミュニケーションをはかりながら、リーダーとしての取りまとめが出来る(4年目以降/2時間)

3 OA機器操作訓練について(1年目2年目/各1時間)

ファクシミリやコピー機などのOA機器も含みませんが、パソコン操作を主体とします。
WindowsのWord、Excel、インターネットの操作を教育します。職種にもよりますが、Power-Pointも日常使用改正する企業も増えていますので、操作できるよう説明をします。

- * Wordでは文書の作成ができ、図や表の貼り付けができる程度(初級1年目 中級2年目)
- * Excelでは表の作成や簡単な関数操作(合計や平均)は必要だと思います。(初級1年目 中級2年目)

4 ワークスタイル多様化訓練(1年目2年目)

* 仕事の無駄や長時間労働を無くし、ワークライフバランスの実現を通して多様な人材を活用できるように訓練を行います。(1年目/1時間)

* 効率よく動き生産性を上げられるように環境やデバイスを提供しいつでもどこでも安全で安心を目指せる教育を実施します(2年目/2時間)

5 リーダー就任研修(3・4年目以降/各3時間)

現場の業務の全体像と流れを一番把握できるように教育し、受け身の仕事になることなく、リーダーシップをはっきするために下記のスキルを教育します。

- (1) 日常の業務改善・業務管理
- (2) リスク管理
- (3) 部下指導・育成

6 ビジネススキル研修(1年目/1時間、2・3・4年目以降/各3時間)

【1年目】 セミナー 及び 実施研修

テーマ	指導要綱
ビジネスの必要性	・第一印象の重要性 ・身だしなみの押さえないポイント ・身だしなみチェック
けじめの動作と言葉	・社会人としての挨拶言葉
敬語と名刺	・敬語の使い方 ・名刺のマナーと交換
電話	・電話のマナー ・電話の基本心得 ・不在電話のマナー ・電話対応アラカルト ・Eメールのマナー
報・連・相	・指示の受け方と報告・連絡・相談 ・来客対応と案内のマナー
来客対応	・応接室での上座・下座と入室のマナー ・お茶の接待

【2年目】 セミナー及び実施研修を行う

自覚 すべての課題・問題から逃げずに対応しようという自覚
判断力 多様な問題を検討し、ぶれずに主体的に最善の判断をし、決断ができる
課題認識能力 組織の課題を自ら認識し、達成すべき目標が立てられる
計画立案能力 目標達成のための手段を選択でき、計画が立てられる

【3年目】 セミナー及び実施研修を行う

目標管理能力 刻々と変化する環境下、計画や手段を修正しながら、ねばり強く達成への努力が続けられる
リスク認識能力 冷静に何がリスクか認識でき、回避行動が取れる
顧客満足能力 顧客など組織外の利害関係者の期待に応えることができる

【4年目以降】 セミナー及び実施研修を行う

調整力・交渉力 組織内外の利害関係者に対して交渉・調整できる
組織運営能力 組織メンバーとコミュニケーションを取りながら動き、部下の能力を結集できる

上記の内容などを中心に指導を行います。