

| 訓練名            | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 左記訓練の趣旨、目的、効果、目標等                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| マナー・コンプライアンス研修 | <p>派遣元責任者が、マナー、社会人としての心構えや過去のコンプライアンス違反事例を紹介しながら、対話形式で行う</p> <p>社員としての心構え 30分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・心得・個人情報の扱い・会社の秘密保持</li> </ul> <p>基本的な応対方法 45分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・身だしなみ、マナー、話法</li> </ul> <p>コンプライアンスとは 45分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンス経営が求められている時代背景</li> <li>・コンプライアンスは何のため推進するか再確認</li> <li>・自己のコンプライアンス度をチェック</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>マナー、コンプライアンスの研修を受け、社会人として最低限のルールを学び再確認する事で、社会人としての基礎を培う</p>                                                                                                                                                                                                             |
| O A 機器操作訓練     | <p>ホームページ制作を担当している当社社員が下記テキストを使用して指導訓練する。</p> <p>「できる Word」「できる Excel」「できる PowerPoint」</p> <p>1年目：</p> <p>オリエンテーション 2時間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ウィンドウの移動やサイズ変更、ウィンドウの切り替え方、日本語入力、データの保存、呼出、削除方法を学習</li> </ul> <p>ブラインドタッチ研修 2時間</p> <p>Word 基礎 2時間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書の基本書式を理解しながら、表を含まない文書を作成し、文字の入力や修正、書式の設定方法を学習</li> </ul> <p>Excel 基礎作表 2時間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本機能の紹介、効率の良い入力方法、四則演算、基本関数（SUM・AVERAGE・MAX）、シート移動、表のレイアウト（結合など）装飾（塗りつぶし、罫線など）を学習</li> </ul> <p>2年目：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Word 作表 2時間</li> </ul> <p>表作成、表の編集方法、Excel からの表の貼り付け（OLE）を学習します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Word 図形 2時間</li> </ul> <p>基本的な図形やテキストボックスの作成方法・編集、これらを使用した工程図や地図の作成を学習します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Excel グラフ 2時間</li> </ul> <p>縦棒グラフや円グラフの作成・編集、縦棒グラフと折れ線グラフの複合グラフの作成・編集などを学習しま</p> | <p>1年目：</p> <p>就労経験の少ない派遣労働者の雇用を想定している。</p> <p>どのような職種でも、O A 機器の操作技術は必要である。社内・社外の連絡ひとつをとってもパソコンを使用しないことはない。</p> <p>まず、基本的な操作技術を習得する事で、今後必要なる技術の基礎を作る</p> <p>2年目：</p> <p>ダンスを踊るだけでなく、イベントの収益の計算をできるようにする。</p> <p>イベント毎の集計業務、データ分析業務をするためスキルを習得することにより、長期就労に結び付く事と考えられる。</p> |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>す。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Excel 関数 2 時間</li> </ul> <p>日付の関数、文字を抜き出す関数、VLOOKUP、SUMIF、COUNTIF、IF 関数、関数と関数の組み合わせ、絶対参照、相対参照、エラー表示された場合の処理を学習します。</p> <p>3 年目：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ PowerPoint 入門</li> </ul> <p>簡単なプレゼンテーション資料のスライド作成から、図形を中心としたインパクトのあるスライド作成、他のソフトのデータを利用する方法、組織図、ハイパーリンク、表挿入を学習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ PowerPoint 即効新規作成 4 時間</li> </ul> <p>新規でプレゼンテーションの作成、スライドの追加、削除、移動、簡単な図形作成について学習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ PowerPoint 実践 4 時間</li> </ul> <p>アニメーション効果を設定して、動きのあるプレゼンテーションを作成</p> | <p>3 年目：</p> <p>職位が上がってくると、ダンスイベントの社内・社外へプレゼンテーションスキルを身に付けることが有益となる。</p> <p>その際に見やすい資料を作成するための必要なスキルとしてを取得する事により、長期就労が可能となる。</p> |
| リーダー研修 | <p>4 年目</p> <p>当社、幹部職（コーチングスキル取得者）が、下記テキストを使用しながら、リーダースキルに必要な基礎を学習</p> <p>「この 1 冊ですべてわかる コーチングの基本 日本実業出版社」</p> <p>リーダーとしての心構えや実践すべき具体的な行動について学習。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 周囲から求められるリーダーとしての役割と心構え 4 時間</li> <li>・ メンバーの仕事の管理方法～管理の基本 P D C A 4 時間</li> <li>③ チームを目標達成に導き、信頼関係をつくるコミュニケーションスキル 3 時間</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>職位が上がっていくと、リーダーとして業務を回していく必要がある。部下や後輩に指導するスキル、職場内を円滑に動かすためのスキルを取得し、マネージャーとしての素養を培っていくことで、上位職に就くことが可能になる。</p>                  |