

■キャリアアップに資する教育訓練計画

訓練名	内容	左記訓練の趣旨、目的、効果、目標等
社会人マナー研修	1年目・・・時間厳守、自覚と責任感、仕事を覚える、職場のルール等、社会人としての心構え	左記内容を身に付けることにより、人との信頼関係が築かれ、お客様や取引先はもちろん社内の人ともいい関係を築くことになり、質が高く効率性に優れたいい仕事ができると考えられる。
オペレーション技能訓練	1年目・・・Microsoft Office / Adobe Illustrator / Adobe Photoshop / Adobe In Design の基本的な操作方法を習得	カタログ制作に必要なアプリケーションの基本操作方法を習得することで、日々の業務を円滑に行うことが可能となる。オペレーションミスの軽減と効率化を図る。
クオリティコントロール技能訓練	2年目・・・デザインコントロール	得意先要望に沿ったデザインになっているか判断できる技術を身に付ける。外部デザイナーへの発注・修正指示の手法を過去事例を参考に研修し、紙面デザインをコントロール出来る様にする。
	3年目・・・コスト管理	案件に応じた原価管理が出来る技術を習得する。外注費の適正価格を見極め利益率を高めることを目指す。
工程設計技能訓練	2年目・・・プロジェクトメンバー選定	製品総合カタログなど複数名で行うプロジェクトの場合、そのプロジェクトに携わるメンバーの選定手法を習得する。主に外部協力会社よりデザイナー、コピーライター、カメラマンなどを状況に応じて選定し、最適なメンバー編成が出来る様にする。
	3年目・・・スケジュール管理	納期に合わせて最適なスケジュールが設計出来る技術を習得する。デザイン制作期間、カンプ制作期間、校正期間など各工程での必要日数を把握し、無理・無駄のないスケジュール管理を行えるようにする。
企画立案技能訓練	2年目・・・情報収集力	「市場情報」や「競合他社情報」など企画立案に必要な各種情報の入手方法を研修する。多種多様な情報の中から企画に必要な情報のみを抽出できる情報の取捨選択技術を習得する。
	3年目・・・情報分析力	情報収集で得た情報より長所・短所／メリット・デメリットなどを分析し、企画提案に繋げる技術を習得する。
	4年目以降・・・企画書作成 / プレゼンテーション力	企画書を作成する技術と企画をプレゼンテーションする技術を習得する。
リーダー育成研修	3年目・・・コミュニケーションスキル	リーダーとして組織視点を強く持ち、部下との共感・信頼関係を強め、部下に「やる気」を高めさせ、リーダーの影響力和説得力を習得する。
	4年目以降・・・解決策を実現するリーダーシップを身に付ける	リーダーは現場の状況に最も精通している立場として「上司の補佐役」「職場の中核」としての役割を自覚し、自律的に仕事を進め、目標達成に向けての問題解決スキルの向上を目指す。