

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	弁当・惣菜類製造工
派遣業務の具体的内容	惣菜の包装・弁当の盛り付け サラダ用の野菜の下処理作業

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)必要とされる共通のキャリアパス（求める人材要件）	ビジネスマナー Excel、Wordの基礎的能力	作業の基本を理解したうえでの業務に応じた基礎、応用知識	より高度な知識 現場対応力 課題発見と改善提案	責任者として部下をマネジメントし業務の円滑化を図ることができる
(2)(1)に必要なスキル、資質等	社会人としての基本マナー 品質管理の基礎	作業手順の習得 品質管理の初級知識	作業手順の習得 品質管理（中級）の習得	業務に必要な判断力 部下の育成に必要なコーチング技術
(3)教育訓練内容（上段：様式3号ー2具体的な教育訓練、中段：上段の内容のわかる事項、下段：訓練計画時間）	1新規採用者研修	2Excel、Word 応用研修	2Excel、Word 応用研修	4リーダー研修
	社会人としての基本マナー習得と重要性の理解	図形の挿入と文字の装飾 グラフの種類と作成	Excel 関数の使用方法 Word 表、ビジネス文書の作成	リーダーシップとマネジメント
	3	3	3	5
	2ビジネスマナー研修	2ビジネスマナー研修	2ビジネスマナー研修	
	職場での対応とマナー ビジネス用語、報・連・相	クッション言葉の活用 効果的なあいづち 電話やメールでのマナー	5W1Hを使った説明と効果的な表現 クレームの対処法、交渉術	
	2	2	2	
	2Excel、Word 基礎研修	2品質管理に関する研修	2品質管理に関する研修	
	実務においてのExcel、Wordの基本的な機能と便利な機能の解説	品質管理の考え方と重要性	工程管理和作業標準化	
	2	2	2	
	5自己啓発研修	2生産管理研修	2生産管理研修	
(4)期待される教育訓練の効果／到達すべき知識／技量レベル／キャリアアップにつながる理由	自己啓発の重要性 自己啓発の時間を作る	生産計画・生産統制について	過去データの活用や改良の意識 人員の能力優先配置	
	1	2	2	
	2品質管理に関する研修			
	品質管理の基本			
	2			
	新入社員として活動するにあたり必要なマナーや知識を身に着け業務遂行に向けた基礎を作る。	Excel、Wordの基礎的な部分を中心に応用に関して学びデータ処理能力の向上。業務のポイントを理解し基礎知識を習得し将来のキャリアアップに資する。	Excelにおいて視覚的に見やすい書類の作成法の習得。評価の向上を目指すと同時にミスの軽減につなげる。検査に関する問題点の把握と課題に対しての改善法を学ぶ。	管理職・フロアリーダーとして必要な知識を身に着けることで、当社の管理職として就任させることができる。他社においても有用な人材へとスキルアップすることが出来る。