

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	携帯ショップ関連業務
派遣業務の具体的な内容	携帯販売業務、携帯に関わる保守業務、登録業務

	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）	職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。 コンプライアンスを徹底したお客様対応ができる。	作業の基本を理解し、後輩に教えることができる。	職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。 他のスタッフの教育ができる。	職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	業界知識訓練 モバイル・通信機器知識訓練	営業訓練	課題解決訓練	リーダーマネジメント訓練
(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 業界知識研修 業界の知識研修 【内容】 採用通知後、事務所内の教育訓練研修用デスクで、派遣元責任者が職務代行から自社の携帯業界の知識研修資料をもとに社員と同様の研修を受ける 例）キャリアの種類や、販売販路の違い、運営元など 4時間	① 営業研修 営業手法に関する研修 【内容】 2年目以降、1ヵ月毎に2時間を4ヵ月かけて事務所内の教育訓練研修用デスクで、派遣元責任者が職務代行から自社の営業研修資料をもとに社員と同様の研修を受ける 例）5step、営業手法など 8時間	① 店舗運営研修 店舗の売上の上げ方に関する研修 【内容】 3年目以降、1ヵ月目と2ヵ月目に2時間ずつ事務所内の教育訓練研修用デスクで、派遣元責任者が職務代行から店舗の売上の上げ方と考え方をホワイトボードを使って研修を行う 例）各販路の売上の違い、店舗スタッフの役割分担 4時間	① 責任者研修 責任者としてのマネジメント研修 【内容】 4年目以降、1ヵ月目と2ヵ月目に2時間ずつ事務所内の教育訓練研修用デスクで、派遣元責任者が職務代行から責任者研修をホワイトボードを使って研修を行う 例）責任者の心構え、責任者の仕事、マネジメントとはなど 4時間
	② モバイル通信機器知識研修 モバイル本体に関する研修 【内容】 業界の知識研修同様で採用通知後、事務所内の教育訓練研修用デスクで、派遣元責任者が職務代行から社員と同様のモバイル本体に関する研修を受ける 例）iphoneの歴史と機能、androidの見分け方、本体の分割の仕組みなど 4時間		② 営業指導研修 営業手法を教える研修 【内容】 3年目以降、3ヵ月目と4ヵ月目に2時間ずつ事務所内の教育訓練研修用デスクで、派遣元責任者が職務代行から営業手法を教える研修をホワイトボードとロールプレイングを用いて研修を行う。 例）営業の基礎の理解確認の仕方、手法の使い方とステップ確認など 4時間	② リーダー研修 リーダーとしてのあり方研修 【内容】 4年目以降、3ヵ月目と4ヵ月目に2時間ずつ事務所内の教育訓練研修用デスクで、派遣元責任者からリーダーとしてのあり方研修をホワイトボードを用いて研修を行う 例）リーダーと責任者の違い、マネジメントを使ったリーダーの仕事など 4時間
(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	業界の研修をすることで、自分がどんな業務に従事するのか理解するとともに、モバイル研修で商材知識を得ることができる。 併せて、接客研修と登録研修をすることによって、一人で完結できるので、自己完結してスキルアップができる。	教育の研修をすることによって、新人スタッフに教育することができる。 教育することによって、自己がどこまでできているのか把握できる。	店舗運営研修をすることで、店舗を客観的に見た視点で物事を考えることができる。 販売研修をすることで、接客の一連の流れでどこができていないか把握できる。	責任者研修をすることで、リーダーとしての知識を得るとともに、責任者としての視点で物事が考えられるようになる。

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	コールセンター業務
派遣業務の具体的内容	コールセンターに関わる業務

	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）	職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。 コンプライアンスを徹底したお客様対応ができる。	営業の基本を理解し、業務にいかすことができる。	身につけた営業力を基に、指導、教育することができる。	職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	知識訓練	営業訓練	教育訓練	責任者、リーダーとしての訓練
(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 知識研修	① 営業研修	① 営業指導研修	① 責任者研修
	教材知識研修 【内容】 採用通知後、事務所内の教育訓練研修用デスクで、1ヵ月に2時間毎を4ヵ月間（計8時間）を派遣元責任者か職務代行者から今から従事する業務に関してなどをホワイトボードや資料をもとにうける 例）教材知識やサービス内容に関してなど	営業手法に關しての研修 【内容】 2年目以降、1ヵ月毎に2時間を4ヵ月かけて事務所内の教育訓練研修用デスクで、派遣元責任者か職務代行者から自社の営業研修資料をもとに社員と同様の研修を致ける 例）5step、営業手法など	営業手法を教える研修 【内容】 3年目以降、3ヵ月目と4ヵ月目に2時間ずつ事務所内の教育訓練研修用デスクで、派遣元責任者か職務代行者から営業手法を教える研修をホワイトボードとロールプレイングを用いて研修を行う 例）営業の基礎の理解確認の仕方、手法の使い方とステップ確認など	責任者としてのマネジメント研修 【内容】 4年目以降、1ヵ月目と2ヵ月目に2時間ずつ事務所内の教育訓練研修用デスクで、派遣元責任者か職務代行者から責任者研修をホワイトボードを使って研修を行う 例）責任者の心構え、責任者の仕事、マネジメントとはなど
	8時間	8時間	8時間	8時間
				② リーダー研修
				リーダーとしてのあり方研修 【内容】 4年目以降、3ヵ月目と4ヵ月目に2時間ずつ事務所内の教育訓練研修用デスクで、派遣元責任者からリーダーとしてのあり方研修をホワイトボードを用いて研修を行う 例）リーダーと責任者の違い、マネジメントを使ったリーダーの仕事など 4時間
(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	教材知識の研修をすることで、自分がどんな業務に従事するのか理解するとともに、業界知識を得ることができる。併せて、コンプライアンス研修をすることで自己完結する際に、遵守すべきルールがわかる。。	営業の研修をすることによって、よりプレゼンテーションがうまくなり、営業スキルが身につく。	営業手法を後輩等に指導することにより、営業手法の重要性の再確認と、教育スキルが身につく。	責任者研修、リーダー研修をすることで、それぞれの役割と在り方を知れるとともに、それぞれの視点で物事が考えられる様になる。