

派遣社員に対するキャリア形成支援

1. キャリアアップに資する教育訓練

No	訓練名	訓練内容	左記訓練がキャリアアップに資する理由
①	新規採用者訓練	当社「新入社員研修資料」の「新入社員研修内容一覧」による <主な内容> 1)C言語(ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ言語)基礎 2)コーディング規約(ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ記述ルール)	業務に必要なプログラミング基礎を習得することができる
②	システム設計・技能設計	実際の案件の設計書やプログラムを基にした教育訓練や品質、情報セキュリティ等の教育訓練を行う <主な内容> 1)ソフトウェア開発フェーズ毎の設計教育 2)プログラム言語教育 3)品質管理教育 4)情報セキュリティ教育	段階的・体系的に必要な知識や技能を習得することができる
③	OA機器操作訓練	OJTによる <主な内容> 仕事案件の書類(ｼｽﾃﾑ仕様書、ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ仕様書、取扱説明書など)をエクセル、ワード、Visioを使用し作成する	業務に必要・有用な知識、技能を習得することができる
④	リーダー就任研修	姫路商工会議所が実施する研修コースの中で、対象となる役職・段階に則したコースを受講する <受講コース例> 「部下とチームを成長させるリーダー養成講座」 ※年により開催コースが変わるので目的に則したコースを受講。	リーダーとして必要な知識を習得することができる
⑤	ビジネススキル研修	当社「新入社員研修資料」の「新入社員研修テキスト」、「製造部門基礎講座（Fコース）」による <主な内容> 1)ビジネスマンのマナーとエチケット 身だしなみ、挨拶、敬語、電話応対 2)「モノづくり」の基本と仕事の進め方 3)報告、連絡、相談のあり方	社会人としての知識、マナーを習得することができる

2. キャリア・コンサルティング

キャリア・コンサルティングの申込み窓口と実施場所は以下のとおりとする。

2.1. 申込み窓口

- ・E-mail : kanri@jds-g.co.jp
- ・TEL : 079-223-6645

※メール件名は「キャリア・コンサルティング申込み」等、申込みの意思がわかるものとする。

※メール本文は、希望相談日時、希望実施場所、相談事項等を任意記入する。

※後日、担当者から希望者に連絡をとり相談日時、実施場所を決める。

2.2. 実施場所

以下の中から、相談者の希望を考慮して決定する。

- ・ 社内の不特定の場所
- ・ 派遣先の不特定の場所
- ・ 社外