

キャリアアップに資する教育訓練(別紙)

貼付③

①	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
②	入社時	入社時にビジネスマナー(態度、言葉遣い)、顧客対応等(対応の仕方) 入社時に実施	人への対応能力が、多くのキャリアの出発点。この能力により、仕事対応能力が向上する。
③	業務上のパソコン基礎	事務系、あるいは管理系の業務では、PCの操作は必須。基礎があるなしにかかわらず、Windows、Word、Excel操作の基礎を訓練する	PCの知識があり、操作能力があつて当然の時代。その基礎を築く。
④	業務上アプリケーション教育	OJTで訓練するのがふさわしいので、派遣先と連携して時間を確保する。	個別の業務対応能力の向上の積み重ねは、新しい業務への正確且つ迅速な対応能力の蓄積となる。
⑤	リーダー教育	リーダー(4年目)としての在り方等を職務を進めるうえで必要な知識を身につける訓練を実施。	職務分析を経て集団として目標を持ち、関係性の深い職場形成を目指すことにより、リーダーとしてのキャリアを深める。
⑥	リーダー教育②	職長・安全衛生責任者教育 2日(約16時間)	小グループをまとめるためのノウハウ、職場の安全衛生を考え、すすめていく。
⑦	職種を超えた訓練	秘書検定、記帳業務(簿記検定3級)、給与計算、行政書士への挑戦	企業であれば、日常の通常業務であるが、担当していないとわからない職種への理解を深める。
	訓練とキャリアアップ	① 入社時は電話の取り方、言葉遣いがキャリアアップにつながる ② エクセル、ワード使用は、事務処理には不可欠。 ③ コンピューターを通じて、独自の業務処理はOJTを通じて習得する。 ④ 職務分析、小グループのリーダーへのキャリア、安全衛生などを習得することは次のステップを準備する。 ⑤ 記帳業務などを通じて、他の業務への理解を深め、キャリアアップを図る。	

令和7年4月1日