

4.キャリアアップに資する教育訓練（別紙）

訓練名	内容	左記訓練がキャリアアップの資する理由
新規採用者訓練	挨拶、言葉遣い、電話応対、メール等ビジネスマナー。	当社では、就労経験の少ない派遣労働者の雇用も想定している。まず就労に必要な左記内容の基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり、長期就労に結びつくと考えらる。
OA機器操作訓練	1年目 パソコン操作の基礎の実務訓練 2年目 CAD図面の基礎操作の実務訓練 3年目 CAD図面の展開の実務訓練 4年目 CAD図面の作成の実務訓練	実際の機械組立実務にを行いながら、段階的にCAD図面の習熟を行い、年数に応じて組立管理者としての能力を向上させる。
業務スキル等訓練	1年目 材料・加工品の受入検査の訓練 2年目 材料・加工品の発注業務の実務訓練 3年目 見積書の作成の実務訓練 4年目 顧客との応対と受注の実務訓練	工場内の実務に関連した、部品等の検査、発注業務を通して、受注から製品完成までの全体の流れを覚え、営業・工務もできる管理者として、多様な業務に対応できる能力を身に着けることができる。
リーダー研修	2年目 組立現場でのコミュニケーションを円滑にできるように研修する。 3年目 全体を把握し、リーダーとして現場での指示ができるように研修する。 4年目 品質・価格・納期のマネジメントができるように研修する。	管理職として必要な、コミュニケーション能力、リーダーシップ、マネジメント能力を身に着けさせることで、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、需要の高い人材へとスキルアップすることができる。