

キャリア形成プログラム

訓練名		内 容	方法	期間
基礎的訓練		新規採用者及び新規入職者		
1	基礎能力	働く意識と責任感：社会人としての姿勢や責任感など	OJT	入職時 24時間
		ビジネスマナー：挨拶・礼儀・職場のルール		
		基礎言語研修：業務に必要な基礎言語の試験による能力判定		
	作業遂行力	作業内容の理解：担当作業の目的・手順・アウトプットの理解	OJT	入職時 8 時間
		作業遂行技能：担当作業を完遂できる能力・経験		
		作業管理力：作業指示の受け方と報告連絡・相談の仕方		
職能別訓練		技能別訓練及び確認		
2	作業管理力 労務管理力	作業手順：作業手順書・検査基準書の使い方ポイント	OJT	2年目 派遣中 待機中 40時間
		以上・不良の識別と処理、作業品質のレベルアップ		
		ムダ取り改善：自分の作業におけるムダの見える化とムダとり改善		
		労務管理：残業管理のポイント、タイムマネジメント		
	作業改善力 工程管理力	作業改善：改善ストーリー、異常・ロスの見える化	OJT	2年目 待機中 40時間
		工程管理力：作業の進捗管理法		
	作業指導力	教え方・コーチング：現場仕事の教え方、能力を引き出すための承認とYOU/Iメッセージ	OJT	3年目 待機中 40時間
	詳細設計技術 新言語習得	詳細設計技術の習得：基本設計による全体像の詳細化。	OFF-JT	3年目 待機中 72時間
		会社からの要請、又は希望する新言語の習得：OJT（テレワーク）またはOFF-JT（e-ラーニング）		4年目 待機中 72時間
	階層別訓練		プロジェクト・リーダー(PL)／プロジェクト・マネージャー(PM)	
4	基本設計講座	顧客の要望（要件定義）に基づくシステムの基本設計習得	OFF-JT	4年目以降 待機中 160時間
	職場管理力 顧客折衝力	標準化／部下の戦力化：作業手順書（WBS）、部下を戦力化する因子	OFF-JT	4年目以降 待機中 72時間
		報告・連絡・相談：報・連・相のさせ方		
		リーダーシップと組織づくり：リーダーとして持つべき聞く力・示す力・気づく力		
		指示・ほめ方・叱り方：指示の仕方、ほめる対象・叱る対象、ほめ方・叱り方の基本と応用		
		プロセス管理：組織能力を高めるためのプロセス管理		
		予日管理と日常管理：組織管理の基本としての予定と実績の管理及び日常管理		
		顧客折衝力：要件定義等顧客との営業的、技術的感覚での折衝力研鑽		