

派遣社員 教育訓練体系概要（一般事務）

	入社時	派遣1年目	2年目	3年目	4年目以降
目標	ビジネスマナーを身につける	報告・連絡・相談の重要性を理解する	派遣先担当者の指示の下、 指示された業務が遂行できる	派遣先担当者の指示の下、 独力で業務遂行ができる	派遣先に応じた柔軟な対応ができる
入社時研修 (2H)	・ ビジネスマナー				
技術研修 (1～3年目：4H) (4年目以降：1H)	・ 電話対応 ・ 文書/メールの書き方講習	・ 正しいパソコン（データ）の取扱い についてパソコンの初級程度講習 ・ 業種別における基本的な知識を 身につける ・ EXCEL/WORD初級程度の講習	・ 作業効率のアップなどパソコン 中級程度講習 ・ 派遣先のガイダンスの下、専門的な知識を 身につける ・ EXCEL/WORD中級程度の講習	・ データの分析などパソコン上級程度の内容を説明 ・ 派遣先に応じたソフトウェア等の知識を習得のためのサポート ・ 提案資料の作成のために POWERPOINT講習	
ビジネススキル研修 (1年目：2H) (2～3年目：4H) (4年目以降：1H)	・ 挨拶について ・ 社会人のマナー ・ 第一印象について	・ 派遣社員の特性を理解する ・ 個人情報・セキュリティ保護の 基礎知識講習	・ 派遣社員として適切なビジネスマナー講習 ・ PDCAサイクルについて	・ 継続雇用のために必要な スキルについて	・ 自己啓発について
キャリアアップ (1H)	・ スキルの洗い出し	・ 持っていると有利な資格について	・ ライフプランとキャリアデザイン について面談	・ スキルの棚卸と継続して雇用されるためのサポート	