

派遣労働者のキャリアアップ形成支援

株式会社ジャスト・ワン

入職時等基礎訓練

入職時研修	コンプライアンス、安全衛生について理解を深める		
・コンプライアンス	コンプライアンスの概要や違反したときの影響について習得	入職時	0.5時間
・安全衛生	事故なく安全に働くために、ケガの発生原因や整理整頓など習得	入職時	0.5時間

職能別訓練

ビジネス基礎研修	ビジネスマナーや文書の知識を得る		
・ビジネスマナー	敬語と言葉使いの基本や名刺の扱い方など、ビジネスマナーを学習	1年目	1時間
・ビジネス文書	社内・社外文書の書き方や見やすい文書の書き方などを学習	1年目	1時間
・業務効率化	仕事で成果を上げるための「7つの仕事力」を学習	1年目	1時間

職能別訓練

パソコン研修	業務上必須知識であるMicrosoft Officeの操作知識の学習		
・PC基礎スキル	Excel、Word、PowerPointの基本的な操作を学習	1年目	2時間
・PC実践スキル	Excelの実践的（関数等）な知識を学習	2年目	2時間
・PC応用スキル	Excelを使用した高度な処理方法（マクロ等）を学習	3年目	2時間
・派遣労働者の学びたいPCスキル（Excel、Word、PowerPoint等）を学習		4年目以降	2時間

職能別訓練

職業別研修	就業している職種について、理解を深める		
・PC基礎スキル	Excel、Word、PowerPointの基本的な操作を学習	事務職1年目	1時間
・PC実践スキル	Excelの実践的（関数等）な知識を学習	事務職2年目	1時間
・製造業基礎知識	製造業界で働くうえでの基礎知識の学習	製造業1年目	1時間
・品質管理	品質管理の基本的事項や用語を学習	製造業2年目	1時間
・接客スキル	接客対応の基礎スキルを学習	接客業1年目	1時間
・販売スキル	販売スタッフに必要な知識・スキルを学習	接客業2年目	1時間
・物流業基礎知識	物流業界の基礎知識を学習	物流業1年目	1時間
・物流業専門用語	物流業界で用いられる様々な専門用語を学習	物流業2年目	1時間

職種転換訓練

職種別研修	職種に応じた知識習得を目指す		
・職種別研修1	事務、製造、接客、物流の各分野の基礎的（初級）な知識を学習	1年目	1時間
・職種別研修2	事務、製造、接客、物流の各分野の基礎的（中級）な知識を学習	2年目	1時間

階層別訓練

コミュニケーション研修	社会人として必須であるコミュニケーション方法の理解		
・コミュニケーション研修1	コミュニケーションの基礎（セオリー）を学習	1年目	1時間
・コミュニケーション研修2	現場で使えるコミュニケーション方法を学習	2年目	2時間
・コミュニケーション研修3	プレゼンテーション方法を学び、他者との円滑な関係を築く方法を学習	3年目	2時間
・コミュニケーション研修4	職種、業種に関わらず、相手との良好な信頼関係を築く方法を学習	4年目以降	2時間

階層別訓練

マネジメント研修	部下の指導や業務改善を提案できるようになるための知識を習得		
・問題解決力	問題解決のための正しい視点と手順を理解し、効率的な解決方法を習得	2年目	1時間
・論理的思考力	相手の立場に立って考え、筋道を立てた伝達方法を学習	2年目	1時間
・業務改善意識	業務改善の視点や手法を学び、効率的な仕事の実践方法を学習	3年目	1時間
・育成方法	メンバーや部下へのコーチング力、傾聴力など必要なスキルを学習	3年目	2時間
・リーダーシップ力	リーダーシップに関する知識を身に付け、チーム内で発揮する方法を学習	3年目	1時間