

キャリア形成支援計画(派遣労働者)

(株)IJC
2018年4月1日

株式会社IJCでは労働者派遣法第30条の2の理念に基づき、派遣労働者に対する教育を計画的に実施します。入社時の基礎教育を含め、業務スキル・ヒューマンスキル両面において、中・長期的なキャリアアップを視野に入れた研修計画を立案し、段階的に実施します。

I 必須研修（入社年次により必須の研修）

研修名	内容	対象	時間
社会人基礎研修 【入社時研修】	社会人としての基本的なビジネスマナーや報連相など仕事の基本を学ぶ	新入社員	40H
IT基礎研修 【入社時研修】	情報処理技術者として必要な情報システムの基礎知識を学習する	新入社員	16H
情報セキュリティ基礎	情報システムの利用者が理解しておくべき、セキュリティ上の対策の必要性、および基礎的なセキュリティ用語について学習します。	2年目社員	8H
ビジネスコミュニケーション基礎	社会人として身につけたい報連相（報告・連絡・相談）の重要性を、グループによる論議やロールプレイを行うことで学習する	2年目社員	8H
情報システム運用入門	システム運用の必要性、作業項目、体制について、基本的な考え方を講義と演習を通して学習する	3年目社員	8H
文書作成力向上トレーニング	読み手に正しく理解していただくためのビジネス文書の書き方のポイントを学習する	3年目社員	8H

Ⅱ その他研修（受講希望者を募る他、上長判断により個別に受講を指示する研修）

●業務スキル研修

研修名	内容	対象	時間
システムの要件定義技法	システム化による問題解決を図る際に求められる”システムが提供すべき機能”の導出方法について学習する	4～6年目社員	16H
アプリケーション・アーキテクチャ策定演習	演習を通して、アプリケーション・アーキテクチャの策定要領を学習する	4～6年目社員	16H
ビジネスアナリシスの基礎	ビジネス分析機能の概要とビジネスアナリストの役割について学習する	6～9年目社員	16H
プロジェクトマネジメント基礎	プロジェクトマネジメントを進めるために必要なプロジェクトの概念やプロジェクトマネジメントのための各手法、考え方を、講義と演習を通して学習する	10～14年目社員 (係長)	16H
個人と組織のマネジメント 一部長・課長コース	「個人と組織の効率を最大化し、かつ生き甲斐を持って活動できる」ために必要な知識・スキル・ノウハウを、講義と演習を通して学習する	課長・部長	24H

●ヒューマンスキル研修

研修名	内容	対象	時間
コーチング基礎	部下または新規配属者などを指導する立場から、OJTを効果的に進めるためのポイントを学習する	4～6年目社員	8H
ロジカルプレゼンテーション基礎	プレゼンテーションに必要な4種のスキルのポイントと準備のプロセスを学習する	4～6年目社員	8H
ロジカルライティング（演習編）	論理構造化の手法を使って論理的な文書作成法を学ぶ。読み手が理解しやすい文書作成のスキルを実習を通して身につける	6～9年目社員	8H
アサーティブ・コミュニケーション ー職場に活かせる建設的コミュニケーションスキルの向上ー	自他尊重のマインドに基づいて、自分の考えや気持ちを明快に伝えるアサーティブコミュニケーションを学習する	10～14年目社員 (係長)	16H
リーダーシップとマネジメント	個人と組織の効率と成果を最大化し、かつ生き甲斐を持って活動できるために必要な知識・スキル・ノウハウを、講義と演習を通して学習する	10～14年目社員 (係長)	16H
協創を生み出す交渉 （実践演習編）	交渉学の基礎理論およびロジカルシンキングを活用した問題解決型交渉を学習する	課長・部長	16H