

キャリアアップに資する教育訓練計画

大成総合企画株式会社

訓練名	職別	職種		1年目	2年目	3年目	4年目
新規採用者訓練	基礎的訓練	全職種	目的・効果等	派遣労働者として働く上での基礎知識			
			具体的訓練内容	社会人としての常識、挨拶、来客及び電話対応、マナー派遣労働者として派遣先での勤務の心、コンプライアンスについて			
			時間数	10時間			
	①+⑧		手段	社内資料使用			
基礎知識訓練	職能別訓練	事務	目的・効果等	ビジネス文書、企画書の作成編集ができる、社会保険の知識を深める	ビジネス文書、企画書の作成編集ができる、知識を深める	企画書作成スキルを身につけプレゼン資料の作成、統計資料の作成分析のスキルを身につける	
			具体的訓練内容	ビジネス文書に関する知識、企画書作成講座、社会保険の実務	ビジネス文書に関する知識、企画書作成講座	統計・分析の方法講座 プレゼンテーション知識講座	
			時間数	6時間	4時間	2時間	
	④+⑤+⑥		手段	社内資料使用	テキスト使用	テキスト使用	
P C 訓練	職能別訓練	全職種	目的・効果等	パソコンでの基本的な事務作業ができる(エクセル・ワード初級程度)	取り組んでいないパソコンでの研修、実務を学ぶ	プレゼン資料の作成、統計資料の作成を実践に繋げることができる	
			具体的訓練内容	PC基本操作方法 Word/文書作成と管理 Excel/ワークシートやブックの作成と管理	Word/図表・画像の挿入と書式設定・差込印刷の実行 Excel/数式や関数を使用した演算の実行・グラフや表の作成	Excel/統計・分析・マクロの使い方 Powerpoint/プレゼンテーションの作成と管理	
			時間数	6時間	4時間	4時間	
	③		手段	テキスト使用	テキスト使用	テキスト使用	
技術者研修	職能別訓練	通信技術	目的・効果等	通信技術に関する知識を深める	通信技術の知識の確認	通信の複雑な装置構成の理解	
			具体的訓練内容	取扱装置の商品知識、新しい装置等の仕様を学ぶ	装置の繋がり確認、複雑な図面の見方	新しい通信設備に対する知識、仕様、構成を学ぶ	
			時間数	5時間	5時間	5時間	
	⑦		手段	テキスト使用	テキスト使用	テキスト使用	
リーダー育成訓練	階層別訓練	全職種	目的・効果等			管理者としての役割・責任について学ぶ	企画経営戦略への理解を深める
			具体的訓練内容			コンプライアンスとは マネージメントのあり方 コーチング方法	コンプライアンスと企業リスク 情報セキュリティについて
			時間数			3時間	3時間
	②		手段			外部講師による講義	外部講師による講義