

キャリアアップに資する教育訓練計画

訓練名	種別	職種	業務内容		1年目	2年目	3年目	4年目
新規採用者訓練	入職時等基礎的訓練	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			
				具体的訓練方法	派遣雇用の説明、指揮命令系統などの説明、コンプライアンス遵守についての説明、ビジネスマナー等をトークセッションにて確認			
				時間数	4時間			
				手段	社内資料使用			
作業効率向上	職能別訓練	物流作業(包装従事者)	作業効率向上・安全推進・業務分析	目的・効果等	作業の基本を理解し、安全円滑に作業を進める	リーダーシップ・労働集約型の物流現場において、現場の生産性を高めるためには、自部門のメンバーに必要な知識を与え、業務の進捗管理をしつつ、メンバー間の情報共有、流れをよくするとともに、市場変化に対応できる能力	分析・評価能力 サービスレベルを強化し、コストを削減するという二律反する使命を担っているが、これを可能にするために必要とされるサービスやレベルを定量的(数字)でとらえ、その改善分析・評価する能力。	
				具体的訓練方法	派遣先現場での作業に関する道具を使用し、正しい使い方、効率よい使い方を指導	定例ミーティングを実施。個々の道具からステップアップし、包装機械の操作、ライン上の人員配置の考査などの実務レベルの改善点協議、及び改善により得られる収益のシミュレーションなどを行う。	社内資料及び社外講師を招聘し、他社での成功例、改善策などの講義を受講、グループディスカッションを行い自らを高める。	
				時間数	8時間	8時間	8時間	
				手段	社内資料使用	社内資料使用	社内資料使用・社外講師招聘	
作業効率向上	職能別訓練	物流作業(自動車運転従事者)	安全運転推進・作業効率向上・道交法遵守	目的・効果等	運転手としての基本心構えや、道路交通法遵守について指導し安全運転に努める	単なるドライバーから「セールスドライバー」へのキャリアアップを計りお客様との交渉術を身に付ける	リフト資格の取得により、配送のみではなく、倉庫への搬入までできるようになり小型荷物から大型荷物まで取り扱いが可能になる	
				具体的訓練方法	車両使用による後方確認方法、前方下部確認方法、乗車前点検などを指導	派遣先社員さんを含め、会社のセールスポイントの教育、売り上げ、原価に対する意識の構築を行う	教習機関での講習受講	
				時間数	4時間	8時間	11時間	
				手段	社内資料・派遣先車両使用	派遣先社員さん同席による	教習機関での講習受講	
PC訓練	職能別訓練	事務職	パソコンを使用した入力業務に留まらず、請求書発行、業務分析等を行う	目的・効果等	パソコンでの基本的な事務作業ができる(Excel・Word初級程度)	ビジネス文書・グラフなどの作成編集ができる、関数等で作業の効率化が図れる(Excel/Word中級程度)	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着ける(Excel上級・PowerPoint初級程度)	データベース管理スキル(PowerPoint中級/Access)
				具体的訓練方法	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・差し込み印刷の実行。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・マクロ機能の使い方。PowerPoint/プレゼンテーションの作成と管理	PowerPoint/メディアの挿入・アニメーションの適用。Access/データベースの作成と管理
				時間数	4時間	8時間	8時間	8時間
				手段	テキスト使用	テキスト使用	テキスト使用	テキスト使用/外部講師招聘
リーダー育成訓練	階層別訓練	全職種		目的・効果等			グループリーダーとしての役割・責任について学ぶ	企業の経営戦略の理解、補助、参画を計れるスキル
				具体的訓練方法			コンプライアンス遵守の意味合い グループ統率の意味合い 具体的なマネージメント方法	企業のあらゆるリスクについてのマネージメントスキル
				時間数			4時間	4時間
				手段			社内資料使用・社外講師招聘	派遣先講師、外部講師