

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	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける	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、マナー派遣労働者として派遣先での勤務の心得、個人情報・機密情報取り扱いについて			
				時間数	4時間			
				手段	社内資料使用			
PC訓練	職能別訓練	事務	・専門システムへの入力 ・書類整理 ・商品管理 ・データ集計 ・顧客情報管理、契約書作成 ・社務関係の事務等	目的・効果等	基礎的なexcel、wordを習得し、表計算ができるレベルにする。	ビジネス文書に必須の高度な機能をマスターする。	プレゼン資料作成の基本から、効率的に作成するスキルをマスターする。	資料作成、データの管理・処理
				具体的訓練内容	タイピング、ワード/文書作成、エクセル/表計算	ワード/文書編集(画像図形の高度な加工、挿入など)、エクセルデータとの連携、テンプレートの使用	パワーポイント/プレゼンテーションの作成編集、スライドマスターの作成編集、グラフィック機能、ワード・エクセルデータとの連携	アクセス/データベースの設計・活用
				時間数	8時間	8時間	8時間	8時間
				手段	テキスト使用・eラーニングなど	テキスト使用・eラーニングなど	テキスト使用・eラーニングなど	テキスト使用・eラーニングなど
言語能力	職能別訓練	営業	・新規ビジネスの企画、営業戦略策定と実行 ・営業先開発・交渉(TEL・メール・訪問) ・展示会、セミナー、デジタルマーケティング等の企画、推進 ・海外展開に向けた活動(海外販路構築、海外出張等)等	目的・効果等	仕事上の業務を理解し、最低限の日本語(中国語/英語)、ビジネスマナーを身に付ける	基本的なコミュニケーション、個人情報やセキュリティ保護の基礎知識を身に付ける	コミュニケーション不足の解消や心の管理方法を学ぶことで自分の主張ができるようになり職場において高評価が得られるようになる	
				具体的訓練内容	心が伝わるビジネスマナーの基本 ・言語研修(日本語・中国語・英語)	・個人情報やセキュリティ保護の基礎 ・言語研修(日本語・中国語・英語)	・コミュニケーションスキル ・クレーム対応のポイント ・言語研修(日本語・中国語・英語)	
				時間数	8時間	8時間	8時間	
				手段	社内集合研修、テキスト使用等	社内集合研修、テキスト使用等	社内集合研修、テキスト使用等	
システム開発研修 (新入社員向け)	職能別訓練	システムエンジニア	情報技術を活用した職務立案に関し、上位者の指導の下に、情報戦略に関する予測・分析・評価や提案活動に参加ができること システムの設計・開発・運用に関し、上位者の指導の下に、システムの設計・開発・運用やソフトウェアの設計・開発ができること 高度IT人材となるために必要な基本的知識・技能や実践的な活用能力を身に付ける。	目的・効果等	・コンピュータの基礎知識を備え、プログラミングから単体テストが実施できる ・ITエンジニアとして不可欠な情報収集等の対人能力を習得する			
				具体的訓練内容	・コンピュータ理論、アルゴリズムインフラ知識 ・プログラム開発実習(詳細設計、プログラミング、テスト) ・情報収集、インタビュー ・コミュニケーション			
				時間数	42時間			
				手段	社内集合研修、外部教育機関等			
システム開発研修 (フォローアップ)	職能別訓練	システムエンジニア	基本職能立案又はITソリューション・製品・サービスを実現する業務に従事し、独力で課題に対して情報技術を活用した戦略立案やシステムの設計・開発を行うこと 汎用製品の最適組合せによって、信頼性・生産性の高いシステムを構築・安定的な運用を実現することを目指す。高度IT人材となるために必要な応用的知識・技能を身に、高度IT人材としての方向性を確立する	目的・効果等	情報システムを開発する上で必要なセキュリティの基礎を習得する	データベース操作に必要な技術習得する	ソフトウェア開発に必要なレビューとテスト技術を習得する	
				具体的訓練内容	・情報セキュリティの基礎研修 ・情報セキュリティの概要 ・セキュリティ対策 ・各セキュリティ技術	・データベース技術研修 ・データベースの概念 ・設計基礎 ・SQLクエリメント	・レビューとテスト技術研修 ・ソフトウェア品質とレビュー ・総合テストとシステムテスト	
				時間数	63時間	8時間	8時間	
				手段	社内集合研修、外部教育機関等	社内集合研修、外部教育機関等	社内集合研修、外部教育機関等	
総務訓練	職能別訓練	総務	マナーや接遇のスキル、文書管理や会議開催、総務などのスキル	目的・効果等	新しい仕事をマスターしたり、今後責任ある専門の職位に就く際に必須のコミュニケーション力の醸成が図れる	ICT活用時代になくてはならないPCスキルを身に付ける	事務職や、経理・総務等の担当者の職業能力を身に付けることで職場を広げる	プレゼンテーション力を持つことで、提案ができた。管理ができる力を養うことで、新たな職場での就業につながる
				具体的訓練内容	・ビジネスマナー基礎 ・身だしなみ ・動作の基本 ・言葉づかいの基本 ・電話応対 ・対面応対	・パソコン入門 ・ワードの基本操作 ・エクセルの基本操作 ・インターネット ・メール	・簿記入門 ・貸借対照表と損益計算書 ・仕訳と転記 ・伝票	・パワーポイント操作 ・基本の操作 ・プレゼンテーション ・プレゼンテーションの編集 ・スライドの作成 ・プレゼンテーションの実施
				時間数	16時間	16時間	8時間	8時間
				手段	テキスト使用・eラーニングなど	テキスト使用・eラーニングなど	テキスト使用・eラーニングなど	テキスト使用・eラーニングなど
リーダー育成訓練	階層別訓練	全職種	リーダーシップ マネージメント力 監督力 モチベーション & コントロール コミュニケーション力	目的・効果等	チームリーダーとして、リーダー力を身に付ける	部下との絆をより深く結ぶことができるようになる	管理職としての役割・責任について学ぶ	企業経営戦略への理解を深める
				具体的訓練内容	・相手に分かりやすく教える技術 ・ケースで学ぶバハラスメント対応 ・社員とのモチベーションの高め方 ・ケースで学ぶこうすればやる気が出る	・リーダーシップ強化コース ・部下育成強化コース ・ケーススタディ 部下を伸ばすコーチング ・問題解決強化コース	・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	16時間	16時間	8時間	8時間
				手段	テキスト使用・eラーニングなど	テキスト使用・eラーニングなど	テキスト使用・eラーニングなど	テキスト使用・eラーニングなど