

キャリアアップに資する教育訓練実施計画

株式会社ミロク企画

訓練名	種別	対象者	各訓練の目的 及び目標	入社1年目	入社2年目	入社3年目	入社4年目以降	実施時期 実施機関
				各階層で目指すキャリア像				
				◆社会人としての基本的心構えと行動を身に付ける。 ◆就業先の管理者の指示の下、業務を遂行できる。	◆業務に応じて必要な知識、スキルを持っている。 ◆就業先の管理者の指示の下、独力で業務を遂行できる。	◆業務に必要な専門的な知識、スキルを持つ。 ◆就業先を問わず独力で業務を遂行できる。	◆高度な知識レベル判断力が必要な業務の遂行ができる。 ◆部下とのコミュニケーション能力、リーダーシップを身に付ける。	
新規採用訓練	入社時等基礎的訓練	すべての派遣労働者	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	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密事項取り扱い 4時間				入社（登録）時 派遣元
一般事務訓練	職能別訓練	1年以上の雇用見込みがある派遣労働者（事務職従事者）	デスクワークに従事するために必要な教育。主にパソコンスキルを習得し、与えられた業務に対して独力で遂行できるようになることを目的とする。	・メールの送り方、文章マナー ・Word基礎（タイピング、余白設定、書式設定など基本的操作） ・Excel基礎（データ入力） ※社内専用ソフトの入力操作が出来るレベルを目標とする 6時間	・Word応用（表の作成・ビジネス文書作成） ・Excel応用（関数の使用方法） ※社内外文書、請求書、見積書など作成出来るレベルを目標とする 8時間	・Excel応用（グラフ・表の作成） ・PowerPoint基礎（簡単な説明用資料の作成） ※データを基にグラフや表を用いて分析資料が作成できるレベルを目標とする 8時間	・PowerPoint応用（メディアの挿入・アニメーションの適用） ※データを基に図やアニメーションを用いてわかりやすい説明資料を作成できるレベルを目標とする。 4時間	随時 派遣元（外部講師）
営業・販売に関する技術訓練	職能別訓練	1年以上の雇用見込みがある派遣労働者（販売・サービス職従事者）	販売・サービス職に従事するために必要な教育。専門スキルを習得し、与えられた業務に対して独力で遂行できるようになることを目的とする。	・営業ビジネスマナー基礎（あいさつ、言葉遣い、心遣い） ・営業トークの訓練 ・営業事務（基本的なパソコン操作方法） 4時間	・販売心理過程の講義 ・顧客データ管理を基にした具体的な目標の立て方 4時間	・計画立案、提案書作成にあたっての要点と作成方法（Excel/PowerPoint） 4時間		随時 派遣元（外部講師）
リーダー訓練	階層別訓練	入社3年目以降の派遣労働者	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。			・リーダーシップ研修 ①リーダーシップとは ②集団指導方法 ③ハラスメント防止について 4時間	・コーチングの実践 ・経営指針理解 ・コンプライアンスとは ・情報セキュリティについて 4時間	随時 派遣元（外部講師）
ビジネススキルアップ訓練	その他	入社2年目以降の派遣労働者	経営の視点を持つために必要なスキルを身に付ける。	・経営理念、経営方針の掌握 ①経営理念とは ②指針書の理解 4時間	・経営計画書の作成 ①経営計画の理解 ②経営計画書の作成実践 4時間	・会社経営等スキルアップ ①簿記の考え方と取得までの流れ ②その他検定資格等の説明 4時間		随時 派遣元（外部講師）