

キャリアアップに資する教育訓練について

	教育訓練の名称	訓練の具体的な内容		訓練の趣旨、目的、効果、目標等	備考 (対象職種、対象者、外部委託先等)
1	新規採用者訓練	・挨拶、返事、姿勢、立ち振る舞い ・電話対応 受け方、かけ方、クレーム対応 ・言葉遣い・身だしなみ・ ・指示、守秘義務、コンプライアンス		社会人としての心構えを学び、派遣労働者として、派遣先において円滑に業務を遂行できるようにする。	入社した社員 社内研修にて
2	PC機器操作訓練	1年目	・基本操作 ・アプリの起動、保存方法	業務に必要な基礎スキルをしっかりと獲得し不安を取り除くことで、積極性・主体性を引き出し、年数に応じた成長を加速させる事を目的とする。	雇用契約後 待機中 自社の職業訓練指導員
		2年目	・エクセルの操作方法 ・表作成		
		3年目	・ワードの操作方法、文書作成 ・会社独自のソフトへの入力操作		
		4年目	・パワーポインターの操作		
4	技能訓練	2年目	・職種に応じた基本的な訓練 (給排水設備, 衛生設備, 空調設備の現場)	業務に関する基礎的な知識と技法から派遣労働者のキャリアアップとなるようさらに技能の向上を目指し最終的には資格取得につなげる。	2年目～ 待機中 自社の職業訓練指導員
		3年目	・職種に応じた技能訓練 (図面の解読, 電圧計, テスターの測定方法)		
		4年目	・職種に応じた資格取得支援 (建築物環境衛生管理技術者 等)		
5	新任管理者研修	3年目	リーダーシップの自覚	社内における立場と役割を自覚しさらに部下とのチームワーク力やコミュニケーションスキルを向上させる。	3年目～ 待機中 自社の職業訓練指導員
		4年目	部下統括の方法		