

キャリアアップに資する教育訓練計画 平成30年度

訓練名	種別	職種	派遣先 各種業務内容	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	派遣先での心得		
				具体的訓練内容	社会人・組織人として大切な心構え		
				時間数	4H		
				手段	当社、社内資料による		
PC訓練	職能別訓練	事務	OA事務機操作 電話応対、来客応対、その他一般業務	目的・効果等	Excel・Word等を使っての基本的作業	データ入力、ビジネス文書の作成	関数等での作業
				具体的訓練内容	初級OAスキル研修	グラフ等の作成訓練	会議資料、データ資料作成 (パワーポイント)
				時間数	8H	8H	8H
				手段	テキスト使用	eラーニング、テキスト使用	eラーニング、テキスト使用
基本教育研修	職能別訓練	工場内作業	リネン製品仕分、洗濯、仕上げ作業	目的・効果等	基本方針の理解	i s o教育（品質方針・品質目標）の	報告の仕方、安全の理解
				具体的訓練内容	講義の中で基本方針等を学び、挨拶などの基本動作の習得	品質向上の為に何をするのか具体的に学び理解をする	実際の仕事内容を確認しながら機械の取り扱い（安全）について再度学習
				時間数	8H	8H	8H
				手段	マニュアルを使っての講義	マニュアルを使っての講義	実際の作業に基づき訓練
安全教育と資格取得	職能別訓練	設備管理	AC製造設備の点検、運転管理	目的・効果等	安全、潤滑な作業の為に必要な知識の習得及び資格取得	安全、潤滑な作業の為に必要な知識の習得及び資格取得	
				具体的訓練内容	KYT基礎研修 安全衛生研修 作業に必要な資格の取得	KYT基礎研修 安全衛生研修 作業に必要な資格の取得	
				時間数	200H	200H	
				手段	派遣先社内研修 外部教育機関	派遣先社内研修 外部教育研修	
リーダー育成訓練	階層別訓練	全職種		目的・効果等			コミュニケーション力、リーダーシップ
				具体的訓練内容			知識レベルを高め、判断力が必要な業務の遂行ができる
				時間数			4H
				手段			テキスト使用
一人あたりの訓練時間							