

キャリアアップに資する教育訓練 (整理用シート)

派遣業務内容	一般事務
派遣業務の具体的内容	電話対応、書類作成、来客対応等

	入社時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)必要とされる共通のキャリアパス (求める人材要件)	職務手引書(マニュアル、職場ルール) 従って正確に作業ができる。	作業の基本を理解し、同僚や部下とも円滑に仕事を進めることができる。	職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	職場の責任者として個人情報の取り扱いなど責任のある仕事ができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	社会人としての心得 Excelの基礎的な操作能力	Excelの初級的な操作能力自責の考え方	積極的な行動力円滑なコミュニケーション能力	Excelの上級的な操作能力常に最適な判断ができる能力の向上。
(3)教育訓練内容 上段: 様式3号-2具体的な教育訓練 中段: 上段の内容のわかる事項 下段: 訓練計画時間	①ビジネスマナー	①ヒューマンスキル	①ストレスマネジメント	①PowerPoint基礎講座
	「仕事のルールと基本、ビジネス会話」「電話対応、訪問・接客、ビジネス文書」 /4時間	「自責と他責」「仕事の態度」 /2時間	自身にかかるストレスを軽減し、仕事を円滑に進めるための知識を身に付ける研修 /2時間	PowerPointで資料を作成するための初級者向けの研修 /2時間
	②Excel講座(初級)	②Excel講座(中級)	②Excel講座(上級)	②情報セキュリティ講座
	office2013Excel初級 I office2013Excel初級 II /8時間	office2013Excel中級 /4時間	office2013Excel上級 /4時間	情報セキュリティの基本を身に付ける研修 /1時間
		③チームワーク講座	③コーチング講座	③個人情報取り扱い講座
		組織の一員として働く際に、協力して仕事を するスキルを身に付ける研修 /2時間	仕事をスムーズに教えるためのノウハウを学ぶ研修 /2時間	個人情報を取り扱う方向向けの研修 /1時間
			④部下指導マネジメント	
			部下を指導する上で大事なことを学ぶための研修 /2時間	
(4)期待される教育訓練の効果 /到達すべき知識 /技量レベル /キャリアアップにつながる理由	①仕事のルールや基本、ビジネス会話を学ぶことで、業務を適切に進めることができるようになる。電話対応、訪問・接客ビジネス文書を学ぶことで、業務を適切に進めることができるようになる。 ②Excelの基礎を学ぶことができ、入力業務、データ処理能力が身に付く。	①原因を自分で探すことにより、自己成長の機会に変える力を身に付けることができる。 ②Excelの数式や関数を用いて集計作業やグラフの作成ができるようになる。 ③先輩や同僚の状況を理解し積極的に協働体制を築こうとする姿勢を学び、チーム内のコミュニケーションをオープンにしたり、対立やその他の問題の発生を察知する能力を身に付けることができる。	①自身のストレスをコントロールし、部下のストレスにアドバイスができるようになる。 ②画像などを使用し、視覚的に見やすい資料作成ができるようになる。 ③④部下を指導する上での総体的手法を習得し、仕事をスムーズに教えることが出来る。	①PowerPointで簡単な資料を作成することができる。 ②③会社の機密情報を取り扱う上で適切な対応を学ぶことで、SNSの利用、メール受信・送信などの注意すべき事項を理解し適切な対応ができるようになる。