

## 教育訓練計画

2015年9月30日に施行された派遣法改正で、派遣会社から派遣スタッフの皆さまへの研修実施が義務付けられました。  
派遣スタッフの皆さまのスキルアップを支援するため、コラボレックス【教育訓練計画】に基づき、教育訓練を実施していきます。

### 1. 受講対象者

入職時基礎研修	当社で初めて派遣就業される方。
年次研修	1年以上継続就業が見込まれる方。

### 2. 受講時期

入職時基礎研修	就業開始前または後速やかにご案内致します。
年次研修	派遣継続年度ごとにご案内致します。 ・教育訓練は、就業開始から3年間は毎年概ね8時間実施することとされています。 ・入社1～3年目までは必須受講です

### 3. 受講案内方法

対象となる方に、メール又は、電話でご連絡致します。

### 4. 研修内容

	研修内容
入職時基礎研修	【共通】 ・派遣のしくみ ・派遣スタッフとしての心構え

年次研修			
年次	研修内容		
入社1年目	【事務】 ・コミュニケーション ・ビジネスマナー・敬語基本 ・OA(初級)	【製造】 ・コミュニケーション ・ビジネスマナー・敬語基本 ・5S	【接客】 ・コミュニケーション ・ビジネスマナー・敬語基本 ・食品衛生の基礎
入社2年目	【事務】 ・ビジネス文書作成 ・仕事の進め方 ・OA(中級) ・機密情報取り扱い	【製造】 ・5S ・機密情報の取り扱い ・品質管理	【接客】 ・接客の基本マナー ・電話応対 ・食品衛生の応用 ・クレーム対応
入社3年目	【事務】 ・業務の効率化 ・整理力向上 ・OA(上級)	【製造】 ・機密情報の取り扱い ・品質管理	【接客】 ・クレーム対応 ・個人情報取り扱い
入社4年目以降	個々のキャリアプランに応じて適宜必要な研修を実施		

※ご自身のPCまたは、スマートフォン・タブレットで「e-ラーニング」を受講していただきます。

※インターネット環境をお持ちでない方は、担当者にご相談ください。

### 5. 受講料

無償で受けられます

### 6. 受講時給与

研修時の給与は、ご就業中の時間給にてお支払致します。

## 7.受講時間取扱

各派遣さきでの就業時間以外で受講してください。また、法定休日の受講及び、深夜時間帯の受講はできません。

## 8.教育訓練体系図(グランドデザイン)

### 1年次

◇就業先のガイダンスや指示のもとで基本的なことは実践できる

ビジネススキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・派遣スタッフとして働く上での基礎知識がある</li> <li>・社会人として正しい言葉を遣いコミュニケーションができる</li> <li>・基本的なマナー論理観がある</li> <li>・ガイダンスや指示のもとでPDCAサイクルを回すことができる</li> </ul>
テクニカルスキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その分野における基本的な知識・スキルを持っている</li> <li>・就業先のガイダンスや指示の下で実践できる</li> <li>・OA初級</li> </ul>
キャリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動対策(履歴書・職務経歴書の書き方)、面接対策</li> <li>・雇用情勢や働き方を知る</li> <li>・ライフラインとキャリアデザイン</li> </ul>

### 2年次

◇就業先のガイダンスや指示の下で独力で実践できる

ビジネススキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・派遣スタッフとして適切なビジネスマナー、立ち振る舞いができる</li> <li>・派遣スタッフとして良好なコミュニケーションが図れる</li> <li>・独力でPDCAサイクルを回すことができる</li> <li>・問題解決ができる</li> </ul>
テクニカルスキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その分野における知識とスキルを持っている</li> <li>・就業先のガイダンスや指示の下で独力で実践できる</li> <li>・OA中級</li> </ul>
キャリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動対策(履歴書・職務経歴書の書き方)、面接対策</li> <li>・雇用情勢や働き方を知る</li> <li>・ライフラインとキャリアデザイン</li> <li>・職業に関する興味・指向を知り自己理解を深める</li> </ul>

### 3年次

◇就業先や業種が変わっても独力で実践できる

ビジネススキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手や状況に合わせたビジネスマナーが実践できる</li> <li>・解決のための手順、方法を考えることができる</li> <li>・調整力がある</li> </ul>
テクニカルスキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その分野における専門的な知識・スキルを持っている</li> <li>・就業先や業種が変わっても独力で実践できる</li> <li>・OA上級</li> </ul>
キャリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スキルの棚卸、仕事への価値観</li> <li>・就職活動アクションプラン</li> <li>・職業に関する興味・指向を知り自己理解を深める</li> </ul>

### 4年次以降

◇後進指導、リーダーシップを実践できる

ビジネススキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手や状況に合わせたビジネスマナーが実践でき、かつ教えることができる</li> <li>・交渉力、周囲の人を動かす力を持っている</li> <li>・解決のための手順、方法を考えることができる</li> <li>・リーダーとしての役割を果たすことができる</li> </ul>
テクニカルスキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その分野における専門的な知識・スキルを持ち発揮できる</li> <li>・就業先や業種が変わっても独力で実践できる</li> <li>・OA上級</li> <li>・後進への指導ができる</li> </ul>
キャリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スキルの棚卸、仕事への価値観</li> <li>・就職活動アクションプラン</li> <li>・雇われ続ける力</li> </ul>