

《 教育訓練計画概要 》



対象研修	対象者	実施時期	目的・目標	訓練概要	受講時間	実施者
入職時研修	当社で初めて稼働される方	入職決定後 1週間以内	・企業理念と派遣制度の理解 ・社会人としての基本的ルール ・ビジネスマナー ・個人情報規定と法令遵守	【社内研修】 テキストにて受講	2時間	派遣元
職能別研修 (年次研修)	入社時～1年未満	毎年1回以上 個別に案内	【OA初級】 基本的スキルを積極的に取得する ●エクセル初級テキスト(入力・関数の基本) ●ワード初級テキスト(ビジネス文書)	【社外研修】 パソコンまたはスマートフォン タブレット等で、 eラーニング受講	8時間以上	派遣元
	2年目	毎年1回以上 個別に案内	【OA中級】 身につけた知識とスキルを 独力で実践できる ●エクセル(グラフ作成・IF関数)	【社外研修】 パソコンまたはスマートフォン タブレット等で、 eラーニング受講	8時間以上	派遣元
	3年目	毎年1回以上 個別に案内	【OA上級】 更に専門的知識とスキルを持ち 転職しても実践できる ●MOS/MCAS対策講座	【社外研修】 パソコンまたはスマートフォン タブレット等で、 eラーニング受講	8時間以上	派遣元
	4年目以降	毎年1回以上 個別に案内	【OA専門レベル】 専門的知識と経験を活かし 指導的立場になる ●MOSスペシャリスト対策講座	【社外研修】 パソコンまたはスマートフォン タブレット等で、 eラーニング受講	8時間以上	派遣元
階層別研修 (キャリアアップ研修)	入社時～1年未満	毎年1回以上 個別に案内	【自己理解】 キャリアの基本知識を学ぶ 自己理解を深める	【社内実施】 本社・郡山支社での 個別対応	1時間	派遣元
	2年目	毎年1回以上 個別に案内	【経験と目標設定】 仕事をしながら目標を設定し キャリアプランを考える	【社内実施】 本社・郡山支社での 個別対応	1時間	派遣元
	3年目	毎年1回以上 個別に案内	【実行】 経験をして専門性を身につける 研修・セミナー参加	【社内実施】 本社・郡山支社での 個別対応	1時間	派遣元
	4年目以降	毎年1回以上 個別に案内	【更なる挑戦】 主体的に仕事に取り組む リーダーシップ意識の確立	【社内実施】 本社・郡山支社での 個別対応	1時間	派遣元
オプション研修	全稼働者 希望者	年2回 別会場にて 個別案内	【OA個別指導】 上記研修実施の進捗確認と 疑問点の解消と更なるスキルアップ	【社内研修】 別会場にてパソコン研修実施	8時間以上	派遣元

eラーニングは、一般社団法人 日本雇用環境整備機構のシステムを使用します。

キャリアコンサルタント の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアコンサルティング担当者がキャリア形成のサポートをいたします。 ・キャリアアップやワークライフバランスの相談も専門の担当者がサポートします。 (キャリアカウンセラー・ワークライフバランスコンサルタントが支援) ・お仕事帰りやお休みの日に、相談無料にて予約制で行います。 ・面談・電話・メールなど、ご希望に応じて実施致します。 	相談窓口	<p>【担当窓口】 キャリアカウンセラー メンタルヘルスカウンセラー ワークライフ・バランスコンサルタント</p> <p>郡山支社 北浦典子</p>
--------------------	---	------	--