

派遣スタッフ教育訓練体系

派遣スタッフ教育訓練体系図										求められるスキル				
										知識・技能 業務処理力	交渉力、折衝力 周囲との関係	管理力、指導力 育成力	改善・創造力、企画力 計画力、分析・判断力	
スキルレベル4	-	O J T O F F I C E	OA機器操作 (Excel・Word 上級程度)	OA機器操作 (Excel・Word 上級程度)	営業関連 (営業 上級程度)	経理事務 (日商簿記 1級程度)	金融・保険事務 (証券外務員 2種程度)	OA機器操作 (CAD応用)	転換する 職種に 応じ左 記の教 育に参 加	職場のリーダー (コーチング・チームビルディング研修等)	業務遂行にあたりその分野における専門的な業務知識及び関連知識を有する。パソコンネットワークの積極的な活用を図り、業務の効率化を推進できる。	職場の諸活動にも積極的に参加し、職場風土の改善に貢献できる。	下級者・後継者へ専門的な実務指導を行うことができる。	就業先や業種が変わっても自らの力で業務を進められる。担当業務の問題点を的確に認識し、柔軟な発想に基づいた提案ができる。
スキルレベル3	-		OA機器操作 (Excel・Word 中級程度)	OA機器操作 (Excel・Word 中級程度)	営業関連 (営業 中級程度)	経理事務 (日商簿記 2級程度)	金融・保険事務 (証券外務員 2種程度)	OA機器操作 (CAD応用)		ステップアップ 3レベルフォローアップ (キャリアデザイン研修等)	その分野における一通りの知識を有している。パソコンネットワークの積極的な活用を図り、業務の効率化を推進できる。	職場の諸活動にも積極的に参加し、職場風土の改善に貢献できる。	下級者・後継者へ実務指導を行うことができる。	担当業務の問題点を的確に認識し、柔軟な発想に基づいた提案ができる。
スキルレベル2	-		OA機器操作 (Excel・Word 中級程度)	OA機器操作 (Excel・Word 中級程度)	営業関連 (営業 中級程度)	経理事務 (日商簿記 2級程度)	金融・保険事務 (日商簿記2級 FP技能士2級 程度)	OA機器操作 (CAD基礎)		2レベルフォローアップ (キャリアデザイン研修等)	担当分野の定例業務を迅速かつ正確に処理でき、問題が発生すれば上級者に正確に報告できる。業務遂行にあたり必要な実務知識を有する。	周囲と協調して業務を遂行し、良好な人間関係を築くことができる。	新人への基本的な実務指導を行うことができる。	意欲的に創意工夫に取り組むことができる。
スキルレベル1	-		OA機器操作 (Excel・Word 初級程度)	OA機器操作 (Excel・Word 初級程度)	営業関連 (営業 基礎程度)	経理事務 (日商簿記 3級程度)	金融・保険事務 (日商簿記3級 FP技能士3級 程度)	OA機器操作 (CAD基礎)		1レベルフォローアップ (キャリアデザイン研修等)	その分野における基本的な知識を持っている。パソコンの基本的な操作を習得し、有効な活用ができる。	周囲と協調して業務を遂行し、良好な人間関係を築くことができる。	新人への基本的な実務指導を行うことができる。	担当業務について常に問題意識を持ち、新しい発想に基づいた改善提案ができる。
入職時	コンプライアンス(基礎編) ビジネスマナー 派遣法・社内規定 等													
訓練種別	基礎教育 (入職時)	派遣先が実施する教育	一般事務	事務用機器操作	営業・販売	経理・財務	金融・保険	C A D ・ I T	職種転換	階層別	その他			
訓練時期	雇入れ時	派遣中または特機中												

【教育内容】

○ビジネスマナー

「ルールを遵守する意識」「ビジネスマナーの習得」「関係者と円滑に仕事をする方法の習得」等

○コンプライアンス研修(パソコンセキュリティ、個人情報保護)

単なる法令遵守ではなく、社会の「きまり」を守り、利害関係者(ステークホルダー)の要求・期待に応えることが本質であり、実践しなければ意味がないことを習得。特に不祥事防止のためには、何が必要かを考え、コンプライアンス強化の対策を考えます。「世間の常識」と「組織の常識」のズレに気づき、社会から求められているコンプライアンスの基準を理解。

○派遣法・社内規定 等

労働者派遣法等に関する法律知識の習得、社内規定等の説明等

○フォローアップ・ステップアップ研修(キャリアデザイン研修)

これまでの成果を振り返り、成長実感を得たうえで、今後成長するために求められる仕事への姿勢(プロ志向・改善し続ける姿勢など)を考えます。また、担当業務の改善を考えるために必要な視点と、具体的な改善の進め方を学びます。今後の行動目標を作成し、現場での実践につなげます。

○職場のリーダー研修(コーチング・チームビルディング研修等)

成果につながるHow(戦術)を自発的に考え、上司に積極的に提案していくことが求められます。また、上司や同僚、時には他部門を巻き込みながら、自身の提案を責任をもって実現することが必要です。「課題認識能力」や「計画立案能力」「調整力・交渉力」とフォローワーとしての「組織運営能力」を学びます。

○OJT研修

OJTの目的は、「実務能力」の習得と、自ら考えて行動するための「考え方の軸」の確立であり、それを実現するためには「準備」「継続」「計算」が不可欠です。正しい育成計画の作り方と正しいOJTの進め方を学びます。

○Eラーニング

定番のビジネススキル、PCスキルから個人情報保護対策・コンプライアンス教育まで、様々なメニューを豊富に取り揃えています。

○コミュニケーション研修(アサーティブ研修)

人と人が関わる際には、必ずコミュニケーションがついてまいります。仕事における場合は、特に重要なものとなります。ビジネススキルの基本として、あらゆる職種、立場の方に上手にコミュニケーションを取るための考え方やスキルを身につけます。レベルに応じたコミュニケーション研修を受講できます。

○ロジカルシンキング研修

難しいものを単純にし、構造化(誰が見てもわかりやすく)して、相手と納得させ、相手と協調するための思考方法が身につく研修です。

○プレゼンテーション研修

仕事をする上で相手に情報を提示し、理解・納得を得た上で、行動を起こしてもらうことが大切で、プレゼンテーション方法について学びます。

○コーチング研修

部下が目標を達成するための手段を、自ら引き出すことができるように支援することを学ぶ研修です。

○IT研修・職種別研修

自分にあつた職種やレベルで研修を受講できます。

◆OA機器操作(Excel初級程度)

関数とセル参照の基本を習得し、統計・分析を学習します。

◆OA機器操作(Excel中級程度)

データベース機能やデータの並び替え、ピボットテーブルを活用した表の作成、マクロの作成・実行・編集などを学習します。

◆OA機器操作(Excel上級程度)

ピボットテーブルなどのデータ分析、条件付き書式や入力規則の設定、マクロの作成・編集などを学習します。

◆OA機器操作(Word初級程度)

整った文書の作成、効率的な操作方法を身につけ、業務の円滑な推進に役立てられるようになります。

◆OA機器操作(Word中級程度)

箇条書き・タブを使った入力・表作成、ビジネス文書が作成を学習します。

◆OA機器操作(Word上級程度)

図柄の描画や罫表、地図や絵(クリップアート)写真を含む文書の作成や差し込み印刷を学習します。

◆CAD(AutoCAD・JWCAD)・Webデザイン系(Illustrator,Photoshop,Dreamweaver,Flash,HTML等)

簿記の基礎知識が身につく、高店や中小企業の経理事務に役立ちます。経理関連書類を読むことができ、青色申告などの書類作成ができるようになります。

◆経理事務(日商簿記2級程度)

高校(商業高校)程度の商業簿記、工業簿記の知識が身につく、株式会社の経営管理に役立ち、財務諸表を読むことができ、経営内容を数字から把握できます。

◆経理事務(日商簿記1級程度)

大学の専門に学ぶ程度の商業簿記、会計学、工業簿記、原簿計算を修得し、財務諸表規則や企業会計に関する法規をふまえて、経営管理や経営分析ができます。

◆営業関連(営業基礎・中級・上級程度)

営業・販売時には顧客が何を求めているのか、満足のできる商品を、満足できる方法で提供すること、顧客満足(CS=Customer Satisfaction)を実現することが目標です。

◆金融・保険事務(FP技能士3級・2級程度)

財テクや金融知識、税務知識は個人だけでなく企業にとっても有益な知識になります。その知識が活かされます。

◆金融・保険事務(証券外務員2種程度)

金融機関で株式や債券などの有価証券を売買したり、お客様の勧誘を行う仕事に就く方に必須の資格です。