

派遣労働者のキャリアアップに資する教育訓練実施計画

ヒューネクト株式会社

■派遣労働者のキャリア形成を支援するため、以下の計画に基づき教育訓練を実施する

■教育訓練の対象者は全て派遣労働者とし、有給かつ自己負担無しで行うものとする。

| | 訓練名 | 訓練の種類 | 実施時期 | 訓練内容 | 訓練の目標 | 訓練の効果 |
|---|---------------------|-----------|-------|--|--|---|
| ① | 基礎教育研修 | 入社時基礎教育訓練 | 入社時 | ビジネスマナー初級 挨拶、身だしなみ、ホウレンソウについて 派遣就業に伴う基礎知識 | 社会人としての基本的な知識・ 心構えを学ぶ | 社会人として最低限のマナー・常識 を身に付けることで早期に職場にな じむことができる |
| ② | 製造基本研修 ものづくり教育Ⅰ | 職能訓練 | 1年目 | モノづくりの役割 基本的な作業工程について 基本的な道具、機械の取り扱い方 | 派遣先での基本的な作業・ルー ルを学ぶ | 派遣先での基本的な作業を理解する ことで、スムーズに仕事に入ること ができる |
| ③ | ものづくり教育Ⅱ | 職能訓練 | 2年目 | 不具合やトラブル時の対応について 進捗管理・品質管理・コスト管理 | 作業についての業務改善を学び 部下に対しての作業指示ができ るようになる | 全体的な流れを理解し、チームとし ての効率が上がり、会社の利益に貢 献できる |
| ④ | サービスに関する 技術研修 | 職能訓練 | 1年目 | 販売・サービス職に従事するための基本 専門スキルの習得 | サービスマナー、接客等の基本 を学ぶ | サービススキルを身に付け、スムー ズに業務に就くことができる |
| ⑤ | OA機器操作研修 | 職能訓練 | 2年目 | PC基本操作 インターネットその利用 ワードでの文章作成 エクセルでグラフ作成 | 社会人としての基本的な事務ス キルの習得 | デスクワークに従事するための基本 スキルが身に付き業務遂行ができる |
| ⑥ | 中堅社員研修 ヒューマンスキル1 | 断層別訓練 | 2年目 | ビジネスマナー中級 コミュニケーションスキル 電話対応・クレーム処理 | 社会人として必要なコミュニ ケーション能力を高める | チームワークが向上し作業効率が高 まる |
| ⑦ | 中堅社員研修 ヒューマンスキル2 | 断層別訓練 | 3年目 | 効果的な話し方、聞き方 部下の褒め方、叱り方 スキルアップ、資格取 | 社会人として目標を定め、将来 設計をする | 責任を会得し仕事へのモチベーショ ンが高まり集中することができる |
| ⑧ | 中堅リーダー研修 人材育成 | 断層別訓練 | 4年目以降 | 現場リーダーとしての必要なスキル 進捗管理と作業報告 指導力・管理能力・改善力につて 適切な人材配置と能力管理 | リーダーに求められることを学 ぶ | 会社にとっても求められる人材にな ることで直接雇用につながったり、転 職にも有利となる |