

教育訓練 実施計画書

1. 教育訓練の目的

社員一人ひとりの就業経験や、本人の希望に応じたキャリアコンサルティングに基づくニーズ等に応じた段階的かつ体系的な教育訓練を実施することで、派遣就労を続けながら「専門性の向上」や「職務の幅の拡大」などのキャリア形成を支援する。

2. 対象者

当社が雇用する全ての正社員、有期/無期契約社員、有期/無期派遣社員、その他スタッフ

3. 実施時期、頻度、時間

雇用開始後3年間は毎年1回以上の教育訓練の機会を提供し、その後のキャリアの節目等の一定期間ごとにキャリアパスに応じた研修等を実施する。

実施時期については、フルタイムで1年間以上の雇用が予定される派遣社員1人当たり、少なくとも最初の3年間は毎年8時間以上の教育訓練を実施する。

4. 実施内容

雇用開始時から1～2年間程度は基礎的・共通的な教育訓練を中心に、業種・職種等に応じた分野的・専門的な教育訓練も必要に応じて実施する。更に、勤続年数や職歴等を踏まえ、本人のキャリアアップに資するスキル・知識の習得、資格の取得に向けた教育訓練の受講も支援する。(次ページの「教育訓練イメージ」参照)

また、無期契約社員・無期派遣社員については、短期的な視点のみならず、中長期的なキャリア形成をより一層重視したキャリアコンサルティングや教育訓練の実施、キャリアパスの実現を目指す。

5. 実施方法

以下の方法で教育訓練を行う。

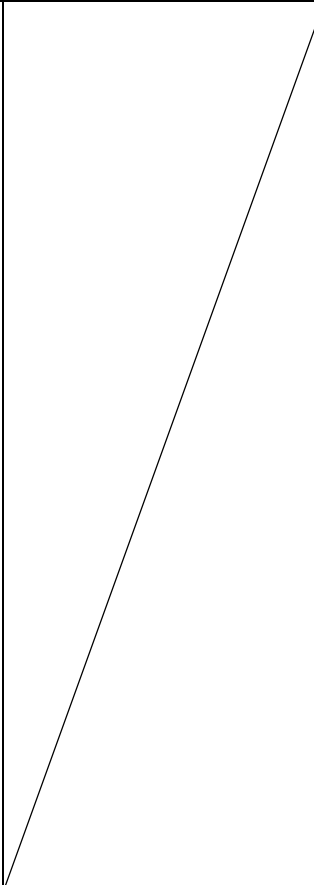
- ① eラーニング
- ② 派遣元社内での講座等の開催
- ③ 専門学校等との提携
- ④ 派遣先におけるOJT
- ⑤ その他

6. 勤務上の取り扱い

当社が指定した段階的かつ体系的な教育訓練については、有給かつ無償で行う。

教育訓練イメージ

	Step 1	Step 2	Step 3
	新人層	中堅層	ベテラン層
レベル感	<ul style="list-style-type: none"> ・職場のガイダンスや上長の指示の下、基本的なことは実践できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場のガイダンスや上長の指示の下、独力で実践できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場や職種が変わっても独力で実践できる。 ・後輩の手本となり、指導もできる。
テクニカルスキル(概要)	<ul style="list-style-type: none"> ・その分野における基本的な知識やスキルを持っている。 ・職場のガイダンスや上長の指示の下で実践できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・その分野における知識とスキルを持っている。 ・職場のガイダンスや上長の指示の下、独力で実践できる。 ・O A 初級 	<ul style="list-style-type: none"> ・その分野における専門的な知識やスキルを持っている。 ・職場や業種が変わっても独力で実践できる。 ・後輩の指導もできる。 ・O A 中級
研修内容 (技術部)	仕上げ検査・精度検査研修 <ul style="list-style-type: none"> ・マンションの表面的仕上がりの目視検査、実測値の検査 	パンフレット検査・機能検査研修 <ul style="list-style-type: none"> ・図面の読み方 ・目に見えない部分の機能面の検査 	施主検査・建築知識研修 <ul style="list-style-type: none"> ・マンションの売り主等の立場に立った総合的な検査 ・建築についての専門的知識。
研修内容 (事業部)	内覧会研修（アテンダント） <ul style="list-style-type: none"> ・内覧会の接客スタッフ 	内覧会研修（リーダー・サブマネージャー） <ul style="list-style-type: none"> ・内覧会マネージャーのサポート・スタッフのまとめ役 	内覧会研修（マネージャー）・アフターサービス対応研修 <ul style="list-style-type: none"> ・内覧会全体のマネジメント ・入居後のお客様対応（建築知識も伴う）

<p>ビジネススキル(概要)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人としての基礎知識がある。 ・ 社会人としての基本的なコミュニケーションが取れる。 ・ 正確に聞き、正確に話すことができる。 ・ 個人情報やセキュリティ保護の基礎知識がある。 ・ 基本的な倫理観がある。 ・ 職場のガイダンスや上長の指示の下でPDCAサイクルを回すことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人としての適切なビジネスマナーや立ち振る舞いができる。 ・ 社会人としての良好なコミュニケーションが取れる。 ・ 独力でPDCAサイクルを回すことができる。 ・ 問題解決ができる。 	
<p>研修内容 eラーニング</p>	<p>ビジネススキルシリーズ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスマナー ・ ビジネス文書 ・ 会社の数字 入門 <p>Office シリーズ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Excel ・ Word ・ PowerPoint 	<p>行動基準シリーズ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報保護 ・ 情報セキュリティ ・ 職場のメンタルヘルス 	<p>マネジメントスキルシリーズ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ロジカル・シンキング ・ 説得力のあるプレゼンテーション ・ 課題設定力と解決実行プロセス ・ 活性化するコミュニケーション ・ タイムマネジメント
<p>キャリア研修</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用情勢や働き方を周知する。 ・ ライフプランやキャリアデザインを検討する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ スキルの棚卸しや仕事への価値観を考察する。