

キャリアアップに資する教育訓練計画（別紙）

訓練名	種別	職種	1年目	2年目	3年目	4年目以降
新規採用訓練	入職時基礎訓練	全職種	3時間 ・派遣の仕組み ・派遣社員としてのマナー、勤務姿勢 ・言葉遣い、正しい立ち姿勢・座り方			
事務員訓練	職能別訓練	事務	4時間 ・正しい電話対応、来客対応のやり方 ・個人情報取扱	4時間 ・機密事項の管理 ・クレーム対応		
OA機器訓練	職能別訓練	事務	4時間 ・PC基本操作 ・Wordの基礎 ・Excelの基礎 ・派遣先における専用ソフトの使用法	4時間 ・PCの効率良い操作手法 (ファイルのショートカット、ショートカットキー) ※ショートカットキーの例：Ctrl+Aを押すとファイルの全選択 ※実用的な33種類の中から優先順位をつけて 順位教育	5時間 ・Excelの応用 (グラフ、関数、図形、画像加工等) ・Wordの応用 (段落、アウトライン、図、Excel連携)	
部品入出庫訓練	職能別訓練	倉庫事務	8時間 ・倉庫の設備、機能、名称の知識 ・出荷の基礎知識 ・在庫引き当て ・ピッキング、出荷検品の方法 ・梱包技術	8時間 ・入荷の基礎知識 ・入庫検品の方法 ・棚入れの方法	8時間 ・フォークリフトの技術訓練と実務 ・到着部品の積み下ろし	
整備技術訓練	職能別訓練	自動車整備	8時間 ・整備工場、設備、機能、名称の知識 ・トラック、大型車両の仕様に関する知識 ・トラック、大型車両整備に関する基礎知識と技術 (点検・分解・検査・修理・組立・調整法)	8時間 ・トラック、大型車両整備に関する応用知識と技術 (点検・分解・検査・修理・組立・調整法)	8時間 ・新商品、新型部品に関する商品知識と、それに伴う作業変更 ・標準作業書の変更方法	
車両登録訓練	職能別訓練	車両登録	8時間 新規車両登録 ・車両登録の法的知識 ・車庫証明取得の実務 ・申請書作成と添付書類作成の基礎実務	8時間 ・中古車両登録の法的知識 ・中古車両登録申請書作成と添付書類作成の基礎実務 ・福岡県外における車両登録の実務	5時間 ・法改正に伴う知識、作業変更と周知用マニュアル作成方法	
整備陸送訓練	職能別訓練	整備陸送員	8時間 ・業務の流れ(車両の引取から納車まで) ・トラック、大型車両の仕様に関する知識 ・安全運転の心得	8時間 ・ユーザー対応とフロントマンの連携 ・トラック、大型車両の仕様に関する知識 ・安全運転の心得	5時間 ・ユーザートラブル時の対処方法 ・トラック、大型車両の仕様に関する知識 ・安全運転の心得	
部下への教育訓練	階層別訓練	入社3年目以降			3時間 指導方法 ・知識教育の方法 ・技術指導の方法 ・部下を、指導する際の言葉選び ・報告、連絡、相談の受け方	3時間 ・労務管理及び部下を伸ばすための技術と知識