

派遣労働者の人材育成体系図

ニューワーク情報サービス

		階層別教育訓練	目標	職能別教育訓練		
		対象者は必修	キャリアアップ概要	製造(加工・組立)	一般事務	医療・介護サービス
派遣 新人 グループ	入社時～ 1年目	①新規採用研修(入職時等基礎的訓練)	・派遣先において、正確な業務を行うことが出来る知識と技術を習得する ・派遣先のルールや慣習を理解し、業務に集中できる環境を早期に整える	②業務対応研修		
		労働者派遣での働き方	・派遣制度と会社のルール、心得、服従規程を理解すること	製造工程と生産ラインの段取り手順	ビジネスマナー(電話対応等)	ビジネスマナーの基本
		労働者派遣の仕組み	・就業先での良好な関係を築き、会社の評価を高めるべく努力すること	安全衛生の基本	PC操作(Excel・Word)	コミュニケーションスキル(傾聴の基本)
		NWビジネスマナー		QC(品質管理と生産管理)	業務管理基礎(簿記・保険事務等の基礎)	介護の技術(基本)
		5S及び改善		製品および使用する機器の基本的構造	秘書検定講座 3級	PC操作(基本操作)
		安全衛生(KYT)		5S研修	5S研修	5S研修
派遣 中堅 グループ	2年目	⑥サブリーダー研修	・派遣先との意思の交流を十分に図ることができ、与えられた仕事が円滑に遂行できる	③スキルアップ研修 I		
		業務リーダーの業務補佐と職責	・派遣先に業務改善の提案ができること	QC3級検定(測定含む)	秘書検定講座 2級	ビジネスマナーの実践
		コミュニケーションアップと交渉力		製造原価の基本	簿記基礎(3級程度)	コミュニケーションスキル(老化・認知症の理解)
		問題の発見と解決		リスクアセスメント研修	ビジネス文書(2級程度)	介護の技術(実践)
		コンプライアンス		安衛法に基づく技能講習	PC操作のスキルアップ	認知症サポーター養成講座
				保全技能士(自主・検査等)	労働・社会保険法務	
	3年目	⑦リーダー研修	・先輩の指導を適切に行うことができ、上司にも信頼を得ていること	④スキルアップ研修 II		
		業務リーダーの業務と職責	・労務管理や、シフト作成等通じリーダーの業務を補佐できること	QC2級検定	秘書検定講座 1級	ビジネスマナーの応用
		交渉力		救命救急法の研修	財務諸表の読み方(簿記2級程度)	コミュニケーションスキル(障がいの理解)
		問題の発見と解決		安衛法に基づく技能講習	売上管理	介護の実践応用
		コンプライアンス		作業工程の見直し・改善		秘書検定 3級
		CS		上級保全技能士(自主・検査等)		実践の対応マニュアル作成
派遣 エキス パート	4年目以降 (無期雇用派遣労働者を含む)	⑧責任者講習(マネジメント教育)	・本人の希望と適性を踏まえ、当社の本業である派遣業務への職種転換が可能となるように十分な研修を行う	⑤転職訓練(職種転換訓練)		
		作業手順書のPDCA		QCサークルリーダー	財務分析	マニュアルに基づく教育
		ワークライフバランス		安衛法に基づく職長教育	売上管理と原価管理	メンタルヘルスマネージメント
		労務管理・ビジネスマナー上級	・幹部社員または基幹社員として必要な知識を習得すること	ISOに基づく工程改善		
		コーチング	・労働安全衛生について適切な対応ができること			
		快適職場作りの計画	・自己研鑽と意欲の向上を常に図り、他の社員の模範となる			
		CS改善				
		マネジメント教育	・ワークスタイル多様化研修により情報を収集する			
			・業務目標を持ち、その達成に向けて、日々努力をすることが求められている			
		正社員採用プログラム				
訓練施設・場所		本社内研修所・OFF・JT訓練	各職能対応事務講習・マネジメント講習等			
			派遣先が正社員として求める人材・スキルを学ぶ(就業体験)			
			OJT訓練			