

教育訓練の体系図

対象者	入社～1年未満	2年目	3年目	4年目以降
基礎的訓練 入職時等	・新規採用者研修			
職能別訓練	・実務訓練	・実務訓練	・実務訓練	・実務訓練
階層別訓練	・コミュニケーション& ビジネスマナー	・コミュニケーション& ビジネスマナー	・コミュニケーション& ビジネスマナー	・リーダー訓練

教育訓練の概要

対象者	訓練の名称	具体的な内容	時期	時間数	実施者
基礎的訓練 入職時等	新規採用者研修	<ul style="list-style-type: none"> ・会社方針及び事業内容 ・社会時としての基本(挨拶、身だしなみ、ホレンソウ等) ・ビジネスマナー基礎 ・就業規則 	新規採用時	6	派遣元
	職能別訓練	・実務訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・言語習得(基礎) ・開発環境習得(基礎) ・各工程の作業習得(テスト) 	1年目	8
<ul style="list-style-type: none"> ・言語習得(応用) ・開発環境習得(基礎) ・各工程の作業習得(プログラミング) 			2年目	8	派遣元
<ul style="list-style-type: none"> ・言語習得(応用) ・開発環境習得(応用) ・各工程の作業習得(下流設計) 			3年目	8	派遣元
<ul style="list-style-type: none"> ・各工程の作業習得(上流設計) ・工程管理、品質管理 			4年目以降	4	派遣元
階層別訓練	・コミュニケーション& ビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの基礎知識 ・ビジネスマナー 	1年目	4	派遣元
		<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの応用 ・電話やメールでのマナー 	2年目	4	派遣元
		<ul style="list-style-type: none"> ・交渉・調整術 ・ヒューマンスキルの磨き方 	3年目	4	派遣元
	・リーダー研修	<ul style="list-style-type: none"> ・基本姿勢と考え方 ・メンバーの仕事の管理方法 ・チームを目標達成に導き、信頼関係を構築するコミュニケーションスキル 	4年目以降	4	派遣元

キャリアアップに資する教育訓練内容

キャリアアップ措置の種類／訓練名	具体的な内容	キャリアアップに資する理由
新卒採用者訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・会社方針及び事業内容 ・社会時としての基本(挨拶、身だしなみ、ホレンソウ等) ・ビジネスマナー基礎 ・就業規則 	就労に必要な左記項目の基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり、長期就労に結び付くもの。
ビジネスマナー訓練	名刺交換、来客対応、報告・連絡・相談の実践等	就労に必要なビジネスマナー訓練を実施することにより、社会人としての基礎知識そ、その応用の仕方を身に着ける。
実務訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・開発言語、設計～製造～試験 ・プロジェクトの工程管理、品質管理 	実務(設計工程～製造工程～試験工程)を通し、開発言語、開発環境をより高度な内容で身に着ける。
リーダー訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・基本姿勢と考え方 ・メンバーの仕事の管理方法 ・チームを目標達成に導き、信頼関係を構築するコミュニケーションスキル 	<p>部下とのコミュニケーション力、リーダーシップ力があがり、職場をリードして管理する能力を身に着ける。</p> <p>職場に課せられた目標を理解し、その実現のために目標達成に向けた組織マインドをつくり、チームをリードしていく能力を身に着ける。</p>