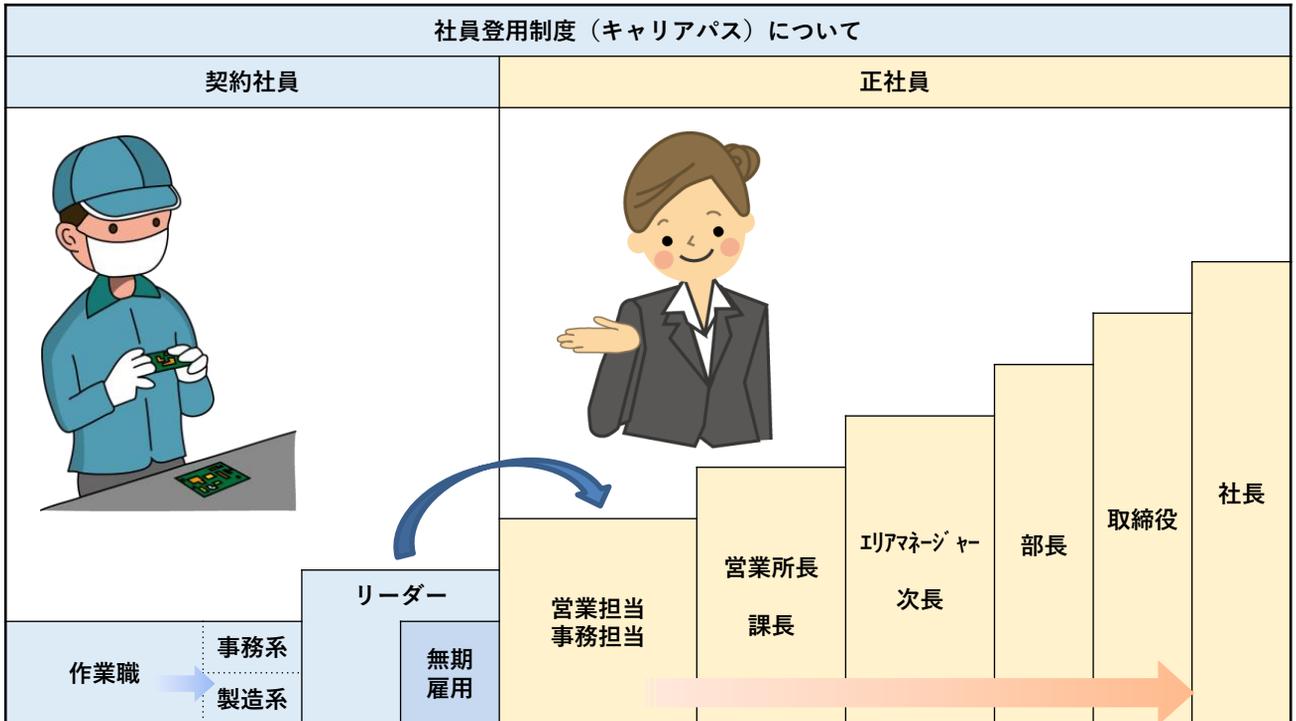


1. キャリア形成制度

- ・当社では、皆さんの希望や勤務成績(勤怠、技能、協調性など)に照らし合わせて、無期雇用への転換制度と社員登用制度(キャリアパス)があります。
- ・当社は、派遣先への社員登用と合わせて皆さんが“安心して働ける”キャリア形成の実現を支援しております。



2. キャリア形成に関するコンサルティングについて

- ・当社には、皆さんのキャリア形成を支援するキャリアコンサルティング(*)の仕組みがあります。ご希望の方は、入社時並びに定期的に受付け機会を設けておりますので、お申し出ください。
- ・お申し出いただいた後、面談の日時と場所を担当者よりご連絡致します。
- ・尚、キャリアコンサルティングは、当社派遣元責任者が中心に行います。

* キャリア・コンサルティングとは、個人の適性や職業経験に応じて自ら職業生活設計を図るために、職業選択や職業能力開発を行うことができるよう、個別の希望に応じて実施される相談やその他の支援のことを言います。

キャリアコンサルティングの手順

	支援内容	相談者
1	キャリアコンサルティングの告知と希望確認	<ul style="list-style-type: none"> ・当社担当者より「派遣就業にあたり」を受取り、内容を確認する。 ・「キャリアコンサルティング申込書」が手元にはない場合は、担当者にお申し出ください。
2	事前説明と申込み	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアコンサルティング希望の方は、添付資料の「キャリアコンサルティング申込書」のキャリアコンサルティング実施について説明した内容に同意し、署名の上担当者へ提出する。 ・提出された申込書に面談日、場所、面談担当者が記入されて返却されますので内容を確認の上、面談日にお越しください。
3	面談開始 相談内容、適性・特性の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・申込書の【確認事項】を守って参加してください。 ・相談者から面談担当者へ相談内容についてお話しください。 ・相談者の相談内容と適性・特性(身体的、資格等)を確認します。 ・相談内容については、悩みや希望、キャリア形成に向けた教育訓練や資格取得などについてお話しください。 ・適性・特性については、相談者の身体的特徴や資格などをお聞きする事がありますので、差し支えない範囲でお答えください。
4	相談解決とキャリア形成に向けた取組みと支援	<ul style="list-style-type: none"> ・面談担当者から、相談者の希望やキャリア形成に沿った職業案件や教育訓練、資格取得に向けた内容をご説明しますので、当社からの提案・提示について、相談内容と照らし合わせてご検討ください。
5	キャリアコンサルティング終了	<ul style="list-style-type: none"> ・相談内容を解決に結び付けてください。

3. 能力開発、教育訓練機会の提供、費用補助

- ・当社では、皆さんのキャリア形成を支援するための能力開発や教育訓練の機会を用意しております。
- ・皆さんのスムーズなキャリア形成の実現のために、段階的かつ体系的なプログラム（eラーニング）を用意しており、“無償”で利用いただけます。また、受講された内容が確認された方には“手当”が支給される仕組みとなっております。
- * キャリア形成を進めるにあたってeラーニング以外にも、資格取得、配属された職場でのスキルアップや将来に役立つ教育などの教育訓練機会を随時ご用意しております。また、教育訓練を受ける上での費用が補助される場合もありますので、担当者や営業所長までお問い合わせください。

キャリア形成のための教育訓練(eラーニング)受講手順

1	申込書を記入の上、営業所にお申し込み下さい。(受付機会は、毎年7月と12月の年2回ご用意しております)
2	お申し込み後、管理担当者より、案内書をお受け取りください。
3	教育訓練スタート。(eラーニングを視聴) 選択した各コースの受講方法に沿って進めてください。
4	教育訓練の終了。管理担当者へ終了した旨を連絡または答案(レポート)を提出。
5	教育訓練の終了確認後、受講手当が給与として支給されます。(手当: 時給×8時間/年)

教育訓練(eラーニング) 受講コース案内

期間	日本人向け		外国人向け
	製造系	事務系	製造系
1年目	①ビジネスマナーを学ぶ ②論理的思考力を身につけよう ③品質管理の基本的な考え方 第1章 ④品質管理の基本的な考え方 第2章 ⑤品質管理の基本的な考え方 第3章 ⑥品質管理の基本的な考え方 第4章 ⑦品質とは ⑧製造業の基礎知識 ⑨個人情報保護マネジメントシステム 【教育訓練時間 約8時間】	①ビジネスマナーを学ぶ ②意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～ビジネスマナー講座編 ③ビジネス文書の書き方 ④Office2013実務でよく使う基本性能と新機能 Excel・Word・PowerPoint ⑤【日本一の研修】Word2016ビジネス文書を作成するための効率的Word活用テクニック ⑥Excelを間違っ覚えてないための最初の一歩 ⑦ざっくりわかるインターネットの基礎の基礎 ⑧コミュニケーションスキルを学ぶ ⑨個人情報保護マネジメントシステム 【教育訓練時間 約8時間】	①Primeiro ano de fabricação 【教育訓練時間 約8時間】
2年目	①品質管理Ⅱ 第1章 QC7つ道具とは ②品質管理Ⅱ 第2章 グラフ ③品質管理Ⅱ 第3章 ヒストグラム ④品質管理Ⅱ 第4章 チェックシート ⑤品質管理Ⅱ 第5章 パレート図 ⑥品質管理Ⅱ 第6章 特性要因 ⑦品質管理Ⅱ 第7章 散布図 ⑧品質管理Ⅱ 第8章 管理図 ⑨品質管理Ⅱ 第9章 層別 ⑩生産管理(基礎) ⑪自立型ハイパフォーマンスのコツ(導入編) ⑫人生を楽しみ成果を上げる“たった3つの法則” ⑬モチベーションのコントロール法を学ぶ 【教育訓練時間 約8時間】	①エクセル関数を使わない大量データ集計 ②エクセル実践使える関数とショートカット ③ビジネス文書のための効率的ワード活用テクニック ④効率的なパワーポイントスライド作成テクニック ⑤ロジカルライティング ⑥誰でも身につく問題解決力 ⑦自立型ハイパフォーマンスのコツ(導入編) 【教育訓練時間 約8時間】	①Segundo ano de fabricação 【教育訓練時間 約8時間】
3年目	①品質管理 中級手法編(QC3級レベル) ②品質管理 中級実践編(QC3級レベル) ③即実践、誰でもわかる!ものづくり教育入門 初級【チームワーク編】 ④即実践、誰でもわかる!ものづくり教育入門 初級【改善編】 ⑤意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～伝える力講座編 ⑥コミュニケーションスキルを学ぶ ⑦説得力を高めるプレゼンテーション 【教育訓練時間 約8時間】	①現場で即使える本物のコミュニケーションスキル ②ピンチをチャンスに変える「うまい」謝罪のマニュアル ③クレーム対応で企業力UPを目指す ④話し方・書き方が変わるロジカルシンキング ⑤世界No.1セールス 桑原正守流～1歩踏み出すツボとコツ～ ⑥モチベーションのコントロール法を学ぶ ⑦セルフケア研修「メンタルヘルス～元気に働くために～」 【教育訓練時間 約8時間】	①Terceiro ano de fabricação 【教育訓練時間 約8時間】
4年目	①メンバー育成方法を学ぶ ②今の時代に求められるリーダーシップマネジメント ③人がおもしろいように育つ【ホメ】【シカ】理論 ④マネジメント・プロセスとは? 【教育訓練時間 約12時間】	①メンバー育成方法に学ぶ ②効果的な部下の指導法を学ぶ ③部下が育つ上手なほめ方・しかり方とは? ④マネジメント・プロセスとは? 【教育訓練時間 約12時間】	①メンバー育成方法を学ぶ ②今の時代に求められるリーダーシップマネジメント ③人がおもしろいように育つ【ホメ】【シカ】理論 ④マネジメント・プロセスとは? 【教育訓練時間 約12時間】