

キャリアアップに資する訓練計画

種別		訓練名	職種	1年目	時間	2年目	時間	3年目	時間	4年目	時間
1	入職時等基礎的訓練/OFF-JT	入職時訓練	全職種	入職時における基礎知識の習得 ・礼儀礼節・報告・連絡・相談・業務規則の遵守を理解し円滑な業務開始を目的とする。	5						
2	その他の訓練/OFF-JT	タイピング訓練	全職種	タイピング正確性向上技能の育成 ・訓練ソフトを使用したタイピング正確性の技能向上を目的とする	5	タイピング速度向上技能の育成 ・訓練ソフトを使用したタイピング速度の技能向上を目的とする	5	タイピングのブラインドタッチ技能の育成 ・訓練ソフトを使用したブラインドタッチの技能習得を目的とする	5		
3	職能別訓練/OFF-JT	PC訓練(Word)	事務	「MicrosoftofficeWord」のタイピング(文字入力と変換方法)技能の育成 ・ひらがなの入力方法、文字列の修正 ・濁音、拗音、促音、「ん」の入力 ・漢字に変換 ・長文の変換 ・文字変換の途中修正 ・漢字の再変換 ・読み方のわからない漢字の変換	5	「MicrosoftofficeWord」のレイアウト知識の習得 ・文字列、行、段落、全体の選択 ・誤操作、元に戻す操作のやり直し ・段落の配置調整 ・段落の行間隔設定、前後間隔調整 ・段落にタブを挿入 ・段落にインデントを設定 ・文字列を均等に設定 ・文字列、段落の移動 ・文字列、段落のコピー	5	「MicrosoftofficeWord」で文章作成技能の育成 ・アウトライン表示の切り替え ・章、節、項の見出し作成 ・見出しレベル(階層)を下げる ・見出しの表示と順序変更 ・見出しにリスト番号を設定 ・リスト番号の書式変更 ・見出しに対する本文入力 ・文章作成テスト	5	ビジネス文書検定資格取得支援 ※実務技能検定協会認定3級 ・資格取得を目的とした、知識の習得 ・資格費用の補助(全額)	8
4	職能別訓練/OFF-JT	PC訓練(Excel)	事務	「MicrosoftofficeExcel」初心者向け知識の習得 ・画面とメニュー構成 ・新しいファイルの作成 ・ファイルの保存 ・セルの選択、移動、コピー ・行・列の選択 ・文字の入力 ・数値・日付の入力、修正、削除 ・連続するデータの入力 ・操作を元に戻す(取り消し)	5	「MicrosoftofficeExcel」の文字入力知識の習得 ・フォント(種類・サイズ) ・フォント(太字・斜体・下線) ・文字・セルに色を設定 ・数値表示と桁数の設定 ・日付・時刻の表示設定 ・文字の縦、横の位置揃え ・セル内の改行・折り返し ・文字の縦書き ・書式のコピー、貼り付け	5	「MicrosoftofficeExcel」のワークシート・セル知識の習得 ・シートの複数選択 ・シートの名前と色の変更 ・シートの挿入削除、移動、コピー ・シートの表示・非表示 ・複数シートを並べて表示 ・セルの挿入削除 ・行・列の挿入と削除 ・行の高さ列の幅を変更する ・行や列の表示非表示 ・行列の固定	5	「MicrosoftofficeExcel」の表作成と計算式知識の習得 ・罫線ボタンで表の作成 ・表・罫線の書式設定 ・オートフォーマットで表作成 ・計算(足す・引く・掛ける・割る) ・数式で文字の結合 ・数式のコピー ・合計(SUM)	5
5	職能別訓練/OFF-JT・ONJT	専門知識訓練(製造)	製造	製品取り扱い・保管知識習得 ・製品の取り扱い及び保存・保管の手順を理解し、製品不良防止(劣化・腐敗・菌感染)を念頭においた知識習得と実行を目的とする。	8	製造機械等の操作技能の育成 ・就業先の専用機械(製造及び包装機械)の取り扱いの知識を習得し機械取り扱い者としてキャリア形成を目的とする。	8	製造機械の操作技能指導員育成 ・就業先の専用機械(製造及び包装機械)の取り扱いの知識及び技能を指導する知識を習得し、指導員等のキャリア形成を目的とする。	8		
6	職能別訓練/OFF-JT・ONJT	専門知識訓練(物流)	物流	ハンディターミナル操作技能育成 ・製品仕分用端末機械の操作知識を習得し業務活用を目的とする。	8	ハンディターミナル操作技能指導員育成 ・製品仕分用端末機械の操作知識及びトラブル対処等を指導する知識を取得し指導員等のキャリア形成を目的とする。	8				
7	職能別訓練/ONJT	資格取得訓練	物流/製造					フォークリフト運転技能知識習得 ・運転知識学習 ・危険防止知識学習 ・実物を使用した各操作機器説明 フォークリフト資格取得目的とする。	8	フォークリフト運転資格習得支援 ・運転講習事前知識 ・講習費用支援(全額)	8
8	階層別訓練/OFF-JT・OJT	階層別訓練	全業種							リーダー知識習得 ・リーダー昇格の為に道徳観心構え及びパワーハラスメントに対する知識を習得する。	8
訓練計画時間/1人				36時間		31時間		31時間		29時間	