

キャリア形成支援制度に関する計画書

4、キャリアアップに資する教育訓練の具体的内容

株式会社マイオール

	教育訓練	研修内容
①	新規採用者教育訓練	<p>社会人としてのマナーの重要性を理解し、マナーの基本を身につける。</p> <p>身だしなみや立ち振る舞い、挨拶やお辞儀、来客対応時等のビジネスマナー。</p>
②	ビジネスコミュニケーション研修	<p>指示の受け方、報告の受け方。職場での対応とマナー。</p> <p>敬語基本とビジネス用語。電話のかけ方、受け方。言葉のテクニック。</p>
③	Excel,Word基礎研修	<p>Excel,Wordの実務で使う基本的な機能と、特に有用で便利な機能の解説。</p> <p>表の作成手順、計算式の設定方法、グラフの選び方等の研修。</p>
④	Excel,Word応用研修	<p>Excel関数を使わない大量データ集計。</p> <p>Excelの関数を使って実務処理の効率を図る。ショートカットキーの紹介。</p> <p>Wordを使って社内文書や社外文書作成。文書の段落やヘッダーフッターの設定。</p>
⑤	品質管理について基本研修	<p>製造現場で働くスタッフに求められる品質管理とは何か？</p> <p>品質をどのように担保していくのか。品質を向上させることで企業の信頼も向上。</p>
⑥	生産管理研修	<p>「生産計画」…工程計画・工数計画・日程計画・設備計画等について。</p> <p>「生産統制」…進捗管理・現品管理・余力管理・資材管理・外注管理等について。</p> <p>過去データの活用や改良の意識。納期厳守。人員の能力優先配置。</p>
⑦	リーダー研修	<p>リーダーシップに必要な3つの要素。リーダーシップとマネジメント。</p> <p>リーダーのコミュニケーション能力。奉仕するリーダーシップ/パワハラと混同しない。</p>
⑧	自己啓発研修	<p>自己啓発の重要性。自己啓発の時間をつくる。</p> <p>魅力を引き出す9つの力。成功から幸福を手にするために。人生に必要な「力」とは。</p>