

株式会社八洲エンジニア.G 教育訓練体系図（対象：派遣労働者）

入社年	階層別教育訓練	職能別訓練（施工管理）	受講時間
			実施者
1年目 新卒	<u>基礎能力研修(5時間)</u> ・ ビジネスマナー基礎 ー 学生・新入社員のためのビジネスマナー講座 ー ビジネスマナーと安全衛星 ・ コンプライアンス教育 ー 事例に学ぶ！コンプライアンス ー 2024年改訂_ハラスメント ・ 機密保持教育 ー 2023改訂_わかりやすい個人情報保護入門 ー SNSに気をつけよう	<u>導入教育研修(5時間)</u> ・ PCスキル研修 ー 【ビジネスマナー-6.7】 ビジネスメールのマナー～はじめてのメールも大丈夫！～ ー ビジネス文書の基本 ー 【情報セキュリティ】 たった一度のクリックで大切な情報が盗まれる「スパムメール」にご用心 ー 2023改訂_ビジネス文書の書き方 ー 【日本一の研修】 Office 2019 - 実務でよく使う機能と新機能 ー 【日本一の研修】 Excel 2016 エクセルを間違っって覚えなないための最初の一步 ー 【日本一の研修】 Word 2016 ビジネス文書を作成するための効率的活用テクニク	10時間 派遣元
1年目	<u>基礎能力研修(3時間)</u> ・ コンプライアンス教育 ー 事例に学ぶ！コンプライアンス ー 2024年改訂_ハラスメント ・ 機密保持教育 ー 2023改訂_わかりやすい個人情報保護入門 ー SNSに気をつけよう	<u>導入教育研修(5時間)</u> ・ PCスキル研修 ー ビジネス文書の基本 ー 【情報セキュリティ】 たった一度のクリックで大切な情報が盗まれる「スパムメール」にご用心 ー 2023改訂_ビジネス文書の書き方 ー 【日本一の研修】 Office 2019 - 実務でよく使う機能と新機能 ー 【日本一の研修】 Excel 2016 エクセルを間違っって覚えなないための最初の一步 ー 【日本一の研修】 Word 2016 ビジネス文書を作成するための効率的Word活用テクニク	8時間 派遣元
2年目	<u>コミュニケーション力向上研修(3時間)</u> ・ コミュニケーション力向上研修 ー 質問と傾聴のスキル ー 現場で即使える本物のコミュニケーションスキル ー 2022年改訂_コミュニケーションスキルを学ぶ ・ 第一印象 ・ 好感度 ・ 質問の仕方	<u>業務向上研修(5時間)</u> ・ 作業手順の改善 ー 業務改善 ー アニメでわかる"カイゼン活動"～ ー DX人材の必須要素能動カイゼン ー 生産性を高める7つの改善 ー PDCAサイクル 11:08 業務改善におけるPDCAサイクル① 業務改善におけるPDCAサイクル② ー 仕事の効率アップ「5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）」 ー わかりやすい資料の作り方 基礎編 ー わかりやすい資料の作り方 構成編 ー わかりやすい資料の作り方 デザイン編	8時間 派遣元
3年目	<u>コミュニケーション力向上研修(3時間)</u> ・ コーチング ー 2022年改訂_事例で学ぶコーチング入門 ・ クレーム対処 ー 2022年改訂_クレーム対応で企業力UPを目指す ・ 信頼感、説得力のある話し方 ー 説得力を高めるプレゼンテーション	<u>業務維持研修(5時間)</u> ・ 作業の効率化、作業手順改善 ー 業務改善におけるPDCAサイクル① ー 業務改善におけるPDCAサイクル② ー 仕事の効率アップ「5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）」 ー 相手に伝わる資料デザイン ・ 重要書類の作成(作業に関する契約書の作成) ー 【契約の基本】 なぜ契約書を結ばないといけないの？ ー 契約書の重要性	8時間 派遣元
4年目以降	<u>リーダー研修(2時間)</u> ー 今の時代に求められるリーダーシップマネジメント ー 人がおもしろいように育つ【ホメ】【シカ】理論 ・ リーダーとしての考え方 ・ 部下の指導・育成 ・ リスク管理 ・ 業務改善・業務管理	<u>業務維持研修(3時間)</u> ・ 作業の効率化、作業手順改善 ー ロジカル・シンキング ー 会議の進め方 ー 実務で活用！QC7つ道具の使い方	5時間 派遣元