

キャリアアップに資する教育訓練計画<広島>

訓練名	種別	職種	目的	手段	1年目	2年目	3年目	4年目以降
新規採用者訓練	入社時基礎訓練	全職種	社会人としての常識・派遣労働者としての勤務先での心構え	マニュアル	2時間 ●勤務心得研修 (身だしなみ・態度・報連相・常識・マナーなど)			
技術指導・向上訓練	職能別訓練	レジ接客 対応	レジ操作やカード受付等をはじめとする基本動作を習得し年数・経験に準じて知識を向上させ対応の幅を広げる	社内資料 検定教本	2時間 ●クレジットカード処理法教育 2時間 ●電子マネー処理法教育 チャージ・支払い・払い戻し 2時間 ●金券・商品券処理法教育	8時間 ●笑顔トレーニング ●チェックアウト方法 (フェッカー・キャッシャー・サッカー) ●金銭授受 ●座学 ・メーラビアンの方則 (第一印象・はじめの挨拶の重要性) ・応酬話法研修 (切返しトーク)	2時間 ●社内レジ検定取得 ・検定対策(筆記) (座学内容) ・検定対策(実技) (実際のレジを使用して実施)	1時間 ●ホスピタリティー研修 (おもてなしの心)
技術指導・向上訓練	職能別訓練	調理人	食品の取り扱いに応じての基礎知識から実践にむけたOJTをカリキュラム化し食品衛生及び管理までの基本的知識の習得	テキスト	6時間 ●食中毒研修 ●精肉・鮮魚に関する基本技術訓練 ●料理のさしすせそ	8時間 ●研修現場にてスキル向上研修 ・盛り付け ・鮮魚さばき方講習 (2枚おろし・3枚おろし・5まいおろし・腹ひらき・背ひらき) ・肉の正しい切り方講習 (繊維を意識してのスライス)	2時間 ●野菜カット方法 (短冊切り・いちょう切り・さき切り・シャトー切り・さがき・小口切り・千切り・みじん切り等) ●調理訓練 (2品料理)	1時間 ●栄養素についての概要研修 (五大栄養素等)
技術指導・向上訓練	職能別訓練	事務	パソコンでの基本的操作をはじめとする実践をはじめ効率化を図れるスキルを身につける	テキスト	6時間 ●給与計算の基本知識、方法 ●ワード(基本操作) ●エクセル(基本操作) ●雇用保険、社会保険について	8時間 ●経理(伝票入力・仕分・小口) ●ワード(資料作成) ●エクセル(資料作成・グラフ等) ●給与計算(年末調整、必要書類・正しい記入方法)	6時間 ●健康診断について(手続き方法) ●ワード(はがき印刷等設定作成方法) ●エクセル(関数を使用した試算表作成方法)	2時間 ●小口処理の流れについて ●退職処理について(社会保険・雇用保険喪失手続き等・離職票発行・源泉発行)
育成訓練・リーダー研修	階層別訓練	全職種	コーチングやティーチング力を身に着けることで新人への指導等にあたるスキルを身に着ける	外部講師			6時間 ●コンプライアンス研修 (セクハラ・パワハラ・モラハラ等) ●コミュニケーション能力向上研修 現場の問題点を持ち寄ってグループディスカッション・プレゼンを行う	4時間 ●リーダーシップ研修 ・伝える能力 ・組織の一員になることとは ・報酬・職務と対価について ・褒め合う文化づくり

