

株式会社レイバーサポートシステム教育計画

サポート教育訓練（入社時等訓練等）

安心して就業出来るよう、派遣の仕組みや安全衛生・社会人としてのマナーをサポートします。また、基本的な器具の取扱法や不得意とする技能や知識の習得を個別にサポートしますのでお気軽にご相談下さい。

訓練名と時期	対象の方	賃金	受講料	所要時間	職種	目的	内容
派遣登録時研修 (初めて派遣登録をされたとき)	新規登録者	無給	無償	15分程度	全職種	・派遣の仕組みと、社会人としての最低限のマナーを理解する。 ・スキル、経験を確認し、今後のキャリアアップ、希望職種を確認する。	・派遣のしくみ ・身だしなみ・面接時のマナー ・スキルや希望職種のヒアリング ・主な労働基準法
入社時訓練 (初めて就業するとき)	新規雇用者	有給	無償	1時間	全職種	・新入社員同様の心構えと社会人としてのマナーを習得する。 ・5S運動の重要性、危険防止、健康管理について理解する。 ・基本的な給与と税金の仕組みを理解する。	・ビジネス基礎(1H) ・言葉使い・あいさつの仕方 ・社会保険、住民税、所得税の仕組み ・安全衛生/5S運動の重要性
職種転換時訓練 (初めての業種に就業するとき)	職種転換時	有給	無償	1時間	新職種	・業務ごとの器具・用具の取扱方法を理解する。 ・業務ごとの安全衛生を理解する。	・器具の取扱方法 ・業種ごとの安全衛生
サポート訓練 (不得意な点を確認したいとき)	全員	有給	無償	1時間	全職種	・不得意な技能や知識を再確認し、業務を円滑に行うことが出来る。 ・業務の効率化を図る。	・器具の取扱方法 ・OA基礎 ・ビジネスマナー・接遇 ・業務内容の分析

キャリアアップ教育訓練（年次教育訓練）

OJT、OFFJTを通して各業種ごとに段階的な研修を行います。基本からスタートすることで無理なく確実なスキルアップをサポートします。4年目以降は派遣先様においてのリーダーや正社員登用を目指していただきます。

訓練名	対象の方	賃金	受講料	所要時間	職種	目的	内容
スキルアップ研修Ⅰ (補助者)	入社1年目 年次研修1回目	有給	無償	8時間	製造	・仕事の流れを理解する。挨拶・礼儀・職場のルールを学ぶ。 ・製品名・部品名の把握と取扱いにおける注意点を学ぶ。 ・器具の取扱いと目視箇所を習得する。 ・コミュニケーション研修により自身の行動や言葉に気付き変えていくこと学ぶ。	・仕事の流れと正確な手順 ・安全防具の装着方法と重要性 ・安全な器具と取扱い方法と目視のポイント ・第一印象・承認によるコミュニケーション
					事務	・仕事の流れを理解する。挨拶・礼儀・職場のルールを学ぶ。 ・電話応対を含め正しい言葉使いを習得する。 ・正確及び迅速なビジネス文書作成、数値入力を学ぶ。 ・コミュニケーション研修により自身の行動や言葉に気付き変えていくこと学ぶ。	・仕事の流れと書式の名称、処理方法 ・正しい尊敬語、謙譲語の使い方 ・PC初級(Excel・Wordの使い分けと入力) ・第一印象・承認によるコミュニケーション
					介護	・仕事の流れを理解する。挨拶・礼儀・職場のルールを学ぶ。 ・利用者の氏名、症状を把握し正確な「申し送り」を習得する。 ・シーツ交換・衣類の着脱介助の方法を学ぶ。 ・コミュニケーション研修により自身の行動や言葉に気付き変えていくこと学ぶ。	・仕事の流れとタイムスケジュールの把握 ・基本的な専門用語、記録の仕方 ・身体への負荷を考慮したシーツ交換・着脱介助 ・第一印象・承認によるコミュニケーション
					サービス	・仕事の流れを理解する。挨拶・礼儀・職場のルールを学ぶ。 ・商品の名称、陳列場所を正確に把握する。 ・レジ操作方法と商品陳列・配膳の仕方を習得する。 ・コミュニケーション研修により自身の行動や言葉に気付き変えていくこと学ぶ。	・仕事の流れと商品名の把握 ・商品の特異性、取扱いにおける注意点 ・顧客の視点に立った陳列と配膳 ・第一印象・承認によるコミュニケーション
スキルアップ研修Ⅱ (担当者)	入社2年目 年次研修2回目	有給	無償	8時間	製造	・器具・工具の取扱いとPDCAの関連性を学ぶ。 ・PCにおける報告・統計の仕方を学ぶ。 ・コンプライアンスと服務規程の重要性を理解する。 ・コミュニケーション研修により・円滑に行動する方法を学ぶ。	・PDCAの理解と不良品及び事故防止 ・入力の仕方とグラフ作成 ・コンプライアンスの重要性 ・伝わりやすいメッセージのプロセス
					事務	・文書作成・接客におけるビジネスマナーを習得する。 ・PCにおける報告・統計の仕方を学ぶ。 ・コンプライアンスと服務規程の重要性を理解する。 ・コミュニケーション研修により・円滑に行動する方法を学ぶ。	・ビジネス基礎の重要性と役割 ・初歩的な関数の利用とグラフ化 ・コンプライアンスの重要性 ・伝わりやすいメッセージのプロセス
					介護	・用具・用語の取扱いを習得し介護の基本を学ぶ。 ・PCにおける報告・統計の仕方を学ぶ。 ・コンプライアンスと服務規程の重要性を理解する。 ・コミュニケーション研修により・円滑に行動する方法を学ぶ。	・認知症の理解と生活支援技術 ・入力の仕方と分かり易い文書の作成 ・コンプライアンスの重要性 ・伝わりやすいメッセージのプロセス
					サービス	・接遇と適切な言葉使いを習得する。 ・PCにおける報告・統計の仕方を学ぶ。 ・コンプライアンスと服務規程の重要性を理解する。 ・コミュニケーション研修により・円滑に行動する方法を学ぶ。	・TPOを考慮した尊敬語・謙譲語の使い方 ・PCを利用したPOPの作成 ・コンプライアンスの重要性 ・伝わりやすいメッセージのプロセス
スキルアップ研修Ⅲ (業務管理担当者)	入社3年目 年次研修3回目	有給	無償	8時間	製造	・正確な業務を行うことが出来る知識と技能を習得する。 ・業務改善を提案出来るスキルを習得する。作業環境を整備する重要性、方法を学ぶ。 ・安全性を踏まえ、効率的・効果的な器具の取扱いを習得する。 ・コミュニケーション研修により協調して仕事をする方法を学ぶ。	・基礎的な品質管理 ・衛生管理の基本・PDCAの重要性 ・有機溶剤等の取扱、目視の注意点 ・聴くテクニックと共感・演習による実践
					事務	・正確な業務を行うことが出来る知識と技能を習得する。 ・業務改善を提案出来るスキルを習得する。作業環境を整備する重要性、方法を学ぶ。 ・経理及び人事の基本を学ぶ。 ・コミュニケーション研修により協調して仕事をする方法を学ぶ。	・電話応対と接遇・PC中級(ビジネス文書・関数) ・簿記の基本(仕訳・B/S、P/Lの理解) ・基礎的な給与計算・社会保険法務 ・聴くテクニックと共感・演習による実践
					介護	・正確な業務を行うことが出来る知識と技能を習得する。 ・安全性を踏まえ、効率的・効果的な器具の取扱いを習得する。 ・資格取得を踏まえた知識を習得する。作業環境を整備する重要性、方法を学ぶ。 ・コミュニケーション研修により協調して仕事をする方法を学ぶ。	・福祉用具の取扱 ・正しい移乗の方法と迅速なシーツ交換 ・介護保険法・利用者への接し方と留意点 ・聴くテクニックと共感・演習による実践
					サービス	・正確な業務を行うことが出来る知識と技能を習得する。 ・好感が持てる接遇・サービス提供の仕方を学ぶ。 ・作業環境を整備する重要性、方法を学ぶ。 ・コミュニケーション研修により協調して仕事をする方法を学ぶ。	・正しい謙譲語、尊敬語 ・電話応対と接遇・クレーム対応 ・集客方法と販売促進方法 ・聴くテクニックと共感・演習による実践
リーダー研修	入社4年目以降 年次研修4回目	有給	無償	8時間	製造	・指導を適切に行い上下の信頼を得られる知識と技能を習得する。 ・安全性と効率性を踏まえた作業工程の見直しが出来する。 ・外注管理と購買管理を理解する。 ・職場における褒め方・叱り方の基本と応用を学ぶ。	・PDCA作成 ・品質管理(3級程度) ・作業工程の見直しと改善・製造管理の仕組み ・指示の仕方と示し方「報告・連絡・相談」のさせ方
					事務	・指導を適切に行い上下の信頼を得られる知識と技能を習得する。 ・基本的な財務表の読み取りが出来する。 ・OAによる業務の効率化・分析が出来する。 ・職場における褒め方・叱り方の基本と応用を学ぶ。	・PC中級(パワーポイント・CAD) ・財務表の読み方と売上管理 ・基本的な秘書業務 ・指示の仕方と示し方「報告・連絡・相談」のさせ方
					介護	・指導を適切に行い上下の信頼を得られる知識と技能を習得する。 ・共感と傾聴を通し利用者様からの信頼を得ることが出来る。 ・職場における褒め方・叱り方の基本と応用を学ぶ。	・傾聴と共感の重要性 ・終末期対応について・介護保険法と福祉用具の取扱 ・指示の仕方と示し方「報告・連絡・相談」のさせ方
					サービス	・指導を適切に行い上下の信頼を得られる知識と技能を習得する。 ・リピーターを獲得出来る接遇を習得する。 ・売上、原価を理解した販売・サービスが出来する。 ・職場における褒め方・叱り方の基本と応用を学ぶ。	・集客方法と販売促進方法 ・個別性を活かした接遇 ・売上管理・クレーム対応と事後処理 ・指示の仕方と示し方「報告・連絡・相談」のさせ方

キャリアアップ支援（資格取得等）

資格取得をサポートします。現在就業している職種以外の資格でもOKです。また、表記以外の資格でも対応いたしますのでお気軽にご相談下さい。受講料が高額な場合には勤続年数等を考慮した上で無償または一部無償と致します。

訓練名	対象の方	賃金	受講料	目的	内容
介護業務希望者・経験者向け	介護職従事者	無給	無償	・資格取得を通して知識の向上を図る。 ・介護福祉士資格取得を目指した知識を習得する。	・介護職実務者研修 ・介護職員初任者研修
	介護職希望者	有給	無償	・職場体験を通し介護業務を理解する。 ・福祉用具取扱いを正確に習得する。	・介護施設等への職場体験(8時間程度) ・介護用具取扱い(4時間程度)
製造業務希望者・経験者向け	製造職従事者	無給	一部無償	・資格取得を通して知識の向上を図る。 ・技能習得により業務の幅を広げる。	・有機溶剤取扱責任者・衛生管理責任者 ・玉掛け・クレーン講習・QC検定など
	製造職希望者	有給	無償	・器具の取扱いを正確に理解する。	・工具の取扱い ・正確な目視の仕方
事務希望者・経験者向け	事務職従事者	無給	無償	・資格取得を通して知識の向上を図る。 ・技能習得により業務の幅を広げる。	・日商簿記・ビジネス検定 ・秘書検定・PC検定など
	事務職希望者	無給	無償	・OA技術の向上を図る。	・パソコン初級講習(20時間程度)