

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	・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に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ける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、数値入力を行うこと学ぶ。 ・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。 ・シフト交換・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フト交換・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業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業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業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	・接客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業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通、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。	・電話応対と接客・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通、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。	・福祉用具の取扱い ・正しい移乗の方法と迅速なシフト交換 ・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通、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。 ・好感が持てる接客・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、敬語 ・電話応対と接客・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通、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	・リーダーとしてチームを管理し即戦力にする知識を学ぶ。 ・コンプライアンスの知識習得により問題の迅速な発見と適切な対応を習得する。 ・外注管理と購買管理を理解する。 ・作業効率化の知識を習得し生産性向上に繋がる効果的な提案法を学ぶ。	・コーチング技術の習得 ・基礎知識の復習、事例をもとにした具体的な対応策 ・作業工程の見直しと改善・製造管理の仕組み ・改善の基本テクニックと事例別プロセスの効率化
					事務	・リーダーとしてチームを管理し即戦力にする知識を学ぶ。 ・コンプライアンスの知識習得により問題の迅速な発見と適切な対応を習得する。 ・手本となる立ち振る舞いや知識を習得する。 ・職場における褒め方・叱り方の基本と応用を学ぶ。	・コーチング技術の習得 ・基礎知識の復習、事例をもとにした具体的な対応策 ・ケースで見直すマナーと基礎知識 ・チームのモチベーションの高め方
					介護	・リーダーとしてチームを管理し即戦力にする知識を学ぶ。 ・コンプライアンスの知識習得により問題の迅速な発見と適切な対応を習得する。 ・職場における褒め方・叱り方の基本と応用を学ぶ。 ・社会資源の意味を理解し利用者及び家族の信頼を得る。	・コーチング技術の習得 ・基礎知識の復習、事例をもとにした具体的な対応策 ・チームのモチベーションの高め方 ・社会資源の活用、傾聴と共通の重要性
					サービス	・リーダーとしてチームを管理し即戦力にする知識を学ぶ。 ・コンプライアンスの知識習得により問題の迅速な発見と適切な対応を習得する。 ・ホスピタリティを用いたサービス向上を習得する。 ・職場における褒め方・叱り方の基本と応用を学ぶ。	・コーチング技術の習得 ・基礎知識の復習、事例をもとにした具体的な対応策 ・ホスピタリティの活用事例と具体的な実践法 ・チームのモチベーションの高め方

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。	・介護職実務者研修
	介護職希望者	有給	無償	・介護福祉士資格取得を目指した知識を習得する。 ・職場体験を通じ介護業務を理解する。 ・福祉用具取扱を正確に習得する。	・介護職員初任者研修 ・介護施設等への職場体験 (8時間程度) ・介護職員取扱 (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。	・有機溶剤取扱責任者・衛生管理責任者
	製造職希望者	有給	無償	・技能習得により業務の幅を広げる。 ・器具の取扱を正確に理解する。	・玉掛け・クレーム講習・QC検定など ・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。	・日商簿記・ビジネス検定
	事務職希望者	無給	無償	・技能習得により業務の幅を広げる。 ・OA技術の向上を図る。	・秘書検定・PC検定など ・パソコン初級講習 (20時間程度)