

キャリアアップ支援に関する教育訓練カリキュラム

コース	派遣登録時	派遣就業開始時	派遣就業3ヶ月～6ヶ月未満	派遣就業6ヶ月～1年未満(就職支援校 入校)
共通	001 【希望者】キャリア・コンサルティング - 024 履歴書の書き方、面接でのポイント 導入編 -	001 キャリア・コンサルティングの実施 - 002 ビジスマナー研修 新入社員編 0.5H 003 5S活動 入門編 0.5H 004 安全衛生教育 初級編 1H -	001 キャリア・コンサルティングの実施 - 103 5S活動 基本編 0.5H 010 職場で役立つコミュニケーション術 入門編 0.5H	001 キャリア・コンサルティングの実施 - 102 ビジスマナー研修 基本編 1H 013 履歴書の書き方、面接でのポイント 入門編 1H 110 職場で役立つコミュニケーション術 基本編 1H
製造業		005 製造業で働く心構え 1H	011 工具別 安全及び使用のポイント 1H	014 報告・連絡・相談 入門編 1H
営業・販売		008 Windowsの基本操作 0.5H 009 電話対応・接客の基本 0.5H	012 Word・Excelの操作 入門編 1H	015 ビジネス文書の書き方の基本 入門編 1H

	派遣就業1年～1年6ヶ月(就職支援校 第Ⅰ期)	派遣就業1年6ヶ月～2年未満(就職支援校 第Ⅱ期)	派遣就業2年～2年6ヶ月未満(就職支援校 第Ⅲ期)	派遣就業2年6ヶ月～3年未満(就職支援校 第Ⅳ期)
共通	001 キャリア・コンサルティングの実施 - 202 ビジスマナー研修 応用編 1H 210 職場で役立つコミュニケーション術 基本編 1H 203 5S活動 応用編 1H 000 【希望者】その他商工会等の外部研修(別紙) -	001 キャリア・コンサルティングの実施 - 303 ビジスマナー研修 上級編 1H 310 職場で役立つコミュニケーション術 基本編 1H 000 【希望者】その他商工会等の外部研修(別紙) -	001 キャリア・コンサルティングの実施 - 410 職場で役立つコミュニケーション術 応用編 1H 022 アイデアを生む平行思考術 入門編 1H 000 【希望者】その他商工会等の外部研修(別紙) -	001 キャリア・コンサルティングの実施 - 410 企業から必要とされる人財になるポイント 1H 118 アイデアを生む平行思考術 基本編 1H 000 【希望者】その他商工会等の外部研修(別紙) -
製造業	114 報告・連絡・相談 基本編 1H	008 Windowsの基本操作 0.5H 017 Word・Excelの操作 製造業用 入門編 0.5H 018 アイデアを生む平行思考術 入門編 1H	023 面接実技 1H 112 【選択】Word・Excelの操作 基本編 1H	123 面接実技・ロールプレイング 1H 117 Word・Excelの操作 製造業用 応用編 1H
営業・販売	115 ビジネス文書の書き方の基本 基本編 1H	112 Word・Excelの操作 基本編 1H 019 【選択】総務事務の基礎知識 入門編 020 【選択】販売の基礎知識 入門編 1H 021 【選択】営業の基礎知識 入門編	023 面接実技 1H 024 クレーム対応術 入門編 1H	123 面接実技・ロールプレイング 1H 119 【選択】総務事務の基礎知識 基本編 120 【選択】販売の基礎知識 基本編 1H 121 【選択】営業の基礎知識 基本編
無期転換	016 京セラフィロソフィ 入門編 1H	116 京セラフィロソフィ 基本編 1H 019 【選択】総務事務の基礎知識 入門編 020 【選択】販売の基礎知識 入門編 1H 021 【選択】営業の基礎知識 入門編 017 【選択】Word・Excelの操作 製造業用 入門	212 Word・Excelの操作 応用編 1H 024 クレーム対応術 入門編 1H	119 【選択】総務事務の基礎知識 基本編 120 【選択】販売の基礎知識 基本編 2H 121 【選択】営業の基礎知識 基本編