

2. キャリアアップ体系図

教育訓練の概要

		訓練の名称	具体的な内容	時期	時間数	実施者
入社時講習		新規採用者研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社方針および事業内容 ・ 派遣社員としての心構え ・ ビジネスマナーの基礎 ・ 原子力発電所入構時教育 	入社時	8h	派遣元
	階層別訓練	コミュニケーションとビジネススキル研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニケーションの基礎知識 ・ ビジネスマナーの基礎知識 ・ 電話、メールでのマナー 	1年目	2h	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ ヒューマンスキルの磨き方 ・ コミュニケーションの応用 ・ ハラスメント防止 	2年目	4h	
	管理職(リーダー)研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ リーダーとしての基本姿勢 ・ 部下育成関連 ・ スケジュール管理 ・ アンガーマネジメント 	3年目以降	6h		
共通	Word 基礎①	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文章入力と文字の書式設定 ・ 簡単な図の挿入と表作成 ・ 保存/印刷 	1年目	4h		
	Excel 基礎①	<ul style="list-style-type: none"> ・ データ入力(オートフィル機能含む) ・ セルの書式設定 ・ グラフの挿入 	1年目	4h		
	Word 基礎②	<ul style="list-style-type: none"> ・ ページ設定 ・ 段落設定(インデント, 行間, タブなど) ・ 図や表の編集 ・ 差し込み印刷 	2年目	4h		
	Excel 基礎②	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基礎的な関数(SUM, AVERAGE など) ・ 条件付き書式、入力規則 	2年目	4h		
	Excel 応用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関数応用(IF, VLOOKUP など) ・ データベースの利用(並べ替え, 抽出) 	3年目	4h		
職能別訓練	一般事務	資料作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス文書作成 ・ データの活用 	1年目	8h	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ プレゼンテーションの資料作成 (PowerPoint を活用したプレゼン資料の作成) 	2年目	8h	
	会計処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起票・帳簿への記録(入力) ・ 基本的な仕分けのルール ・ 請求処理や支払い処理 	3年目	8h		
	経理処理・資格	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算関係書類作成 ・ 年末調整処理等 ・ 日商簿記検定 	4年目以降	8h		

		訓練の名称	具体的な内容	時期	時間数	実施者
	安全指導	防火安全 原子力安全	・ 原子力防災教育（原子炉施設の構造・性能） ・ 火災予防教育	1年目	4h	
			・ 防火管理（火器使用管理）教育 ・ 放射能の知識	2年目	4h	
			・ 品質マネジメント ・ 防火管理者講習	3年目	8h	
職能別訓練	OA インスタ ストラク ション	情報管理	・ 情報管理の重要性と情報セキュリティの重要性 （インシデント情報の重要性） ・ 情報ナレッジのまとめ方	1年目	4h	派遣元
		Officeソフト	・ Office365 アプリケーションの機能 ・ 操作方法 ・ アプリケーションの応用	2年目	8h	
		データベース（Access）	・ データベースの基本的な考え方 ・ Access の機能について （table、query、Foam） ・ Access の機能について（モジュール、VBA）	3年目	8h	
		IT資格	・ ITパスポート ・ MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト） ・ 情報セキュリティスペシャリスト	4年目 以降	8h	