

キャリアアップ支援・教育訓練体系について

シグマスタッフは派遣労働者のキャリア形成をおこなうべく、次の通りキャリアアップ支援・教育訓練制度を設けています。教育訓練は有給・無償で行われます。

1. 受講対象

- 入職時研修 当社にて初めて派遣就業を開始されたスタッフの皆様にご案内します。
1年目以降研修 1年以上の長期就業見込みのあるスタッフの皆様にご案内します。
(年次研修)

2. 受講時期

当社が定めた計画に基づき受講時期を決定し、ご案内します。

- 入職時研修 就業が決まった際に内容、研修時期をご案内します。
年次研修 就業継続年数に合わせて、該当期にご案内します。

3. 案内方法

- 入職時研修 就業決定時、該当の方には研修内容、実施時期などをお電話、メール等にてご説明します。
年次研修 該当の方にはメール等にて研修内容、要領などをお送りします。

4. 研修内容

- 入職時研修 ホームページより指定の研修テキストを閲覧、学習して頂きます。
【例:ビジネスマナー基礎知識・個人情報保護に関する問題・安全衛生教育に関する理解度】
年次研修 シグマスタッフが指定したe-ラーニングを受講して頂きます。
【例:PCスキルアップ、ビジネスマナー、キャリア研修等からピックアップ】

5. 研修給与

ご契約中の時間給にてお支払いいたします。

6. 研修にあたっての規則

- ・就業時間外におこなってください。
- ・有給休暇取得日には受講できません。
- ・タイムカードが受講実績にもなりますので、必ず記載、提出ください。

7. 教育訓練体系

2020.12.01修正

入職時		1年目	2年目	3年目	4年目以降
・ビジネスマナー 基礎知識 ・個人情報に関する 知識 ・安全衛生に関する 基礎知識	レベル	就業先の環境等に慣れ、指示の下で基本的な事が実践できる	就業先の指示の下でルールを守りつつ、自身で個々の業務を判断・遂行できる	就業先で担う業務の改善点を見出し、実践できる	就業先が変わっても身に付けた職業スキルで独力で業務を行える
	ビジネス	・電話応対 基礎編 ・来客応対 他社訪問 ・ビジネス文書 メール基礎編 ・敬語基礎編 ・仕事の進め方基礎編	・電話応対 実践編 ・ビジネスメール実践編 ・敬語 実践編 ・仕事のすすめ方 応用編		
		・コンプライアンス研修 ・個人情報保護研修 ・マイナンバー研修情報保護、管理 ・情報セキュリティ研修 ・安全、衛生研修 ・チームワーク研修			
	テクニカル	・メールソフトの基本 ・オフィス系ソフトの基本操作 ・PC基礎	・メールソフトの応用 ・オフィス系ソフトの応用操作 (Word・Excel・PP・Access)	・オフィス系ソフト上級操作 (Word・Excel・PP・Access)	
キャリア研修			就職活動対策 ・キャリアデザイン		