

教育訓練 目的・概要

入職時教育（労働安全衛生規則第 35 条） 30 分

- ・ 作業手順に関する事
- ・ 作業開始の点検に関する事
- ・ 整理整頓及び清掃の保持に関する事
- ・ 前各号にあげるもののほか当該業務に関する安全又は衛生の為に必要な事項

・ セキュリティ・コンプライアンス講習 1 時間～2 時間

① PC 基礎研修（1 年目）7 時間～8 時間

ゼータワークスの派遣社員としての最低限求められるスキルレベルで業務対応が行える事を目指し、PC（word・Excel）、電話対応、メール対応についての研修を行なう。

② CAD オペレータ研修（1 年目～3 年目）7 時間～10 時間

■ 1 年目（CAD オペレータ研修 基礎）

・ 予め定められた職務の処理基準及び上司の支持に従って、定型的な担当業務を遂行出来ることを目指して知識・技能のステップアップを図る。

■ 派遣 2～3 年目（CAD オペレータ研修 応用）8 時間～10 時間

・ 上司の指示の下、担当工程の管理を行うことと伴に、会社の方針を理解し、主体性をもって業務を遂行出来ることを目指し、知識・技能の習得を図る。また部下が扱えない特定事項トラブル対応等の処理が出来るよう、スキルアップを図る。

③ SE 研修（1 年目～3 年目）7 時間～10 時間

■ 1 年目（SE 研修 基礎）

・ 派遣先業務システムの開発にあたっての作業の全体像を理解し、上長の支持に従って作業が行えるよう実践を図る。

■派遣 2～3 年目（SE 研修 応用）7 時間～10 時間

コンピュータの基礎知識としてソフト・ハード、OS、ネットワーク、データベースといったSEの核になる知識の習得を目指し、システムエンジニアとして実務的な知識の習得を図る。

また、システムエンジニアとして一段上からプロジェクト全体を鳥瞰することができる事をゴールとし、開発プロジェクトで発生しうるリスクのマネジメント方法やシステムの品質向上の方法論などを、演習を通じて理解し実践を図る。

④テレフォンオペレータ研修（1 年目～3 年目）7 時間～8 時間

■1 年目（テレフォンオペレータ研修 基礎）

・スピーディかつ正確で丁寧な電話応対が行えることを目的として、電話応対の基本を踏まえながら一般的な電話応対について演習を通じて研修を行う。

■派遣 2～3 年目

（テレフォンオペレータ研修 応用）7 時間～8 時間

電話でお客様のニーズを的確に捉え、問題を解決するための考え方を習得することで、上級オペレータに相応しいプラスアルファの顧客満足を目指し、お客様が感じられている課題に対し、具体的な場面を想定したケーススタディで、電話応対の中で課題解決を図るロールプレイを実施し、実践的なスキルアップを図る。

またクレーム対応など実際に現場で日常的に起こる問題を想定しながら問題解決に向けたアプローチ方法を演習や事例を交えて研修を行う。

⑤マネジメント研修・リーダー研修（5 年目以降）8 時間

・管理能力や高度知識の習得により管理運営能力を発揮し、派遣先・派遣元での遂行業務を統括すること、業界全体の情報及び広範高度な知識を有し、組織をマネジメントができることを目指し、知識だけでなく、演習を通じた実践的な研修を行う。