

これからの時代を生き抜く力を育てる

## <助成金を活用した> 中途採用社員研修

キャリアアップ助成金 人材育成コース（有期実習型訓練）を活用した研修

- **有能な人材を育成** -訓練カリキュラムを盛り込んだOFF-JT（座学等）とOJT（実習）-
  - **自社のニーズに合った人材を育成**
  - **適性や職業能力を評価できる**
  - **自社の非正規労働者を正社員として登用時に活用** -有期雇用の社員に利用できる-
  - **訓練実施コストの負担を軽減** -国からの助成金を活用できる-

- **基本研修時間** OFF-JT（外部研修コース）  
42時間（6時間×7日）全職種共通科目：42時間（原則 毎週水曜日に実施）  
※項目を追加、又は削除した場合は、日数と時間数が変わります
  - **専門追加・選択研修**  
POPデザイン：24時間（6時間×4日） / 労務管理：12時間（6時間×2日）
  - **備考**  
講師代・テキスト代・機材代・研修会場費が含まれています。  
その他、キャリアアップ助成金の申請アドバイスなど
- ※料金に関しては、別途お問い合わせください

### 基本研修時間：42時間（6時間×7日）

|                               | 科目名       | 内容  | 時間数  |    |
|-------------------------------|-----------|---|--|----|
| 学科                            | オリエンテーション | 座学開始、オリエンテーション  | 1  |    |
|                               | 安全衛生      | 5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)、安全作業全般、労働災害防止、健康管理、メンタルヘルス、リスクアセスメント、環境問題 | 5  |    |
|                               | 職業能力基礎    | ①ビジネスコミュニケーション<br>(聴き方演習・報告・連絡・相談・5W3H)                       | 6  | 18 |
|                               |           | ②ビジネスマナー<br>(身だしなみ・挨拶・電話応対演習・ビジネス用語)                          | 6  |    |
|                               |           | ③CS(顧客満足)・クレーム対応・対人接遇マナー                                      | 6  |    |
|                               | 実技        | PC基礎応用講習  | ①Word基本～応用・ビジネスメール基礎<br>(操作・便利機能・ビジネス文書作成) | 6  |
| ②Excel基本～応用(表とグラフ・関数の利用・帳票作成) |           |   | 6  |    |
| ③PowerPoint基本～発表(プレゼンテーション作成) |           |   | 6  |    |

株式会社 静岡キャリアステーション <http://www.scs-fuji.jp>

〒417-0057 静岡県富士市瓜島町82 富士商工会議所2階201  
TEL: 0545-53-0553 / FAX: 0545-53-0571