

キャリアアップのための教育訓練の概要とキャリア・コンサルティングについて

01

キャリアアップのサポート

> 教育訓練プログラムの実施

> キャリア・コンサルティングの実施

(i) 教育訓練プログラムの実施

株式会社ワイズ・ヒューマン・パートナーズでは、当社で派遣就業される皆さまを対象とした「入社時初期研修」と1年以上の派遣就業が見込まれる皆さまに対し、就業に必要な知識・技能を習得しスキルアップに役立つよう段階的かつ体系的な教育訓練（「年次定例研修」）を実施しております。

また、この他にも派遣先での計画的業務研修を受講していただく場合があります、皆さまのキャリア形成に役立てていただきます。

(ii) キャリア・コンサルティングの実施

株式会社ワイズ・ヒューマン・パートナーズでは、派遣就業されている皆さまに、キャリア・コンサルティングの知見のある担当者が、今後のキャリア形成、雇用安定措置に対する意向、その他仕事全般に関して、面談または電話での相談を実施しております。

キャリアアップに資する教育訓練の概要

02

教育訓練体系の概要

>1 年目の方

>2 年目以降の方

年次 (想定時間)	研修項目	具体的内容	予定 時間	備 考
1年目 (8時間)	入社時初期研修	・働き方の仕組みと法令 ・仕事のルールとマナー等	120分	入社時
	生命保険・ 損害保険業務研修	・生命保険・損害保険について	120分	派遣先と連携
	業務研修	・派遣先での計画的研修	180分	派遣先と連携
	ビジネススキル	・電話対応の心構えと対応の基本 ・言葉遣い（敬語の使い方） ・接遇用語・ビジネス用語の使い方	120分	e-ラーニング
	テクニカルスキル	・Microsoft Excel 基礎編 ・Microsoft Word 基礎編	240分	e-ラーニング
2年目 (8時間)	ビジネススキル	・Eメール対応の基本 ・文章作成のポイント ・話し方・聞き方のポイント	90分	e-ラーニング
	テクニカルスキル	・便利なExcel機能 ・Microsoft Excel 応用編 ・Microsoft Word 応用編	270分	e-ラーニング
	キャリアアップ	・ビジネスにおけるコミュニケーション 強化研修 ・キャリアデザインの考え方	120分	e-ラーニング
3年目 (8時間)	ビジネススキル	・業務改善におけるPCDAサイクル	60分	e-ラーニング
	キャリアアップ	・アサーティブコミュニケーション ・キャリアデザイン ・タイムマネジメント	300分	e-ラーニング
	コンプライアンス	・自分の価値観・他人の価値観	120分	e-ラーニング
4年目 (4時間)	キャリアアップ	・目標・計画の立案・実施	30分	e-ラーニング
	コンプライアンス	・ビジネスコンプラ	180分	e-ラーニング
	リーダー	・リーダーの心構えと役割・スキル	30分	e-ラーニング
5年目 (4時間)	ビジネススキル	・目標達成力強化プログラム	120分	e-ラーニング
	コンプライアンス	・ストレスマネジメント基礎講座	60分	e-ラーニング
	リーダー	・新人OJTスキルパワーアッププログラム	60分	e-ラーニング
6年目 (4時間)	キャリアアップ	・MBAクリティカルシンキング ・キャリアデザイン研修	210分	e-ラーニング
	コンプライアンス	・ハラスメント防止研修	30分	e-ラーニング

注1) 1年目は、派遣先での計画的業務研修(OJT)も併せて、概ね年間平均8時間の研修を実施

2) 上記「e-ラーニング」は、各種教育訓練を受講でき、教育訓練実施予定時間の内数

03

教育訓練の受講方法と給与

> 教育訓練の受講方法

> 教育訓練に対する給与

(i) 教育訓練の受講方法

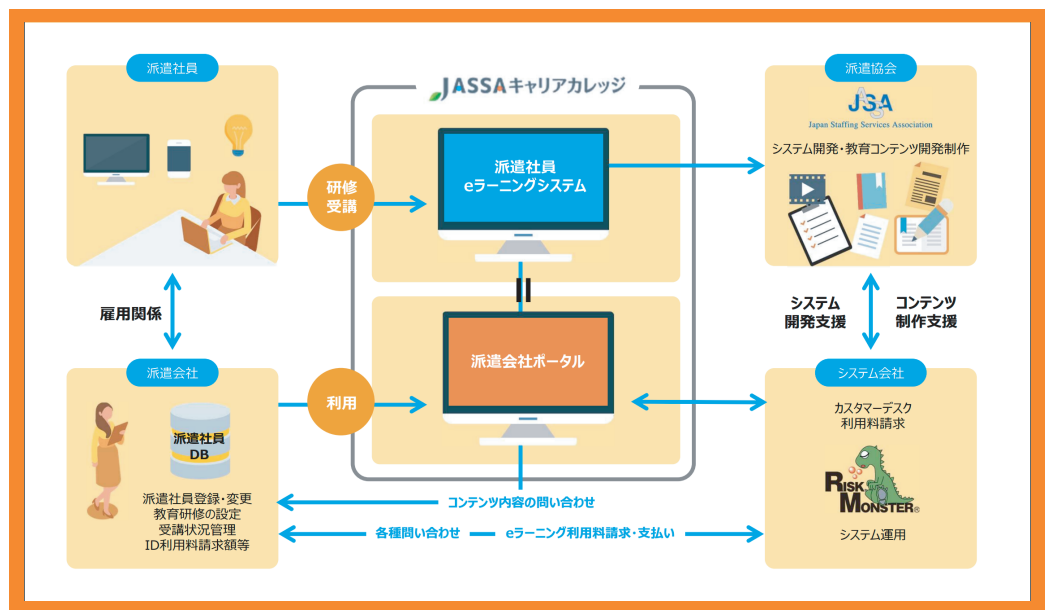
- ①入社時初期研修は、原則本社での個別研修とします。なお、勤務地が遠隔地の場合などは教材を皆さまに提供し、自学自習をしていただくことがあります。
- ②派遣先での計画的業務研修（O J T）は、派遣先と連携のうえ一部当社の教育訓練計画に組み込むことがあります。
- ③派遣スタッフの皆さま一人ひとりの就業期間に合わせて、教育訓練計画に基づき当社が指定した研修を受講していただきます。
- ④皆さまには、教育訓練計画に基づき必要に応じ当社が指定したeラーニングを受講していただきます。
なお、eラーニングは人材派遣業協会（JASSA）のものを活用し、具体的な受講方法については、別途連絡いたします。

(ii) 教育訓練に対する給与

- ①入社時初期研修は、担当者が受講を確認いたします。
- ②年次定例研修のうち、教材を自習していただく場合は、受講者ご本人の受講終了連絡、eラーニングの場合は系统的に受講を確認いたします。
- ③受講を確認したら、講座の標準学習時間（通常勤務と同水準）を給与に上乗せして支給します。

▶参考：JASSA キャリアカレッジについて

※JASSA(一般社団法人 日本人材派遣協会) が提供する通信教育 (eラーニング) です



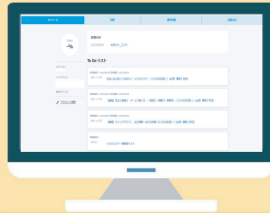
派遣社員ごとに、業務内容やスキルレベルに応じてコンテンツやコンテンツパッケージを割り当てます。

PC、タブレット、スマートフォンに対応し、インターネット回線さえあれば、どこでも受講できます。また、受講期間内であれば対象の教育研修を何度でも受講できます。

派遣社員 e ラーニングシステム受講と受講画面サンプル

PC画面イメージ

TOPページから実施



派遣社員の「トップ」ページには未受講・受講中のコンテンツが並びます。

コンテンツの受講

※動画がないコンテンツもあります。



コンテンツを受講します。
(ストリーミング再生)
画面上部の「次の教材>」ボタンをクリックして次画面に移動します。

確認テストを実施

※確認テストがないコンテンツもあります。



コンテンツを受講し、
付属するテストを実施することで
理解度の確認もできます。

スマートフォン画面イメージ

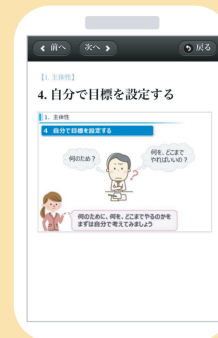
TOPページから実施

派遣社員の「トップ」ページには未受講・受講中のコンテンツが並びます。



コンテンツの受講

コンテンツを受講します。
(ストリーミング再生)
画面上部の「次の教材>」ボタンをクリックして次画面に移動します。



受講を終了

受講を途中で終了する際は「×閉じる」ボタンをクリックして終了します。
次回は前回の途中から受講をすることができます。



ご利用の流れ

情報登録

派遣スタッフコード、名前、研修受講端末のメールアドレスを派遣元にて登録

受講開始前

「事前案内」を行い、キャリアカレッジからのメールが受け取れるようにしていただきます。(ドメイン解除のため)

受講開始日

派遣スタッフのメールアドレス宛に受講案内メールが届きます。

給与支払

受講済みであることが確認できた後、講座の標準学習時間×時間給(通常勤務と同水準)を給与に上乗せして支払います。

受講

受講案内メールに記載された URL、ID、パスワードでログインし、受講期間内(90日以内)に受講します。

JASSA キャリアカレッジ教育研修コンテンツ一覧例

	派遣初めて層	派遣中堅層 (2～5 年)	派遣ベテラン層 (5 年以上)
	就業先のガイダンスや指示の下 で基本的なことは実践できる	就業先のガイダンスや指示の下 で独力で実践できる	就業先や業種が変わっても独力 で実践できる
ビジネススキル	・事務スタッフの役割と心構え ・ビジネス電話応対 ・文書作成のポイント ・ビジネスメールの実践	・仕事の進め方 実践編 ・問題解決 応用 ・説得力のある論理的な文書作成術 ・アサーティブ・コミュニケーション	・電話でのクレーム対応 ・マネジメントに必要なスキル ・目標・計画の立案、実施 ・デキる仕事計画術
テクニカルスキル	Excel・Word 基礎	便利な Excel 機能、 グラフ効果と種類	Excel・Word 応用
キャリア研修	雇用情勢や働き方の選択 肢を知る	これからの派遣社員に 必要なキャリアアップ の考え方と磨き方	入社 5 年目のキャリア

株式会社ワイズ・ヒューマン・パートナーズでは、キャリア・コンサルティングの 知見を有する者が、派遣社員の皆様の希望に応じてキャリア・コンサルティング の相談を実施しております。

(i) キャリア・コンサルティングの目的

皆さまの適切なキャリアアップのために、今後の自分自身のキャリアを見つめ直し、希望職務との関連から実効性ある教育訓練を受講することにより習得できる知識・技能との関連を理解していただくために、キャリア・コンサルティングを 実 施しています。

(ii) キャリア・コンサルティングを希望される方

キャリア・コンサルティングを希望される方は、以下にご連絡ください。



03-5210-5531

(ワイズ・ヒューマン・パートナーズ)

キャリア・コンサルティングを希望とお伝えください。



担当コーディネーターにキャリア・コンサルティングを希望とお伝えください。

04

キャリア・コンサルティングについて

> キャリア・コンサルティングの目的

> キャリア・コンサルティングを希望される方