

教育訓練カリキュラム（概要）

登録NO	形式	教育名称	種別 (教育区分)	学習時間	対象社員（目安）	教材概要
UTG00001	OFFJT	配属時導入研修 勤務ハンドブック	入職時・基礎	4	1年目	入社後の導入研修です。会社の方針やビジョン、規定、ルール、福利厚生など、更に「SQCD」の考え方などを知り、学びます。
UTG00002	Web/OFFJT	新卒入社教育	入職時・基礎	18	1年目	社会人としての導入教育です。挨拶、コミュニケーション、ビジネススキル、安全、健康管理などの座学とグループで、社会人の行動を学びます。
UTG00003	Web	生産管理基礎	職能	2	1年目	モノづくり工場での生産について、基本的な考え方や行動、装置の扱い方を学びます。
UTG00004	Web	品質管理基礎	職能	2	1年目	モノづくり工場での品質基礎を学びます。良い品質とは何か、品質を確保するための考え方や行動などを説明しています。
UTG00005	Web	社会人コミュニケーション（初級編）	その他	1.5	1年目	本講座では、相手に良い印象を持ってもらえる、あいさつ、自己紹介、説明の受け方と指示内容を正確に把握し、わかりやすく報連相するための方法など、仕事を進めるうえで欠かせないコミュニケーションの基礎を学びます。
UTG00006	Web	コンプライアンス研修	その他	0.25	1年目・2年目・3年目	コンプライアンスに関する 意識の醸成及び法令・社内規程等の遵守徹底を目的として、入社時及び定期的に実施する研修です。
UTG00007	Web	インターネットリテラシー	職能	1.5	1年目・2年目・3年目	インターネットを利用する上での基本的なマナーや安全に関する知識を身につけることで、安心してインターネットを利用することができるようになります。
UTG00008	Web	会社理解・顧客理解	階層	0.5	1年目・3年目	この講座では、会社の仕組みや職場の仕組みを学ぶことができます。会社や職場の仕組みを知ることで、U・Tという自身の勤める会社の理解や、職場の中での自身の役割、派遣先から期待されていることの理解を深めることができます。
UTG00009	Web	ビジネスマナー【基礎編】	職能	3.5	1年目・3年目	社会人として必須のスキルとなるビジネスマナー・守るべきルールを学びます。仕事をスムーズに進めるためのビジネスマナーの基礎（挨拶・身だしなみ・表情・敬語）を習得し、職場で信頼されるビジネスパーソンを目指します。ビジネスにおけるコミュニケーションの基礎を学び、使用するツールごとのルールやマナーを確認していきます。
UTG00010	Web	ビジネスマナー【応用編】	階層	1	1年目・2年目・3年目	来客・訪問の際の基本マナーを学びます。名刺交換から、席次のマナー等いざという時にスムーズに行えるようになります。
UTG00011	Web	Excel初級/Excel初級ダイジェスト	職能	1・3	2年目	「Excelを基礎から一通り勉強してみたい」「仕事で初めてExcelを使うことになった」「Excelは使っているが、よくわからない」というかたに、お勤めの講座です。業務で実際に直面する場面を想定し、それを解決するために必要な基本的な機能について一通り学習することができます。
UTG00012	Web	生産管理実践	職能	2	2年目	生産管理の実践的手法を学ぶ。基礎から更に進んだ実践的手法を身に付けることで、QCDの安定を図るとともに、生産管理者、生産技術者のスキルを研く。
UTG00013	Web	品質管理実践	職能	2	2年目	品質管理の実践的手法を学。基礎から更に進んだ実践的手法を身に付けることで、品質管理者、JIS規格登録の工場などでの、QC資格の足掛かりとする。
UTG00014	Web	生産管理基礎の力量確認教育	職能	0.5	2年目	生産管理の基礎について学ぶ。「生産管理基礎」の教材を基に試験問題活用により、力量の定期確認を目的としています。
UTG00015	Web	品質管理基礎の力量確認教育	職能	0.5	2年目	品質管理の基礎とヒューマンエラーについて学ぶ。「品質管理基礎」の教材を基に試験問題活用により、力量の定期確認を目的としています。
UTG00016	Web	社会人コミュニケーション（中級編）	その他	1.5	2年目	朝礼など職場やチーム全体に連絡をするときや上司や顧客への働きかける際に、相手に納得してもらい/行動してもらうための説明スキルと後輩の指導方法を学びます。
UTG00017	Web	ロジカルシンキング	その他	1	2年目	職場でロジカルに物事を考え・伝えられるようになるために「ロジカルシンキング」の基本や使い方を理解する。
UTG00018	Web	タスクマネジメント	職能	1	2年目	効率的に仕事が進められるようにするための研修です。業務の優先順位の考え方やタイムマネジメントについて、実際の仕事場面を想定しながら学びます。
UTG00019	Web	Excel中級/Excel中級ダイジェスト	職種転換	3.5・3	2年目・3年目	検索や集計、エラー処理など業務上でよく使う関数を学ぶ講座です。
UTG00020	Web	改善手法基礎	職能	2	2年目・3年目	小集団活動とPDCA管理サイクルを学ぶ。改善の一つの手法を身に付けることで、課題改善ができるテクニシャン・技術管理者への足掛かりとする。
UTG00021	Web	QC7つ道具	職能	1	2年目・3年目	QC7つ道具の基礎講座になります。製造モノづくり現場での工程管理や改善活動を進めるには、このQC手法が不可欠と言えます。改善ツールの、扱い方を正しく理解し、改善活動、データ分析スキルの一つとしてください。
UTG00022	Web	PDCA	その他	1	2年目・3年目	日々の業務をただこなすのではなく、まず仕事の目標（〇〇の業務を覚える、資格を取るなどキャリアの目標というよりは現在の仕事の延長線上で）を持ってもらった上で、それを達成するための方法として、PDCAを実践しながら学ぶ講座です。
UTG00023	Web	生産管理実践の力量確認教育	職能	0.50	3年目	生産管理の実践的手法を学ぶ。「生産管理実践」の教材を基に試験問題活用により、力量の定期確認を目的としています。
UTG00024	Web	品質管理実践 力量確認教育	職能	0.50	3年目	品質管理の実践的手法を学ぶ。「品質管理実践」の教材を基に試験問題活用により、力量の定期確認を目的としています。
UTG00025	Web	改善手法基礎	職能	2	3年目	この研修は改善活動に携わる社員向けになります。関連する「小集団活動」、「PDCA管理サイクル」、「改善手法」などを説明しています。
UTG00026	Web	良いリーダーを目指すために	階層	8	3年目	リーダーが管理すべき範囲と部下への伝え方、部下の心をつかみ導く方法、部下の育成などリーダーに必要な知識・スキルを学びます。
UTG00027	Web	PowerPoint基礎	職能	4	3年目	「PowerPointを基礎から一通り勉強してみたい」「仕事で初めてPowerPointを使うことになった」「PowerPointは使っているが、よくわからない」というかたに、お勤めの講座です。業務で実際に直面する場面を想定し、それを解決するために必要な基本的な機能について一通り学習することができます。
-	Web	職長教育	職能	16	1年目	事業場の安全衛生管理を整えるための知識を身につけるための教育です。（本来は作業者を指導、監督する人向けですが、安全衛生知識教育の一環として実施しています。）
-	Web	ハーネス教育	職能	6	1年目	フルハーネス型墜落制止器具の着用方法を学びます。
-	Web	オートCAD研修	職能	8	1年目・2年目・3年目	オートCADを使用して図面の作成、修正を行うための基礎研修です。
-	Web	MOS研修	職能	16	1年目・2年目・3年目	PCにて円滑、効率的に業務を行うためのワード、エクセル、パワーポイント等の操作について学びます。
UTG00007	Web	インターネットリテラシー	職能	2	1年目	インターネットを利用する上での基本的なマナーや安全に関する知識を身につけることで、安心してインターネットを利用することができるようになります。
UTG00018	Web	タスクマネージメント	職能	1	2年目	必要な業務の整理や進捗管理を行い、仕事を効率的に進めるためのスキルであるタスクマネジメントを学びます。

※この研修はキャリアアップに資する教育訓練となり、技術職社員対象の有給・無償研修になります。

※職種転換訓練は例として記載していますが、派遣先毎に研修内容は変動します。

※教育訓練カリキュラム（概要）をベースとして事業所毎に実態に即した教育計画を策定しております。