

■ 教育訓練概要

		訓練の名称	具体的な内容	時期	時間数	実施者
訓入 練職		新規入職者研修	・社会人としての基本(挨拶・身だしなみ・ハウレンソウなど) ・職場のルールと教育訓練の内容説明	派遣 開始前	2時間	派遣元
		ビジネスマナー研修	・社会人としての心構え ・電話応対、接客方法 ・敬語の使い方や言葉遣い ・整理整頓の心がけ	1年目	8時間	派遣元
階 層 別 訓 練		コミュニケーション研修	・正しく理解し正確に伝えるための方法 ・用件を簡潔に話すための方法 ・聴く力を養う ・メモの取り方と注意点	2年目	8時間	派遣元
		意識・行動改革研修	・聞かれる前、指示される前に行動するためには ・自身の意識・行動を変革するための要素 ・ポジティブ思考の持ち方	3年目	8時間	派遣元
		リーダー研修	・リーダーとして求められる役割と考え方 ・クレーム・苦情への対応方法 ・人の褒め方 ・アンガーマネジメント研修	4年目	8時間	派遣元
職 能 別 訓 練	倉庫業務訓練	倉庫業務の基礎	・荷物の入荷から出荷までの基本的な全体の流れ ・仕分け業務の流れと作業手順 ・荷物の取り扱いの基本と注意表示 ・業務に使用する機器の取り扱い方法 ・書類の受け取り方と渡し方	1年目	10時間	派遣元
		業務効率化	・作業ミスを少なくする方法 ・荷物を探し回らないための保管場所の把握 ・効率よく作業するため段取り ・作業の無駄の発見とその改善方法 ・荷物に異常を発見した場合の対処	2年目	12時間	派遣元
		作業指導	・担当業務の教え方 ・教えられる人に合わせて指導する方法 ・ハウレンソウのさせ方 ・作業チェックの実施方法	3年目	12時間	派遣元
		倉庫管理	・事故発生時、トラブル発生時の対応 ・品質管理 ・保管荷物のロケーション管理	4年目	10時間	派遣元