

2024年度 日幸マリン 研修計画書

2024/4/25

予定月	研修名	研修内容（時間）	対象職員	備考
随時	新入職員研修	入社時に必要な労働災害および業務事故に関する研修及び派遣社員としてのマナーや振る舞いなどこれから従事する職場においての基本的な知識等を学ぶ（労災＝1.5時間、業務＝1.5時間 マナー1時間 合計4時間）	入社時	
6月	労災事故/業務事故防止について	入社1～2年目の職員を対象に実際の現場で経験したことを参考に労災事故/業務事故の防止について研修する。（労災＝1時間、業務＝1時間）	2年未満の職員	
9月	検品/仕訳作業の実例 国際貿易について	入社3年目以上の職員を対象に、検品/仕分け作業の実例をもとに他の現場の作業実態を把握し、自職場において改善等ができるかを研修する。また貿易の基礎知識を学ぶことにより自己の業務の立ち位置や重要性を再認識させる。（実例＝1時間 貿易＝1時間）	入社3年から6年の職員	

11月	労災事故/業務事故防止について	入社1～2年目の職員を対象に実際の現場で経験したことを参考に労災事故/業務事故の防止について研修する。（労災＝1時間、業務＝1時間）	2年未満の職員	
2月	危険物輸送について	中堅職員以上を対象に特殊な危険物輸送について国際的なルールや取り扱い方法等について研修する。（危険物＝2時間）	入社3年から6年の職員	
3月	リーダー育成訓練	中堅職員以上を対象に職場のリーダーとしての気構えや行動を学ぶ。また各種ハラスメントについての知識も習得し、自己の職場の健全性を確保できる人材を育成する。（4時間）	4年以上の職員	