

『入社時基礎研修』

～一般事務～

●基礎的なビジネスマナー （4 時間）

講師の説明を聞きながら、時にはグループで実際にあいさつや、入力などを個々に行い、確認。

1. あいさつ
 - (1) あいさつであなたの印象は良くなる
 - (2) あいさつのポイント
2. 身だしなみ
 - (1) 清潔で仕事がしやすいこと
 - (2) 安全な服装を
3. 姿勢とおじぎ
 - (1) 正しい姿勢
 - (2) おじぎの仕方
4. 敬語・ことばづかい
 - (1) 敬語・ことばづかい
 - (2) 丁寧なことばづかいを
5. 電話対応のマナー・来客対応のマナー
 - (1) 電話に出る
 - (2) 電話をかける
 - (3) 来客の案内
 - (4) 名刺交換
6. メールの対応
 - (1) メールアドレス入力
 - (2) 件名の簡潔化
 - (3) ウィルスへの注意

●一般事務研修・情報管理 （4 時間）

1. ファイリング
 - (1) ファイリングの仕方
 - (2) ファイリング・ルールの基本
 - (3) ファイリング管理簿の作成
 - (4) ファイリングのリスク・マネジメント
2. 整理力向上
 - (1) 身の回りの整理力
 - (2) 仕事の整理力
 - (3) 頭の整理力
3. 生産性の向上
 - (1) 仕事を効率化するためのタイムマネジメント
 - (2) 仕事の見える化～プロセス(ステータス)の可視化・数値化
 - (3) 適切な情報が仕事の効率を向上させる

●派遣で働く力を支える「4つのチカラ」(4時間)

派遣先で仕事をする時に必要なことは、その仕事に対する知識や技術・技能だけでなく、コミュニケーション能力や、仕事に対する姿勢などが十分に備わっていることで、仕事が上手く進んでいきます。コミュニケーション能力や、仕事に対する姿勢を「4つのチカラ」に区分して従業員の現状・今後の職場意識の改善を図っていく。

1. 「4つのチカラ」について

- (1) 聴くチカラ (傾聴共感力)
- (2) 伝えるチカラ (情報発信力)
- (3) 遂げるチカラ (役割遂行力)
- (4) 律するチカラ (感情管理力)

2. 現状のチカラを知る

診断表を使い、職場での自分に近いものを選んでチェック

3. 伸ばすチカラを決める

診断表にて診断したものを検討し、伸ばしたいチカラを選択

4. チカラを伸ばす行動に取り組む

- (1) 取り組む行動を決める
- (2) 職場で実践

5. 行動をふりかえる・継続する

実践後の問いを参考に、自分の行動を振り返って気づいたことを記録

●Excel 初級研修 (3時間)

- 1. 覚えておきたいショートカット
- 2. 関数の基本
- 3. データの並び替え
- 4. グラフ作成手順
- 5. オートフィルタ
- 6. ワークシートとブロックの保護・パスワード設定
- 7. ワークシートとブックの保護
- 8. パスワードの設定

●チームワーク研修 (1時間)

組織の一員として働く際に、協力して仕事をするスキルを身に着ける

同僚の状況を理解し協働体制を築こうとする姿勢を学び、チーム内のコミュニケーションをオープンにしたり、対立やその他の問題の発生を察知する能力を身に付ける。

『一般事務管理者研修』

～一般事務～

●部下のストレスマネジメントと対処法（2時間）

1. 自身にかかるストレスを軽減し、仕事を円滑に進めるための知識を身に付ける
2. パワハラと部下の萎縮
3. 適当すぎる対応も信頼を失う
4. 配慮尊重型の上司と部下のストレス的な負担
5. 配慮尊重型以外にも、良いタイプ

●Excel 講座上級研修（4時間）

1. VLOOKUP 関数
2. SUMIF 関数、COUNTIF 関数
3. IF 関数
4. データ抽出
5. グループ集計
6. ピボットテーブル
7. マクロ入門
8. その他の機能

●コーチング研修（2時間）

1. 部下との面談について
 - (1) 面談の種類と3つのかわり方
 - (2) 面談の進め方
2. 場の雰囲気を作る・意識する
 - (1) 自分が無意識に出ているインパクトを作る
 - (2) 信頼関係を作るコツ
 - (3) 自分が作り出したい雰囲気を考える
3. 面談の実践（ロールプレイング）
 - (1) ティーチング的関わりとコーチング的関わり
4. 振り返りと行動計画
 - (1) 振り返りと行動計画の作成
 - (2) 行動と学習を進めるためのかわり方
5. 全体共有・まとめ

『一般事務管理者リーダー研修』

●PowerPoint 基礎研修（4時間）

1. パワーポイントとは
2. パワーポイントの基本操作
 - (1) インターフェースの使い方
3. プレゼンテーションの作成と編集
 - (1) スライドの挿入からデザインテンプレート、書式の設定など、プレゼンテーションを作成するための基本操作を学習
4. オートシェイプの作成
 - (1) オートシェイプの基本的な使い方
 - (2) 図の書式設定の変更

●情報セキュリティ研修（2時間）

1. 情報セキュリティチェック
 - (1) 情報セキュリティの自己チェック
2. 個人情報保護法のポイント
3. 情報セキュリティ対策
 - (1) 情報資産とは
 - (2) 情報セキュリティ対策の具体例
 - (3) その他の情報セキュリティ対策例
4. 身近に潜むリスク
 - (1) ヒヤリハット事例からの洗い出し
 - (2) 今日から行う情報セキュリティ対策

●目標管理研修（2時間）

1. 目標管理を行う意義
 - (1) 目標管理とは何か
 - (2) 目標管理を行う 6つの理由
2. 目標設定の具体的方法
 - (1) 目標設定の基本ルール
 - (2) 目標設定の実務的なポイント
 - (3) 目標設定の具体的設定方法
3. 目標の実現に向けて
 - (1) 実践できる計画づくり
 - (2) 自分の目標を立てる

『入社時基礎講習』

～倉庫業～

●基礎的なビジネスマナー (4 時間)

講師の説明を聞きながら、時にはグループで実際にあいさつや、入力などを個々に行い、確認。

7. あいさつ

- (3) あいさつであなたの印象は良くなる
- (4) あいさつのポイント

8. 身だしなみ

- (3) 清潔で仕事がしやすいこと
- (4) 安全な服装を

9. 姿勢とおじぎ

- (3) 正しい姿勢
- (4) おじぎの仕方

10. 敬語・ことばづかい

- (3) 敬語・ことばづかい
- (4) 丁寧なことばづかいを

11. 電話対応のマナー・来客対応のマナー

- (5) 電話に出る
- (6) 電話をかける
- (7) 来客の案内
- (8) 名刺交換

12. メールの対応

- (4) メールアドレス入力
- (5) 件名の簡潔化
- (6) ウィルスへの注意

●倉庫業研修・在庫管理 (3 時間)

- (1) 在庫モデルと管理手法
- (2) 在庫管理について
- (3) 在庫削減のステップ

～グループ討議～

●まとめ (1 時間)

ビジネスマナー、在庫管理について復習や、気が付いたこと整理。

『フォローアップ研修』

～倉庫業～

●派遣で働く力を支える「4つのチカラ」(4時間)

派遣先で仕事をする時に必要なことは、その仕事に対する知識や技術・技能だけでなく、コミュニケーション能力や、仕事に対する姿勢などが十分に備わっていることで、仕事が上手く進んでいきます。コミュニケーション能力や、仕事に対する姿勢を「4つのチカラ」に区分して今の従業員の現状・今後の職場意識の改善を図っていく。

1. 「4つのチカラ」について

- (1) 聴くチカラ（傾聴共感力）
- (2) 伝えるチカラ（情報発信力）
- (3) 遂げるチカラ（役割遂行力）
- (4) 律するチカラ（感情管理力）

2. 現状のチカラを知る

診断表を使い、職場での自分に近いものを選んでチェック

3. 伸ばすチカラを決める

診断表にて診断したものを検討し、伸ばしたいチカラを選択

4. チカラを伸ばす行動に取り組む

- (1) 取り組む行動を決める
- (2) 職場で実践

5. 行動をふりかえる・継続する

実践後の問いを参考に、自分の行動を振り返って気づいたことを記録

●倉庫業研修・現場力にむけて (3時間)

- (1) 現場力とは
- (2) 物流品質管理
- (3) 改善策の考え方

～グループ討議～

●まとめ (1時間)

コミュニケーション能力や、仕事に対する姿勢、現場力、品質管理など復習

『物流管理者のためのセミナー』

～倉庫業～

●研修項目

1. 物流サービスと顧客満足（1.5 時間）

- (1) 物流における顧客サービス
- (2) 顧客満足の戦略
- (3) 物流サービスの評価と設定

2. 在庫管理（3 時間）

- (1) 経営と在庫
- (2) 在庫モデルと管理手法
- (3) 在庫管理の考え方

～グループ討議～

- (4) 在庫削減のステップ

3. 作業効率の向上へ（2.5 時間）

- (1) 倉庫内の整理整頓
- (2) 業務の標準化
- (3) 作業動線の短縮
- (4) 適切なピッキング方法の選択
- (5) ヒューマンエラー防止
- (6) バーコードの活用
- (7) ムリ・ムダ・ムラを見つける

●まとめ（1 時間）

物流管理のセミナーを受けた感想や、復習を行う

『物流現場リーダー育成セミナー』

●研修項目

1. 物流現場リーダーに必要な資質（0.5 時間）

- (1) 現場リーダーとして必要な業務と、その能力要件

2. 物流コスト構造化（1.5 時間）

- (1) 物流コスト管理の基礎
- (2) 物流コスト捉え方と分析方法
- (3) コストダウン目標設定
- (4) 物流 ABC（Activity Based Costing）の考え方

3. 物流現場改善の基礎①「問題の把握」（2 時間）

- (1) 構造化、可視化、共有化
- (2) 課題とは何か？
- (3) 物流現場の問題を構造化する

～グループ討議①～

4. 物流現場改善の基礎②「現状分析手法」（2 時間）

- (1) 現場改善に必要な“問題仮設”の検証
- (2) 業務フロー分析、稼働分析、作業分析、動線分析
- (3) 稼働分析チャレンジ

～グループ討議②～

5. ケースを通じた改善アイデア検討（1 時間）

- (1) 改善アイデアの検討
- (2) 効果見積もり計算
- (3) 講評

●まとめ（1 時間）

育成セミナーを受けた感想や、復習を行う