

キャリアアップに資する教育訓練（１年目）

新規採用者訓練	2 H	
	社会人としてのルール	
	基礎的なビジネスマナー	
	就業時の注意事項	
	派遣の働き方	
	報連相	
	パソコンの取り扱い	
	電話マナー	
物流職研修初級	2 H	
	物流作業の流れ（入出庫作業、ピッキング作業の基本）	
	作業標準書、手順書（作業手順書の基本、作業の標準化）	
ビジネススキル研修	2 H	
	作業のセルフマネジメント	
	（感情のコントロール、タスク管理）	
ビジネスマナー研修	2 H	
	敬語と言葉使いの基本	
	報連相やPDCAなどの基本的な進め方	
	電話、ビジネス文書のマナー	
	身だしなみのポイント	
	企業が求める人材とは	

キャリアアップに資する教育訓練（２年目）

物流職研修中級	2 H	
	1 年目のフォローアップ	
ビジネススキル研修	2 H	
	作業指導のポイント	
管理者研修	2 H	
	リーダーシップ研修	
ビジネス文章作成研修	2 H	
	ビジネス文章作成スキル（社内文章・社外文章のポイント）	

キャリアアップに資する教育訓練（3年目）

物流職研修 2H

2年目のフォローアップ

在庫管理のポイント（在庫管理の必要性、在庫の分類、適正在庫量）

ビジネス 2H

作業改善提案

（業務改善、成果改善、目標設定型改善）

管理者研修 2H

人事労務管理のポイント

（ヒト、モノ、カネの管理、生産性向上、労務管理の基本）

コミュニケ 2H

オフィスコミュニケーション

（コミュニケーション5つのポイント、聴く力の重要性）

キャリアアップに資する教育訓練（４年目以降）

物流職研修 2 H

1 ～ 3 年目のフォローアップ

--

管理者研修 2 H

リーダーシップとは

管理者スキルアップ研修

（現場管理者の役割、設備や機械のチェック、
サイクルタイム、現場管理者 7 つの視点）
