

キャリアアップに資する教育訓練内容(物流倉庫作業)

種別	訓練名	対象者	目的及び目標	具体的内容				実施時期 実施機関
				入社1年目	入社2年目	入社3年目	入社4年目	
				各階層での目指すキャリア像				
				・社会人としての基本的な心構えと行動を身につける ・就業先の管理者の指示の下、業務を遂行できる	・業務に応じて必要な知識、スキルを持っている ・就業先の管理者の指示の下、独力で業務を遂行できる	・業務に必要な専門的な知識、スキルを持っている ・就業先を問わず、独力で業務を遂行できる	・高度な知識レベル判断力が必要な業務の遂行ができる ・部下とのコミュニケーション能力、リーダーシップを身につける	
雇入時訓練	新規採用訓練	すべての派遣労働者	社会人としての心構え 派遣労働者として必要な知識を身につける	・社会人としての基本（挨拶、身だしなみ、報・連・相） ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて				入社時 派遣元
				2時間				
職能別訓練	倉庫業務訓練	倉庫業務を行う派遣労働者	物づくりの心を学び、やりがいを見出す 与えられた業務に対して独力で遂行できるようになることを目標とする	・ものづくりの心（派遣元・1時間） ・物流倉庫作業における報・連・相（派遣先） ・仕事をしていく上で必要なこと（派遣先） ・倉庫業務の基本的な流れ及び実施手順（派遣先） ※ピッキングミスがなくなることを目標とする	・効率的な作業を行うために、ねじやパーツ部品のピッキング作業から組立までの部門のローテーションを行い、ベテランから正確な作業及び効率的な作業の取組事例を学ぶ ※ピッキングから組立までの作業が部門を越えてできることを目標とする	・物流倉庫の防火・防災・風水害等対策について ・在庫管理について ・他作業者との協働について ※物流倉庫全体をみて、足りない部門へ応援に行くなどの判断ができることを目標とする		随時 派遣元 派遣先
				4時間（派遣元1時間・派遣先3時間）	6時間（派遣先）	6時間（派遣先）		
階層別訓練	ビジネスマナー	すべての派遣労働者	社会人として働く上で必要な知識を身につける 電話応対など実践的なスキルを身につける	・報・連・相について ・コミュニケーションの基礎知識 ・接客・電話応対（上司に取り次ぐところまで） ・クレーム対応（上司に取り次ぐところまで）	・クッション言葉と効果的なあいづち、共感 ・電話やメールでのマナー、SNSの上手な利用法 ・クレーム対応の仕方（軽微なクレームの処理ができるレベル目標とする）	・クレーム対応の仕方（クレーム事例・内容によって柔軟な対応ができるレベルを目標とする） ・コミュニケーションの応用（聴き方（傾聴力）、話し方の向上）		随時 派遣元
				2時間	2時間	2時間		
階層別訓練	リーダーシップ研修	入社4年目以降の派遣労働者	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び円滑に業務を運営していく能力を身につける			・リーダーシップ研修（リーダーとは、集団指導法） ・ビジネススキル研修（対外折衝能力、調整能力） ・マネジメント研修（目標設定、計画立案、進捗管理、コスト及びリスク管理）		随時 派遣元
						8時間		

※週所定労働時間が短い派遣労働者に対しては、時間数に応じて訓練時間数を調整するものとする

業務内容: 物流倉庫におけるピッキング・組立作業等

派遣先: 株式会社バンテック