

訓練名	内容	左記訓練の趣旨、目的、効果、目標等
新規採用者訓練	挨拶、言葉遣い、電話応対、メール、ビジネス文書作成等ビジネスマナー	当社では就労経験の少ない派遣労働者の雇用を想定しており、まず就労に必要な左記内容の基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり、長期就労に結びつくと考えられる。
運転マナーと顧客対応	1年目・・・基礎 2年目・・・応用	1年目は、何メートル以内に指示器を出す、坂道駐車時はギアをバック入れること、顧客に対する言葉遣い等 2年目は、倉庫内でのトラック駐車のルールや待機場所の説明、顧客に喜んでもらえる配送の手順を説明
入出荷作業実習	1年目・・・基礎 2年目・・・応用 3年目・・・応用②	1年目は簡単なリフトの操作方法 2年目は、入出荷時に奥にある荷物の取り出し方（リフトとロープの使い方）と入出荷をミスなく行うための手順 3年目は、パレットや不用品の整理と在庫管理と自己発注
保管作業実習	2年目・・・基礎 3年目・・・応用 4年目・・・応用②	2年目は、保管に関する基礎的な荷物の出入れ方法 3年目は、荷物の積み上げ方 4年目は、サポーターを組んで荷物の配置やどうすれば、効率良く荷物を保管できるかを自分で考えられるように
棚卸作業実習	3年目・・・基礎 4年目・・・応用	3年目は、棚卸を行う意味と在庫管理の大切さの意識共有 4年目は、棚卸表を自分で作成し、自分で棚卸作業ができるように
リーダー就任研修	4年目・・・基礎	リーダーとしての役割と心づえ、コミュニケーション技能、業務指示の手法