

倉庫作業業務

業務内容：物流倉庫にてアパレル商品のピッキング、仕分け、ハンディ・タブレットを用いた送り状作成・梱包・フォークリフトを用いての出荷準備など

		時間	内容	目的・効果	場所・その他
①	ビジネスマナー	1年目1時間	<p>【テキストを使用し、担当者が座学にて説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●基本的なビジネスマナーを知る <p>挨拶の仕方、正しい敬語、名刺交換、電話の対応、メールの書き方などビジネスマナーの基本を身につけること</p> <ul style="list-style-type: none"> ●身だしなみの基本・服装規定について学ぶ ●お辞儀のマナーを知る ・お辞儀前の立ち姿から注意が必要 ・個々の動作を丁寧に、区切りをつけて ・5種類のお辞儀を使い分けられるように <ul style="list-style-type: none"> ●電話応対に関して学ぶ ・電話は声だけのコミュニケーション ・「第二の受付」であり「営業窓口」 ・「5W3H」で用件や段取りを明確に ●社外文書の基本を知る ・「連絡文書」は数字や事実関係に注意 ・儀礼的な「社交文書」で関係を良好に ・目的を明確に、相手に伝わるように ・挨拶、言葉遣い、勤務における態度、遅刻や ●紹介予定の派遣先のルール及び欠勤時の連絡の重要性を学ぶ 	<p>ビジネスマナーは、すべての仕事の基本</p> <p>挨拶の仕方、正しい敬語、名刺交換、電話の対応、メールの書き方などビジネスマナーの基本を身につけることでコミュニケーションが円滑になる</p> <p>「労働者」として基礎知識を確認することで、派遣先の職場ルールを学ぶことが容易になる</p> <p>派遣先の業務を円滑に行うことができるようになり、結果的に、信頼へとつながる</p>	<p>場所) 岐阜本社 東京支店 事業所内</p> <p>担当) キャリア・コンサルティング担当 (関係資料) 入社1年目ビジネスマナーの教科書</p>
			<p>【テキストを使用し、担当者が座学にて説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●報連相の重要性を学ぶ <p>どのような場面で、どのような人に、どのような内容で報連相をしたらよいかを理解する。報連相はなぜ必要なのかという基本から、報連相に対する現在の捉え方も学ぶ</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ノウハウ <p>社会人としてどのように報連相を捉えていく必要があるのかを理解した上で、具体的なノウハウを知ることができる。</p>	<p>円滑に業務を回すことができるようになり、派遣先の評価も上がり、任される仕事が増え、昇給や長期勤務が可能になる</p>	<p>場所) 岐阜本社 東京支店 事業所内</p> <p>担当) キャリア・コンサルティング担当 (関係資料) 仕事の成果って、「報・連・相」で決まるんです。「信頼される」「トラブルがなくなる」「評価が上がる」7つのルール</p>

②	コミュニケーション能力	1年目1時間	<ul style="list-style-type: none"> ●「報告」の技術 「報告」をする際の基本ステップ 報告は自分をアピールする最高の舞台 ゴールを早く引き寄せたいなら「中間報告」を ちょっとした指示ほど「完了報告」を忘れない ●「連絡」の技術 「連絡」をする際の基本ステップ メールと電話をどう使い分けるか? ●「相談」の技術 「相談」をする際の基本ステップ 相談する前に必ず準備しておきたいこと ●「メール」の技術 「メール」をする際の基本ステップ 「件名」で一目置かれる人になろう 相手から返信をもらいやすくする、ひと工夫 肝心かなめの本文は「見やすく&わかりやすく」 相手を不快にさせずに催促する方法 		
③	ハンディなどの機器操作	1年目1時間	<p>【実際のハンディを使い、実地にて一般的な機器を用いた研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ハンディとは何か? どういう目的で使用するのか、それがどうつながって商品の出荷になるのかの流れを理解 <p>言われたままピッキング時にハンディやタブレット操作をするだけでも仕事はできる。ただ、何のために機器を使い、その結果どうなるといった理解までは説明されることが少ない</p>	派遣先により使用する機器が異なるため、一般的な機器を用いた基礎知識を学べることにより、知識を得て、業務に効率UP・業務範囲の拡大を自ら考えることにつながる	場所) 派遣先 事業所内 担当) 派遣先担当者 現場にて実際のハンディを使い、ピッキングから検品、出荷、梱包までの一連の流れを行う
④	フォークリフト免許取得支援	2年目4-35時間	<p>【フォークリフトマニュアルやフォークリフト業務を行う際の条件を、担当者が座学にて説明】 <4時間></p> <p>フォークリフト免許取得に向けて、どこで講習をうけるか、会社の補助に関する説明、免許取得後に実際にフォークリフトを使用した業務に就いた場合の給与条件についても説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ●倉庫内で行う予定の作業説明 <ul style="list-style-type: none"> ・基本操作 ・低所作業 ・高所作業 ・トラックからの荷下ろし・積み込み 	物流倉庫内での物品の移動にフォークリフトを使用できるようにするためのフォークリフト技能者免許の取得をする 取得することで担当業務の拡大・作業の大幅な効率化が期待できる	場所) 岐阜本社 東京支店 事業所内 担当) キャリア・コンサルティング担当 参考資料) マジオワークライセンススクールのカatalog

			<p>【免許取得希望者】<31時間></p> <p>【フォークリフト運転学科講習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フォークリフトの荷役に関する装置の構造及び取扱い方法を学ぶ ・フォークリフトの運転に必要な力学を学ぶ ・関係法令を学ぶ <p>【フォークリフト運転実技講習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フォークリフトの荷役の操作を学ぶ ・フォークリフトの走行の操作を学ぶ 		<p>場所) マジオワークライセンススクールが開催する「フォークリフト技能講習への参加」資格取得を目指す(4日間)</p> <p>ここに限らず、他の技能講習場でも可担当) 外部講師</p>
⑤	PCスキル	1年目2時間	<p>【テキストを使用し、担当者が座学にて説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●PC操作のスキルアップ ・簡易な表計算<1時間> ・Excel・Wordの時短ワザ<1時間> 	<p>PCスキルが上がると任される仕事が多くなる</p> <p>業務範囲の拡大を図ることができる</p>	<p>場所) 岐阜本社 東京支店 事業所内</p> <p>担当) キャリア・コンサルティング担当</p> <p>参考資料) パソコン仕事が10倍速くなる80の方法 たった1秒の最強スキル本を1冊購入して渡す予定</p>
			<p>【実地にて派遣先システムを用いた研修】<1時間></p> <ul style="list-style-type: none"> ●派遣先にてシステム基本操作に関して、派遣担当者がわかる範囲で説明 		<p>場所) 派遣先事業所内</p> <p>担当) 派遣先担当者</p>
		2年目4時間	<p>【オンライン研修】<3時間></p> <ul style="list-style-type: none"> ●会社負担で、AirCourseが提供するe-ラーニング講習を受講 ・汎用的なデータ内でPCスキルに関する講座をいくつか選択して受講 ・Word 初級編・中級編・上級編 ・Excel (データ入力～印刷) ・Excel関数の基本 ・Excelデータベース機能の使い方 ・Excel画面分割とウィンドウ枠の固定 他いくつかから選択 <1講座1時間で3時間> <自身に不足していると考えたトレーニングを選択してもらう> ・基本的には私用のPCやスマホを使い、空いた時間に講習を受講 		<p>場所) 岐阜本社 東京支店 事業所内</p> <p>担当) キャリア・コンサルティング担当</p> <p>「AirCoursee-ラーニング講習」を予定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネット環境がなければ、事業所内にて設置してあるPCを使用して受講 ・受講した時間や状況を会社側でも把握することができる
		<p>【実地にて派遣先システムを用いた研修】<1時間></p> <ul style="list-style-type: none"> ●派遣先にて派遣先社員と派遣元キャリア・コンサルティング担当者より学ぶ ・ロケーション管理 	<p>物流業務では在庫管理が重要</p> <p>欠品在庫を出すことができないため、商品管理の為の方法を教育</p>	<p>場所) 派遣先事業所内</p> <p>担当) 派遣先担当者</p>	

⑥	ロケーション管理・在庫管理	1年目4時間	<p>人の動線、フォークリフトなどの動線、商品の売れ行きなどを考えて、どうすれば時間を短縮でき、効率が上がるかを学ぶ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロケーションマップの作成 ・在庫管理方法 ・商品管理の方法 ・危険物管理方法 ・営業倉庫に係る消防法 ・はい作業 <p>【オンライン研修】<3時間> ●会社負担で、AirCourseが提供するe-ラーニング講習を受講 単純にその派遣先だけ限定の方法のみを覚えても他のロジスティクス倉庫にて管理方法が異なる場合は通用しない。根本の考え方を学ことによりどのような場合でも臨機応変に対応できるようにする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロジカルシンキング講座（入門編）<1時間> ・ロジカルシンキング講座（論理的な伝え方）<1時間> ・ロジカルシンキング講座（論理的思考による問題解決）<1時間> ・基本的には私用のPCやスマホを使い、空いた時間に講習を受講 	<p>業務範囲が広がり、個人だけの業務ではなく、全体の流れ、効率を上げる大切さを考えることになる</p>	<p>担当) キャリア・コンサルティング担当</p> <p>キャリア・コンサルティング担当者も元々は物流業務の管理を行っており、派遣先担当者の補足をする</p> <p>「AirCoursee-ラーニング講習」を予定</p> <p>・ネット環境がなければ、事業所内にて設置してあるPCを使用して受講</p> <p>・受講した時間や状況を会社側でも把握することができる</p>
⑦	リーダー研修 I	3年目8時間	<p>【オンライン研修】<8時間> ●会社負担で、AirCourseが提供するe-ラーニング講習を受講</p> <p>リーダーになるためにスタッフ教育の考え方を学んだり、コミュニケーションの取り方を学ぶ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リーダーシップトレーニング①基本知識<1時間> ・リーダーシップトレーニング②強化方法<1時間> ・リーダーシップトレーニング③人を動かすコミュニケーション<1時間> ・リーダーシップトレーニング④チームマネジメント<1時間> ・フォロワーシップトレーニング①基本知識<1時間> ・フォロワーシップトレーニング②役割認識<1時間> ・フォロワーシップトレーニング③コミュニケーション【提案】<1時間> 	<p>3年目（抵触日）を迎え、派遣先の直接雇用になれる人材を育成</p> <p>スタッフ育成の基本姿勢を身に着け、またリーダーとしての意識向上</p>	<p>「AirCoursee-ラーニング講習」を予定</p> <p>・ネット環境がなければ、事業所内にて設置してあるPCを使用して受講</p> <p>・受講した時間や状況を会社側でも把握す</p>

			<ul style="list-style-type: none"> ・フォローシップトレーニング④コミュニケーション【質問】<1時間> ・基本的には私用のPCやスマホを使い、空いた時間に講習を受講 		
⑧	リーダー研修Ⅱ	4年目以降 8時間	<p>【オンライン研修】<8時間></p> <p>●会社負担で、AirCourseが提供するe-ラーニング講習を受講</p> <p>業務を行っていく際に基幹となる部分を行うことも出てくるため、業務遂行上の機密保持管理などマネジメント管理も含めた取り扱い方法を学ぶ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事の基礎トレーニング【マインド編】①主体性の向上 ・仕事の基礎トレーニング【マインド編】②仕事の基本姿勢（目的意識） ・仕事の基礎トレーニング【マインド編】③仕事の基本姿勢（責任感） ・仕事の基礎トレーニング【マインド編】④仕事の基本姿勢（協力意識） ・仕事の基礎トレーニング【スキル編】①仕事の進め方（PCDAサイクル） ・仕事の基礎トレーニング【スキル編】②PLAN（ゴール設定と段取り） ・仕事の基礎トレーニング【スキル編】③DO（確実な実行） ・仕事の基礎トレーニング【スキル編】④CHECK（検証と報告） ・仕事の基礎トレーニング【スキル編】⑤ACTION（行動の改善） <ul style="list-style-type: none"> ・部下育成トレーニング①部下育成の基本 ・部下育成トレーニング②部下育成のゴール設定 <p>他いくつかから選択 <1講座1時間></p> <p><自身に不足していると考えるトレーニングを選択してもらう></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的には私用のPCやスマホを使い、空いた時間に講習を受講 	<p>無期雇用スタッフになっている場合が多いが、他スタッフをまとめる立場を目指してもらう。社員登用をする場合が多い</p> <p>機密性の高いものを見る機会が増える。管理方法を学ぶことによりさらなる意識向上を目指す</p>	<p>「AirCourse-e-ラーニング講習」を予定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネット環境がなければ、事業所内にて設置してあるPCを使用して受講 ・受講した時間や状況を会社側でも把握することができる