

# 株式会社アローズキャリアアップ教育訓練内容

株式会社アローズ

[対象]倉庫内作業従事者

教育訓練名		実施時期(実施時間数)					
		【 1年目 】			【 2年目 】		
		概 要	目 的	時間	概 要	目 的	時間
入社時基礎教育(OFF-JT)	ビジネススキル研修	基本的知識(敬語編、ホウ・レン・ソウ編、時間管理編、PDCA編)の再確認及び理解をする		4時間	—	—	—
	個人情報保護及び情報セキュリティ(基本)	企業にとっての「情報」の重要性を理解したうえで、さまざまな形の情報管理・利用ポイントを学習し、就業先での信頼を高める		4時間	—	—	—
職能別	実務研修(OFF-JT)	入庫業務及び出荷業務に関する基礎研修	各部署における大枠での業務内容を理解する。また業務手順の意味、ミスから生じる問題の理解した上で、担当業務を確実に遂行できる能力を養う	4時間	入庫業務及び出荷業務に関する応用研修	担当部署における過去の破損や誤入荷処理、誤出荷処理を検証。検証結果から判明した問題点を理解し精度を考え生産性の向上意識を育む	6時間
	専門研修(OFF-JT)	—	—	—	フォークリフト(最大荷重1t未満)に関する基礎講習	フォークリフトの走行における装置の構造、また取扱い方法に関する知識を学び、フォークリフト資格取得の推奨及び支援(※希望者には会社負担でフォークリフト資格取得)	6時間
階層別	リーダー研修(OFF-JT)	—	—	—	リーダーシップ発揮のための7ステップ	人を動かす難しさを理解する。人を動かすリーダーとして魅力を磨き、次期リーダー昇格意識を育む	2時間
合 計		12時間			14時間		

教育訓練名		実施時期(実施時間数)					
		【 3年目 】			【 4年目以降 】		
		概 要	目 的	時間	概 要	目 的	時間
職能別	実務研修(OFF-JT)	機械設備及び電気設備の基礎講習 保全知識研修	就業先に設置されている機械類及び電気設備の操作と保全を学び、就業先の直接雇用に転籍できるスキルを身に付ける	4時間	—	—	—
	専門研修(OFF-JT)	フォークリフト(最大荷重1t以上)に関する基礎講習	荷役についての装置の構造、その取扱い方法に関する知識、さらに運転に必要な力学に関する知識、関係法令等を学習し、フォークリフト資格取得の推奨及び支援(※希望者には会社負担でフォークリフト資格取得)	8時間	—	—	—
階層別	リーダー研修(OFF-JT)	労務・メンタルヘルス基本研修	職場ハラスマントの知識と考え方を学習し、各ハラスマントの抑止と対処法を十分に理解する	4時間	労務管理研修	労務管理の考え方と法律を学習し、適時・適切にリーダーとして「できること」「果たすべき」役割を理解し、知識習得と意識改革につなげる	8時間
合 計		16時間			8時間		

# 株式会社アローズキャリアアップ教育訓練内容

株式会社アローズ

[対象]事務作業従事者

教育訓練名		実施時期(実施時間数)					
		【 1年目 】			【 2年目 】		
		概 要	目 的	時間	概 要	目 的	時間
入社時基礎教育(OFF-JT)	ビジネスマナー 基本コース	ビジネスマナー 基本コース	基本的知識及びコミュニケーションで「気が利く」ビジネスパーソンとなる	4時間	—	—	—
	個人情報保護及び 情報セキュリティ(基本)	個人情報保護及び 情報セキュリティ(基本)	就業先で信頼される社員となるため、情報保護に対する感度を高める	4時間	—	—	—
職能別	OA研修 (OFF-JT)	Excel及びWord 初級研修	Officeソフトの基本操作を習得し、スキルアップにつなげる	4時間	Excel及びWord 中級研修	Excel(表データ作成、数式&関数)、Word(表・図形・オブジェクト挿入)等の中級レベルまでスキルアップ	4時間
	専門研修 (OFF-JT)	総務及び経理業務に 係る基礎研修	勤怠管理と給与支払管理 労務・福利厚生業務の基本知識の習得	4時間	経理業務及び 社会保険に 係る基礎研修	経理部の機能を理解し、専門知識の習得 社会保険に関する知識と各種申請方法を理解する	6時間
階層別	リーダー研修 (OFF-JT)	—	—	—	—	—	—
合 計		16時間			10時間		

教育訓練名		実施時期(実施時間数)					
		【 3年目 】			【 4年目以降 】		
		概 要	目 的	時間	概 要	目 的	時間
職能別	OA研修 (OFF-JT)	PowerPoint & Access 基本研修	PowerPoint(効果の設定、作成実行)、Access(フォーム、テーブル、集計)等の中級レベルまでスキルアップ	8時間	—	—	—
	専門研修 (OFF-JT)	労働基準法及び 給与計算の基礎研修	基本的な労働基準法の習熟 また、所得税及び住民税等の算出から給与計算、実務が出来る能力を養う	6時間	—	—	—
階層別	リーダー研修 (OFF-JT)	—	—	—	コンプライアンス 労務管理研修	リーダーとして、企業倫理・コンプライアンス・ハラスメントを学習し。労務管理の実態を法律的観点から見直せる能力を養い、業務のみに偏ったスキルを抑止する	8時間
合 計		14時間			8時間		