

参考例

社員研修実施計画

〇〇株式会社

【基本方針】

1. 会社は社員の資質向上を図るために、社員の雇用形態如何に関わらず、各人の職務内容、経験・能力等に応じた研修を実施する。（正社員、非正規社員の区分に関わらず、職務内容等が同一ならば同様の研修を実施する。）
2. 研修体系及び実施計画は以下の通りとする。なお、人材育成の基本は日常業務を通じての指導（OJT）である。OJTについては、研修計画とは別に日常業務の中で意識的かつ積極的に推進することとする。

【研修体系及び実施計画】

1. 業務分野別能力向上研修

区分	対象者	研修概要等	実施回数 実施時期
(1) 営業能力向上研修	営業担当者 全員	・営業管理職による講義、事例検討会、およびプレゼンテーション実技演習。	毎年1回 10月頃
(2) 経理実務向上研修	経理担当者 全員	・顧問税理士による事例研修（昨年の決算を踏まえての問題点、今後の新しい課題、その他演習等）	毎年1回 7月頃
(3) 人事労務研修	人事労務 担当者全員	・法律改正に関するセミナー等、ニーズに応じて国や地方自治体が主催するセミナーを受講させる。	必要の都度

2. 階層別研修

区分	対象者	研修概要等	実施回数 実施時期
(1) 初任者研修	新規採用 社員	・導入研修1日（社長講話、各部門の事業説明等） ・業務研修2日（配属部門責任者による集中講義、演習等）	社員採用の 都度
(2) 中堅社員研修	入社後4年 ～6年目の 社員	・自分自身の反省点や日常業務での疑問点を参加者が出し合い、理解を深めることを通じて、主体的な業務取り組み姿勢を確立する。	2～3年に 1回 9月頃
(3) 業務リーダー研修	主任クラス	・日常業務での成功体験、苦情体験等の事例を各業務リーダーに発表させ、状況の共有化および問題解決能力の向上を図る。	毎年1回 11月頃
(4) 管理職任用時研修	新任管理職	・××経営協会が実施するマネジメント研修（3日間コース）を受講させ、部下育成やリーダーシップについて体系的に学ぶ。	管理職への 任用の都度

以上

参考例

平成 30 年度 研修実施計画

〇〇株式会社

1. 業務分野別能力向上研修

区分	対象者	期日（場所）	備 考
(1) 営業能力向上研修	営業担当者 全員	10月18日 (商工会議所 貸会議室)	講師：〇〇営業部長 課題：効果的プレゼン手法（事例）を参加者各自が作成し持参する。
(2) 経理実務向上研修	経理担当者 全員	7月29日 (社内会議室)	講師：△△顧問税理士 課題：日常の疑問点を参加者各自が整理し持参する。
(3) 人事労務研修	人事労務 担当者全員	必要の都度	・本年度は、派遣法改正やマイナンバー制度に関するセミナーに重点的に参加する。

2. 階層別研修

区分	対象者	期日（場所）	備 考
(1) 初任者研修	新規採用 社員	採用の都度 (社内会議室)	・新規採用の都度、社長、各部長が担当する
(2) 中堅社員研修	入社後4年 ～6年目の 社員	来年度に延期	・本年度は該当者が少数なので、来年度の該当者と併せて実施する。
(3) 業務リーダー研修	主任クラス	11月18日 (商工会議所 貸会議室)	コーディネーター：人事労務部長、営業部長 課題：参加者各自、成功体験および苦情対応体験各1点を整理し持参する。
(4) 管理職任用時研修	新任管理職	5月21日 ～23日 (××経営協会)	・××経営協会のマネジメントセミナーに該当者1名参加予定。 課題：別途提示

以上