

区分1	区分2	必要レベル	修了基準	獲得手段						期日(入社からの経過月)												備考					
				集合研修	該当する研修	eラーニング	該当する教材	OJT	部内レクチャ	個別面談	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12				
社会人基礎	マナー	社会人としての基本的マナーを理解し、ミスなく実践できる	上長の承認			●	ビジネスマナー	●		●																	
	タイムマネジメント	タイムマネジメントやタスク管理、スケジュールリングの重要性と方法を理解し、実践できる	上長の承認	●	新入社員研修 社会人としての基礎からチームワーク・全体貢献までの概要をつかむ	●	タイムマネジメント	●		●																	
	目標管理	目標管理の重要性と方法を理解し、実践できる	上長の承認			●	目標管理	●			●																
	チームワーク	チームワークの重要性と方法を理解し、実践できる	上長の承認			●	チームワーク	●		●																	
業務スキル	会社概要	自社の概要(沿革、ビジネス内容、特長、主要製品)について説明できる	OJT担当の承認					●	●	●																	
		自社のビジョン、目指す姿や事業コンセプト、他社との違いについて説明できる	OJT担当の承認					●	●			●															
	自社製品・サービス	自社の主要製品・サービスについてデモを交えて説明できる	OJT担当の承認					●	●				●													月次で段階的に習得内容を設定	
		競合製品を意識しつつ、自社製品・サービスの特長、顧客のメリットについて明確に説明できる	OJT担当の承認					●	●					●												月次で段階的に習得内容を設定	
	市場・顧客	自社が対象としている顧客層、市場とその動向、ニーズについて理解している	OJT担当の承認					●	●				●														
	事務・手続	顧客コンタクトから見積、受注、売上等の一連の作業手順と各作業の内容を理解し、実践できる	上長の承認			●	営業事務の基礎	●	●				●														
月次に必要な処理について理解し、実践できる		OJT担当の承認					●	●				●														月次で段階的に習得内容を設定	
ビジネススキル(ハード)	営業	営業上の作法(電話やメールでのコミュニケーション方法や顧客前での立ち振る舞い)、訪問後のフォロー方法等について理解し、実践できる	OJT担当の承認					●	●				●														
		提案営業の意味とプロセス、各プロセスにおける活動内容について理解し、実践できる	上長の承認	●	営業力向上セミナー 基礎から信頼関係の構築まで概要をつかむ	●	提案営業の基礎、ミーティング&ヒアリングマネジメントの基礎	●					●														
		提案書の雛型をベースに顧客向けの提案書をほぼ独力にて作成できる(見積含む)	上長の承認					●	ビジネスレポート作成方法の基礎	●	●					●											
		顧客と信頼関係を構築することができる	上長の承認					●	顧客満足度管理の基礎	●																	●
	戦略/マーケティング	経営戦略とマーケティングの基本的なフレームワークを理解している	上長の承認	●	マーケティングの基本を理解し、企画立案までの概要をつかむ	●	経営戦略のエッセンス、マーケティングのエッセンス	●	●				●														
		経営戦略とマーケティングの基本的なフレームワークを使った企画立案ができる	OJT担当の承認																								●
		財務会計の基本を理解し、PLとBSから会社の財務状況のエッセンスを説明できる	上長の承認					●	企業会計のエッセンス							●											
		財務分析から、会社の特徴や他社との違いが説明できる	上長の承認					●	企業会計のエッセンス	●																	●
	ファイナンス	ファイナンス理論を用いた投資の意思決定の方法を身に付けることができます	上長の承認	●																							
	定量分析	数字を用いた分析手法(比較、割合、相関等)の基本を理解し、業務に活用できる	上長の承認					●	数値分析のエッセンス																	●	
	人事・組織	企業の人事・組織の一般的な概念と当該部門担当者の業務や予算サイクルについて理解している	上長の承認	●				●	人事・給与管理、店舗管理者のための人事・組織管理	●					●												
	法務	契約書やビジネス法務の基本事項を理解している	上長の承認					●	事例で学ぶ 契約の基本、事例で学ぶ 知的財産権							●											
労務管理	労務管理の概要を理解している	上長の承認					●																				
ビジネススキル(ソフト)	論理思考	論理思考の基本的フレームワークを理解している	上長の承認					●	クリティカルシンキングのエッセンス、フレームワーク思考の基礎	●					●												
	コミュニケーション(バーバル)	相手の状況、属性、タイプに合わせたコミュニケーションの取り方を理解している	上長の承認	●				●	コミュニケーションのエッセンス																	●	
	プレゼンテーション	顧客やセミナー等で効果的なプレゼンテーションが実施できる	上長の承認					●	プレゼンテーションの基礎	●																●	
	ビジネス文書	ビジネス文書の一般的な書き方を理解し、実践できる	上長の承認					●	ビジネス文書	●	●				●												
	交渉・折衝	交渉の基礎的なフレームを理解している	上長の承認					●																			
リーダーシップ	リーダーシップの概要を理解している	上長の承認	●				●																				
IT	MSOffice	Word, Excel, PPT, (Access)の基本操作を理解し、業務に活用できる	上長の承認				●	MSOffice2013(2010)							●												
	ハードウェア	クライアント/サーバーや周辺機器の概要と関係性を理解している	上長の承認				●																			書籍での学習	
	通信/ネットワーク	通信・ネットワークの基本を理解している	上長の承認				●	コンピュータネットワーク																		書籍での学習	
	IT知識応用	最新のITの潮流、代表的な新サービス、それらの個人および企業内での活用を理解し、他者に説明できる	OJT担当の承認						●	●																SNS、企業内システム等の理解(別途内容を設定)	
CSR	個人情報	個人情報保護法の基本事項を理解し、業務に実践できる	上長の承認				●	個人情報保護のエッセンス						●													
	セキュリティ	セキュリティの基本事項を理解し、業務に実践できる	上長の承認				●	情報セキュリティのエッセンス						●													
	ハラスメント	ハラスメント(セクハラ、パワハラ)の基本事項を理解し、業務に実践できる	上長の承認				●	職場のセクシュアルハラスメント、職場のパワーハラスメント							●												
	メンタルヘルス	メンタルヘルスの基本事項を理解し、業務に実践できる	上長の承認				●	職場のメンタルヘルス(セルフケア編)						●													
	内部統制	内部統制の基本事項を理解し、業務に実践できる	上長の承認				●	日本版SOX法と内部統制 ~全社員向けエッセンス~																			
	反社	反社会的勢力に対する対応上の留意点を理解し、業務に実践できる	上長の承認				●	反社会的勢力排除の基礎知識							●												
	知財	知財の基本事項を理解し、業務に実践できる	上長の承認				●	事例で学ぶ 知的財産権																			
	法務	法務の基本事項を理解し、業務に実践できる	上長の承認				●	事例で学ぶ 契約の基本																			
下請法	下請法の基本事項を理解し、業務に実践できる	上長の承認				●	事例で学ぶ 下請法																		●		
フォローアップ	業務理解	配属された部署の業務を一通り理解できている	人事担当が判断																							書籍での学習	
	現場への定着	関係者のフォローがあれば一通りの業務を遂行できる 職場において良好な人間関係が構築できている	人事担当が判断																							●	書籍での学習