

事業内職業能力開発計画（個票）

3 従業員のキャリア形成を促すため各職務に必要な職業能力の明確化と明示

- ① 事業内における職務等の内容の明示
- ② 事業内における職務等の遂行に必要な職業能力の内容及びレベルの明示

① 事業内における職務等の内容の明示

【営業】 自社商品知識。顧客開拓能力、顧客の意向を漏れなく把握するヒアリング能力、意向に的確に対応できる提案能力・接遇能力。
案件の収支管理能力。

【サポート】 自社商品を効果的に利用していただくための商品知識とコンピュータの知識を有し、導入と指導を実施する能力。社内外とのコミュニケーション能力。電話対応、接遇マナー。
PC、事務処理能力および効率化を図る応用力。
トラブルや突発事に柔軟に対応できる能力。

【システム開発】 顧客に対する問題解決・提案・社内外のコミュニケーション能力。
システム設計に必要な、高度な技術と知識。
最新のIT技術の習得。社内インフラ構築・管理・保守。

② 事業内における職務等の遂行に必要な職業能力の内容及びレベルの明示

【部長】 経営的視点から担当部門全体の運営を行い、事業計画を立てて実行する。業界全体の情報および広範高度な知識を有し、基幹組織をマネジメントする。

【課長】 部の戦略に従い部長の補佐、担当部門の運営と事業計画の達成を担う。課員の育成・管理、課内の目標設定からその達成に至るまでを統括する。部門・課の計画をかみ砕いて部下に浸透させ、実行に導く。

【係長】 上長を補佐し、担当業務を執行する。部・課の方針を理解し、主体性をもって係内の業務を遂行する。部下が扱えない特定事項、トラブル対応等の処理ができ、仕事ぶりを管理監督できる。

【一般】 予め定められた職務の処理基準および個々の指示に従って、担当業務を遂行する。常により効果的な業務遂行を考え、回りを巻き込んで実現する。自己啓発の意欲を持って、基本修得後は知識・技能のスキルアップを図る。

職業能力開発体系図

	一般	係長・主任	課長	部長
営業部	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション ・商談スキル基礎 ・クレーム対応 ・ITセールス 	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション応用 ・プレゼンテーション ・マーケティング 	<ul style="list-style-type: none"> ・計数管理 ・債権・債務管理 	
サポート部	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション ・電話対応・接遇マナー ・PC活用研修(office基礎) ・クレーム対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション応用 ・プレゼンテーション 	<ul style="list-style-type: none"> ・計数管理 	
システム開発部	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション ・エンジニア基礎 ・システム管理基礎 	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション応用 ・システム管理・メンテナンス ・システム保守 	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト管理 	
【各部門共通】	<ul style="list-style-type: none"> ・新入社員OFFJT・OJT研修 ・ビジネスマナー研修 ・PC活用研修(office基礎) ・コンプライアンス研修 ・情報セキュリティ研修 ・ビジネスマインド研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・中堅社員研修 ・PC活用研修(office応用) ・コンプライアンス研修 ・情報セキュリティ研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者研修 ・コンプライアンス研修 ・マネジメント向上研修 ・コーチング研修 ・情報セキュリティ研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・経営幹部研修 ・経営戦略研修 ・経営分析研修
	自己啓発援助制度			