

| 役割区分 | 階層別教育 | マネジメント | 課題教育・専門教育・一般教育 | 部門別教育 | | | | | | 全体教育 | | | | | | 自己啓発 | | | | | |
|---------------------|---|-----------|---|---------|--------------|----------------|----|----|----|------|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|
| | | | | 営業 | 開発 | 資材 | 製造 | 品証 | 管理 | | | | | | | | | | | | |
| 経営者層 専任役員 | 取締役研修 ・取締役の義務と責任 ・経営計画策定 ・グローバルビジネス ・事業戦略 ・経営戦略 ・後継者育成 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部長職 | 経営幹部養成研修 ・経営計画策定 ・事業戦略 ・経営戦略 ・次世代リーダー研修 | | 管理会計 ・予算統制 ・原価管理 ・セグメント管理 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 次長職 ・ 課長職 | 管理職研修 ・部門管理 ・人材育成 ・課題解決 ・リーダーシップ | 人事評価 | 会計・財務 ・B/S、P/L ・経営指標 | 海外戦略 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 係長職 主任職 リーダー職 | 係長・主任職研修 ・仕事のレベルアップ ・マネジメント(基礎) ・コミュニケーション | 課題解決・問題解決 | ファシリテーション(プロジェクト運営・会議進行) | 貿易実務 | グローバル人材育成・語学 | 部門別研修(部方針・課方針) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 一般職 | 一般職研修 ・OJT ・仕事の5力 ・コミュニケーション ・PDCA ・報告・連絡・相談 ・目標管理 | 社内メンター養成 | ロジカルシンキング プレゼン・交渉力 文章力・読解力 基本財務・簿記 | 海外赴任者研修 | 法務 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 新入社員 | 新入社員教育 ・会社とは(社是・経営理念・社史・製品知識) ・ビジネスマナー ・一般常識 ・仕事の進め方 ・内部統制、社内ルール 新入社員 | | OJT | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

教育ツール
 ・社内研修(外部講師・社員) ・大学の社会人講座受講 ・資格取得支援制度・通信教育受講支援制度
 ・社外セミナーの活用 ・各種講演会の参加 ・eラーニング・ビデオアーカイブズの活用
 ・定額制セミナーを活用した体系的教育(SMBCコンサルティング)

eラーニング・ビデオアーカイブズ・DVD・社外セミナー

通信教育受講支援制度

資格取得支援制度

コンプライアンス

改善提案

5S・安全衛生

環境ISO

品質ISO

メンタルヘルス・健康管理

部門別年間教育訓練
計画書による実施