

(図1) 教育訓練体系

区分	1. 階層別教育	職 能 別 教 育		4. 自己啓発
		2. 総務・経理	3. 技術・技能	
新入社員教育	1-1 ・新入社員基礎研修 ・会社の方針、諸規則 ・ビジネスマナー等理解する OJT、OFF-JT	2-1 ・総務・経理の基礎研修 日常業務の流れ 個別業務処理の理解 OJT、OFF-JT	3-1 ・技術・技能の基礎研修 入職時 安全教育、日常業務の流れ、個別業務処理の理解 臨床実習（OJT） 臨床実習に対する要点と心構えの説明 患者・利用者対応（患者対応、インフォームドコンセントなど） 施術の意義（施術録の必要性など） ・新入社員、一般社員の専門知識 問診、視診、物理療法 身体診察法 画像読影法 研修症例 研修成果のまとめ ・技術・技能講習・資格取得講習受講（OFF-JT） 転倒予防指導士、ホームヘルパー2級、アスレティックトレーナー コミュニケーション能力向上、カウンセリング技法、メンタルケア、 リスク・マネジメント、ファシリテーション・プログラム等	4-1 ○TV&インターネット活用講習 ○選択理論 ビジネス検定試験 ○外国語教育受講 （語学） 4-2 ○能力開発セミナー 受講（OFF-JT） 4-3 社外の勉強会参加 学会発表（OFF-JT）
一般・中堅社員	1-2 ・一般・中堅社員研修 （一般中堅社員としての役割 を理解する） ・コーチングⅠ OJT、OFF-JT	2-2 ・総務・経理の専門研修 ・総務・営業についての 専門知識の向上 ○総務 ○人事・労務 ○経理 ・労働・社会保険管理実務 ・IT機器の管理実務など ・マネジメント OJT、OFF-JT	3-2 ・専門知識、技術・技能向上のための研修（OFF-JT） （管理、監督者の講習） ○各部門管理 ○マネジメント	
管理・監督者	1-3 ・管理・監督者研修 （管理・監督者としての役割 を理解する） ・コーチングⅡ OJT、OFF-JT			
経営者	1-4 ・経営者研修、雇用管理研修 ・マネジメント OJT、OFF-JT	2-3 ・会社戦略提案・実行推進・予算 管理 ・部門課題の発見、対策、解決、 部門の業務管理		