

事業内職業能力開発計画

リファインアカデミー株式会社

1. 経営理念、経営方針に基づく人材育成の基本的方針・目標

【経営理念】

Refine には磨き上げる、上品・洗練といった意味があります。

私たちは、その人が元々持っている質を更に磨き高める事で、その人がその人らしく豊かな人生を送ることの出来るよう、支援する企業になることを目指します。

【経営方針】

- ・社員一人一人が心技を磨き、喜びを持って働くことができる現場を創出します。
- ・全ての行動はお客様のために、研鑽を怠らず期待に応える努力を続けます。
- ・お客様や社会・地域から支持され信頼されるよう真摯に取り組みます。

【人材育成の基本方針】

- ・自己研鑽や啓発を自発的に取り組めるように、講師業としてのプロ意識を養う。
- ・人生に対して前向きで向上心のある目標設定ができ、達成するための手段を考え実践できる人材を育成する。

【人材育成の目標】

- ・自己肯定と他者肯定の相互理解力を習得し、全ての人と良好な関係を築けるようになる。
- ・人材教育指導者に必要な専門知識を習得し、指導できるようになること。
- ・経営理念に則り個人の質を見抜き十分に磨くことの出来るよう慧眼を養うこと。

2. 昇進昇格、人事考課等に関する事項

【雇用管理の基本方針】

- ・社員の人生イベントを尊重し、ワークライフバランスが取れるよう社内体制を整える。
- ・社員の向上心に基づく、自己研鑽や専門知識の習得に必要な支援を行う。

【職員の採用、配置等の方針】

講師業に興味のある人材であれば、未経験者でも積極的に採用して OJT や OFF-JT を活用して育成します。

専門知識を有し講座現場で相応のスキルを有した人材が能力や知識を発揮できるよう評価して配置を決めます。

【昇進昇格、人事考査に関する方針】

考査内容：専門知識、業務の正確性、目標達成の意欲、責任感、協調性、改善意欲や仕事の段取りなどの総合評価を行う。

考課方法：毎年1回上司との面談により、目標管理シートを用いた目標設定とその目標に対する評価を査定に反映させます。

3. 職務に必要な職業能力に関する事項

【総合職コース（正社員）】

等級		業務遂行・責任レベル	必要な能力
エキスパート	熟練者	<ul style="list-style-type: none"> ・人事戦略の企画立案 ・事故・クレーム対応 ・労務管理 ・他部門講師としての知識習得 	<ul style="list-style-type: none"> ○経営戦略や様々な制約条件を総合的に判断しながら全体的方針を策定できる。 ○業務全体の総合的進捗状況を行いながら、部下への指示・動機付けを明確に実施できる。
シニア	上級	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客管理 ・講師育成研修の運営 ・人事管理 ・営業戦略の企画立案 ・他部門講師としての知識習得 	<ul style="list-style-type: none"> ○部下の職務遂行に助言を行うと共に、部下の目標到達をサポートできる。 ○顧客と信頼関係を築け、満足のいく提案ができる。 ○部下の能力や専門性、経験、性格等を勘案し、適切な配置ができる。
コーチ	指導者	<ul style="list-style-type: none"> ・マナー講師としての実務 ・顧客対応 ・他部門講師としての知識習得 	<ul style="list-style-type: none"> ○顧客に求められる専門知識と実践の指導ができる。 ○定型業務に習熟し、段取りから一貫して自ら判断・遂行できる。 ○定型業務をより高いレベルに改善できる。
アテンダー	基礎・補助	<ul style="list-style-type: none"> ・電話対応や来客対応 ・文書作成・ファイリング ・講師助手 ・講師としての知識習得 	<ul style="list-style-type: none"> ○必要な基本的知識を持ち、与えられた仕事を遂行できる。 ○指導された内容を正しく理解し、覚える事が出来る。 ○顧客の何気ない言葉・所作から背後にある隠されたニーズを感じ取ることができる。

【専門職コース（登録講師）】

等級		業務遂行・責任レベル	必要な能力
コーチ	指導者	<ul style="list-style-type: none"> ・マナー講師としての実務 ・顧客対応 ・他部門講師としての知識習得 	<ul style="list-style-type: none"> ○顧客に求められる専門知識と実践の指導ができる。 ○定型業務に習熟し、段取りから一貫して自ら判断・遂行できる。 ○定型業務をより高いレベルに改善できる。
アテンダー	基礎・補助	<ul style="list-style-type: none"> ・電話対応や来客対応 ・文書作成・ファイリング ・講師助手 ・講師としての知識習得 	<ul style="list-style-type: none"> ○必要な基本的知識を持ち、与えられた仕事を遂行できる。 ○指導された内容を正しく理解し、覚える事が出来る。 ○顧客の何気ない言葉・所作から背後にある隠されたニーズを感じ取ることができる。

4. 教育訓練体系（図、表など）

別添、教育訓練体系図、キャリアマップを参照してください。

5. 平成27年度 教育訓練実施計画書（★OFF-JTにより実施）

	No.	教育訓練項目	時間数	10月	11月	12月	1月	2月	3月
アテンダー	1	新入社員研修	0						
	2	マナー講師養成研修	0						
	3	情報処理技能研修	0						
	4	交流分析研修(基礎)	0						
	合計時間			0					
コーチ	5	カラー講師養成研修	192	★	★	★	★	★	★
	6	交流分析研修(実践)	192	★	★	★	★	★	★
	7	プレゼンテーション研修	192	★	★	★	★	★	★
	8	指導者研修	0						
	合計時間			576	96	96	96	96	96
シニア	9	ビジネスメイク講師研修	0						
	10	カラー講師養成研修(上級)	0						
	11	経理基礎研修	0						
	12	経営幹部研修	0						
	合計時間			0					
エキスパート	13	ビジネスメイク講師研修(上級)	0						
	14	イノベーション研修	0						
	15	経営幹部研修(上級)	0						
	合計時間			0					

6. 教育訓練項目及び内容

1. 新入社員研修	
訓練の目的	職業人心得とチームビルディング意識の習得
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○学生と社会人の違い ○良好な人間関係構築 ○チームワークの重要性 ○チームの活性化と評価 ○目標の明確化と共有 ○メンバーシップの重要性とコミュニケーション
教育訓練によって得られる技能知識 その他能力及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ○自分を知り良好な人間関係を築くことができること。 ○仕事と業務の違いを知りチーム力と共通目的の達成方法について理解ができること。 ○チームワークとコミュニケーションの重要性が理解できること。
教育訓練の対象者の要件	新たに入社した者
教育訓練の対象者の選定又は選考方法	入社2週間以内
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	職業人として必要なヒューマンスキル知識と、コミュニケーション方法についてのレポート提出およびその後の実践で評価する。

2. マナー講師養成研修	
訓練の目的	マナー講師の養成
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○秘書検定 3 級～1 級に関する知識習得のための講義研修 (必要とされる資質・一般知識・職務知識・マナー接遇) ○サービス接遇検定 3 級～1 級に関する知識習得のための講義研修 (サービススタッフの資質・専門知識・対人技能・実務技能) ○ビジネス電話検定に関する知識習得のための講義研修 ○ビジネス文書検定に関する知識習得のための講義研修
教育訓練によって得られる技能知識 その他能力及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ○マナー講師としての基礎知識習得 ○秘書検定 1 級・サービス接遇検定 1 級受験に対応する知識
教育訓練の対象者の要件	新入社員研修を修了した中で、講師職を希望する者
教育訓練の対象者の選定又は選考方法	講師資質を有している者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	秘書検定及びサービス接遇検定 共に 1 級合格を持って評価点とする。

3. 情報処理技能研修

訓練の目的	適切な PC 操作で情報を整理できる能力を習得する
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○コンピューターの概要と基本知識を習得するための講義学習 ○ネットワークの概要と基本知識を習得するための講義学習 ○Word の基本知識を習得するための講義学習・演習 ○Excel の基本知識を習得するための講義学習・演習 ○Outlook の基本知識を習得するための講義学習 ○PowerPoint の基本知識を習得するための講義学習
教育訓練によって得られる技能知識 その他能力及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ○コンピューターの基本的な仕組みを知っていること。 ○コンピューターの基本操作ができること。 ○情報処理に必要なソフトウェアの選択と操作ができること。
教育訓練の対象者の要件	新たに入社した者であって、コンピューター知識を要する者
教育訓練の対象者の選定又は選考方法	社内公募による自薦と担当者の推薦
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	実務における情報処理能力で評価とする。

4. 交流分析研修(基礎)

訓練の目的	良好な人間関係を構築できる知識とスキルを習得する。
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○対人技能における交流分析の重要性を理解する講義研修 ○日本交流分析協会「交流分析士初級講座」受講 ○交流分析に関する知識習得のための講義研修
教育訓練によって得られる技能知識 その他能力及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ○交流分析を用いて良好な人間関係を構築できる知識。 ○自身の感情をコントロールできるスキル
教育訓練の対象者の要件	新入社員研修を修了した者
教育訓練の対象者の選定又は選考方法	新入社員研修を修了した者および社内公募による自薦
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	交流分析士初級合格を持って評価点とする。

5. カラー講師養成研修	
訓練の目的	カラー講師の養成
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○カラーコーディネイト検定 3 級～2 級に関する知識習得のための講義研修 色之三原則・視覚原理・色彩調和論・配色) ○パーソナルカラー検定に関する知識習得のための講義研修 (概論・フォーシーズン配色・アレンジ方法) ○講義ツールの使用方法
教育訓練によって得られる技能知識 その他能力及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ○カラー講師としての基礎知識習得 ○カラーコーディネイト 3 級～2 級受験に対応する知識
教育訓練の対象者の要件	アテンダーレベルを修了した者
教育訓練の対象者の選定又は選考方法	アテンダーレベルを修了した者および社内公募による自薦
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	カラーコーディネイト検定 3 級ないし 2 級合格を持って評価点とする。

6. 交流分析研修(実践)	
訓練の目的	組織内の良好な人間関係を率先し構築する人材を養成
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○日本交流分析協会「交流分析士 2 級講座」受講 ○自己への気付きと自己変革について実践 ○自社組織への導入
教育訓練によって得られる技能知識 その他能力及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ○自身の感情をコントロールできるスキル ○否定的姿勢の人物にも柔軟に対応できるスキル ○自己への気付きと自己変革ができる。 ○自他肯定の人生態度が取れる。
教育訓練の対象者の要件	交流分析研修(基礎)を修了した者
教育訓練の対象者の選定又は選考方法	交流分析研修(基礎)を修了した者および社内公募による自薦
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	交流分析士 2 級合格を持って評価点とする。

7. プレゼンテーション研修	
訓練の目的	講師としてのプレゼンテーション力強化
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○プレゼンテーションが必要とされる背景 ○目的・ターゲットの明確化・効果的な手法・必要な要素 ○プレゼンテーション法 <ul style="list-style-type: none"> (1)序論、本論、結論の構成 (2)プレゼンテーション実施 (3)発声方法・非言語について
教育訓練によって得られる技能知識 その他能力及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ○講師にとってプレゼンテーションの重要性を知っていること。 ○分かりやすい講座資料を作成できること。 ○効果的なプレゼンテーションを実施できること。
教育訓練の対象者の要件	アテンダーレベルを修了した者
教育訓練の対象者の選定又は選考方法	アテンダーレベルを修了した者および社内公募による自薦
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	実務における受講生からの評価とする。

8. 指導者研修	
訓練の目的	組織管理と能力開発のできる人材養成
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○人について・組織について・リーダーシップとは ○コミュニケーションについて(実践) ○能力開発の概要 ○能力開発プランと実施手順・能力開発の3本柱 ○経営と管理 ○管理職の責任と権限 ○目標管理とは
教育訓練によって得られる技能知識 その他能力及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ○人間関係管理について知っていること。 ○経営組織について知っていること。 ○適切なリーダーシップをとることができること。 ○企業の能力開発の進め方を理解し能力開発計画を企画できること。 ○目標設定の方法を理解し、目標管理ができること。
教育訓練の対象者の要件	アテンダーレベルを修了した者
教育訓練の対象者の選定又は選考方法	アテンダーレベルを修了した者およびシニアの推薦
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	実践におけるマネジメント能力で評価する。

9. ビジネスメイク講師養成研修	
訓練の目的	ビジネスメイク講師養成
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○メイクアップ理論 ○衛生管理理論 ○スキンケア提案実習 ○メイクアップ実演実習
教育訓練によって得られる技能知識 その他能力及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ○職種に合わせたビジネスメイクの理論が説明できる。 ○清潔感と信頼性のあるメイク法を指導できる。 ○皮膚科学に基づいたスキンケアが提案できる。
教育訓練の対象者の要件	社内公募による自薦またはコーチおよびシニアレベルの者
教育訓練の対象者の選定又は選考方法	コーチおよびシニアレベルでビジネスメイク講師として相応しい者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	国際美容連盟メイクアップアーティスト認定基準で評価

10. カラー講師養成研修(上級)	
訓練の目的	カラー講師の養成
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○カラーコーディネイト検定2級～1級に関する知識習得のための講義研修 (色彩の歴史・配色実演・色の管理・マーチャンダイジング) ○パーソナルカラー検定上級に関する知識習得のための講義研修 (診断実習・骨格アレンジ法・資料の作成実習) ○講義ツールの準備実習・選定実習
教育訓練によって得られる技能知識 その他能力及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ○カラーコーディネイト3級受験対策講座が担当できる。 ○カラーコーディネイト2級～1級受験に対応する知識
教育訓練の対象者の要件	コーチレベルを修了した者
教育訓練の対象者の選定又は選考方法	コーチレベルを修了した者および社内公募による自薦
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	カラーコーディネイト検定2級合格を持って評価点とする。

11. 経理基礎研修

訓練の目的	就業および経理管理者の養成
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○雇用管理知識(要員計画) ○就業規則管理(就業規則改正のポイント・規程の作成) ○財務諸表とは何か(財務諸表の構成・純損益の計算) ○会計処理一巡の手続き(主要な取引の処理)
教育訓練によって得られる技能知識 その他能力及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ○雇用情勢の現状と推移、要員計画ができること。 ○就業規則、賃金規程、その他諸規定の作成・改善ができること。 ○財務分析の基本を知っていること。 ○経営管理指標の持つ意味を知っていること。 ○財務諸表の構造を知っていること。 ○会計期間の経理処理を知っていること。
教育訓練の対象者の要件	コーチレベルを修了した者
教育訓練の対象者の選定又は選考方法	コーチレベルを修了した者およびシニアの推薦
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	実務における経理処理能力で評価とする。

12. 経営幹部研修

訓練の目的	組織の企画運営および管理者養成
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○職場の問題とは ○問題解決法の種類・問題解決と品質管理 ○経営品質管理概説(経営品質とは・経営品質管理の重要性) ○組織論(チェスターバーナード論)
教育訓練によって得られる技能知識 その他能力及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ○健全な組織運営について理解し実践できること。 ○職場の問題を発見し、改善手法を知っていること。 ○問題解決手法により、問題を解決することができること。 ○部下に適切な指示と共通目的の明示ができること。
教育訓練の対象者の要件	コーチレベルを修了した者
教育訓練の対象者の選定又は選考方法	コーチレベルを修了した者およびシニアの推薦
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	実践におけるマネジメント能力で評価する。

13. ビジネスメイク講師養成研修(上級)	
訓練の目的	ビジネスメイク講師養成
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○リクルートメイク施術技術 ○ヘアアレンジ技術 ○ビジネスメイク企画提案 ○シニアメイクアップ法
教育訓練によって得られる技能知識 その他能力及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ○リクルートメイク施術ができる。 ○メイクに合わせたヘアアレンジができる。 ○クライアントの業種に合わせたメイク法の提案が出来る。 ○シニア世代に対してメイク施術ができる。
教育訓練の対象者の要件	ビジネスメイク講師養成研修の修了者
教育訓練の対象者の選定又は選考方法	ビジネスメイク講師養成研修の修了者であり、相応しい者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	国際美容連盟メイクアップアーティスト認定基準で評価

14. イノベーション研修	
訓練の目的	組織の新規事業等企画運営および管理者養成
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○情報とマーケティングコミュニケーション ○マーケティングミックスと情報管理 ○マーケット情報の収集と活用 ○調査の方法と計画、実施、分析評価 ○市場調査と商圈調査・地域情勢・来街者調査 ○販売予測と販売制作の策定(販売計画・販売目標の設定)
教育訓練によって得られる技能知識 その他能力及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ○市場調査と商圈調査ができること。 ○販売予測と販売政策の立案ができること。 ○新規事業の立案から実施までのチーム管理ができること。
教育訓練の対象者の要件	シニアレベルを修了した者
教育訓練の対象者の選定又は選考方法	シニアレベルを修了した者およびエキスパートの推薦
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	実践における新規事業企画提案書の実現性で評価する。

15. 経営幹部研修(上級)

訓練の目的	健全な組織運営管理者養成
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○設備資金計画と経済性計算 ○資金調達(資金調達方法・最適資本構成) ○予算管理(予算の意義・予算編成と予算統制) ○事業管理(事業着手の判断・フロート)
教育訓練によって得られる技能知識 その他能力及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ○現在価値法と投資収益計算の基本的考え方を知っていること。 ○他人資本調達と自己資本調達の最適なバランスについて知っていること。 ○利益計画と予算作成の手順を知っていること。 ○予算管理ができること。 ○新規事業の管理ができること。
教育訓練の対象者の要件	シニアレベルを修了した者
教育訓練の対象者の選定又は選考方法	シニアレベルを修了した者および幹部に値する者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	実践におけるマネジメント能力で評価する。