

B: 人材育成と職務拡大

人材の育成と学習 人の管理

| 等級 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------|---|------------------------------------|---|--|---|---|
| 役職 管理資格 | 3級 | 2級 | 班長 1級+指導員 | 係長 1級+(2級) | 課長 1級+(1級)、特級+(2級) | 部長 同左 |
| 役職 専門資格 | 3級技能士 3級 | 2級技能士 2級 | 1級技能士 1級+指導員 | 上級技能士 1級+(1級) | 特級技能士 特級+(1級)、特級+(2級+2級) | 卓越技能師 特級+(特級) |
| 年齢 | 高卒 19-21歳 大卒 23-24歳 | 22以上 25以上 | 28以上 | 32以上 | 36以上 | 41以上 |
| 人材育成 | 作業、業務の補助を 教えられる(2年以降) | 作業、業務を 正しく教えられる | 作業、業務を正しく教え、 期日の指示ができる | 仕事を与え、教え 期日の指導ができる | 効率・効果的な仕事を、期日 達成させる指導ができる | 戦術の立案と仕事の創造を 指導でき、成果必達への助言 ができる |
| (学習) | 規律、ルール、マナー モラルを教えられる "新入社員の学ぶべき 基本"の手本となる。 (2年以降) | 3級技能士にさせる | 2級技能士にさせる | 1級技能士にさせる | 会社業務、組織全体の 流れを理解できる | 外部・内部環境から経営分析し 対策が打てる |
| 職務拡大 | 各種勉強会への参加 新入社員の学ぶべき 基本を教わり、実践 して身につける。 | 各種勉強会への参加 教え方を学ぶ | 技能勉強会の企画、開催 指示の仕方を学ぶ 職業訓練指導員 | 技能勉強会の企画、開催 指導の仕方を学ぶ | 各種勉強会の企画、開催 組織、管理を学ぶ | 各種勉強会の企画、開催 経営学を学ぶ |
| (工程) | 教えてもらった業務 のマニュアル作成 およびノートへの記録 | 後輩のOJT担当となり 経営社員の手本となっ て行動する | 部下に定例業務の指導 をし、上下のコミュニケ ーションのパイプ役を 果たし、明るく働きやす い職場づくりをする | ランクアップノートを チェックしコメントし、 部下にランクアップ ノートの活用をする様 に指導する。 | 業務を安心して引き継ぐ事 のできるNo.2の人財を育成 する。 | 部門の後継者を育成するた めに計画的、継続的に指導を行 い意欲向上を動機づける。 |
| 人の管理 | 良い習慣作りの徹底 各勉強会に参加し、自 己啓発を積極的にする | 仕事に不慣れな後輩 社員のサポートをする | 自ら進んで1ランクアップ の仕事に挑戦し、レベル アップを図る。 | 専門知識拡大のため、 知識を積極的に習得し て業務に役立てる。 | 具体策を打ち出しランクアップ ノートやチャレンジシートを活用 して部下にやる気を与える | 担当部門にとどまらず社内 全体の業務も理解し、他部門と 密接に協力しあい、業務拡大 のために経営役員に提言する 責任を持つ |
| | 1つの工程が指示 された通り作業ができる | 1つの工程が相談しな がら作業ができる | 1つの工程の作業がで き、自部門の工程を理 解し、自部門内の調整 ができる | 2つの工程の作業がで き、自部門の工程を理 解し、他部門との調整 ができる | 社内の工程が理解できる。 社内の調整ができる。 | 社内の工程が理解でき、客先、 取引先との調整ができる。 |
| | | | 育成計画の推進と 仕事の動機付け | 人事評価 R/Nによる行動計画 甘えの排除 | 人事評価及び業務分担 部下の動機付け、指導育成 コミュニケーション | 仕事の環境作り 業績の評価 マンパワーの編成 |

C: 能力向上目標

職務遂行能力

課題解決能力

取り組み姿勢

| 等級 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------|---|--|--|--|--|--|
| 役職 管理 資格 | 3級 | 2級 | 班長 1級+指導員 | 係長 1級+(2級) | 課長 1級+(1級)、特級+(2級) | 部長 同左 |
| 役職 専門 資格 | 3級技能士 3級 | 2級技能士 2級 | 1級技能士 1級+指導員 | 上級技能士 1級+(1級) | 特級技能士 特級+(1級)、特級+(2級+2級) | 卓越技能師 特級+(特級) |
| 年齢 | 高卒 19-21歳 大卒 23-24歳 | 22以上 25以上 | 28以上 | 32以上 | 36以上 | 41以上 |
| 職務遂行 能力の向上 | 作業、業務の補助を 正確にできる(新人) 作業、業務を正確に できる(2年以降) 規律、ルール、マナー モラルを守れる 理解力を高める。 業務知識を吸収する | 後輩と協働し 作業、業務を正確に、 期日にできる 報連相を実行する 知識技能を習得する 受けた指示を励行する 自己啓発を図る (能力を高めよ) | 班員と協働し、仕事を 正確に、期日に できる 担当業務の専門知識 を養う。 計画能力を養う (ノートでC/K) | 係員と協働し、仕事を 正確に、期日に、効率 ・効果的にできる 担当業務の専門知識 を活用する 創意工夫をこらし 改善改良の推進 開発能力を養う 渉外能力を養う (クレーム処理) マネジメント能力を養う 育成指導力の向上 | 課員と協働し、課の戦術を 駆使し、仕事の創造と成果 を作れる 担当専門知識のみでなく 他分野の知識の吸収 処理能力の向上 目標・方針の実現力 セルフマネジメントの実行 | 自部門の戦略を確立し、部員に 戦術と協働を駆使させ、仕事の 創造と成果を作り続けられる。 部門経営者として能力向上に つとめ実践 経営センスを磨く 人格形成 |
| 問題解決 能力の向上 | 作業、業務の問題を 発見、相談できる 部門方針から、自分の 課題を発見できる 仕事の優先順位を 理解出来る人 | 作業、業務の問題を 発見、提案できる 部門方針から、自分の 課題を発見し対処できる 問題点をとらえて明確 に報告できる | 作業、業務の問題を 発見、解決できる 年度方針から、現状の 課題を発見し提案できる 問題解決能力を養い自 分で解決できない問題 でも進んで対処する人 | 仕事の問題を、発見 提案、対処できる 年度方針から、現状の 課題を発見し対処できる 問題解決を実行して 二度と同じ問題の 起きぬ様指示できる人 | 仕事の問題を、発見、 提案、対処、解決できる ビジョン、方針から、現状の 課題を発見し対処できる 問題解決を実行して対処し 責任を持って解決できる人 | 仕事の問題を、発見、 提案、対処、解決できる 理念、ビジョン、方針から現状の 課題を発見し対処ができる 問題解決を実行し対処し責任 をもって解決し、類似の物は 事前に対策を立てられる人 |
| 仕事への 取組姿勢 の向上 | 気持ちの良いマナー 同期との競争力を持つ 決められた事を 守れる人 職場貢献が毎日できる | 達成意欲を持つ 自分で主体的にやる 姿勢を持つ人 積極的に改善意欲を 持つ人 | 目標必達出来る人 任すに足る人 責任感を持っている人 改善して利益感覚を 持つ人 | 各人の目標必達へ影響 力を発揮できる人 自分のできる分野を 拡げる 改善して利益を上げる様 実行できる人 | 課全体の目標を必達 出来る人 自分の仕事を見直し 改善を出来る人 改善して利益を上げる様 実行して成果を上げる人 | 部全体も目標必達の為に 指導できる人 社会的な立場で全体の改善を 自らが考えて指導出来る人 戦略的に全体の利益を上げる 様に指導が出来る人 |