

# 職業能力開発体系図

作成日

2016年10月

	営業	営業事務	総務経理	資格取得・セミナー
新入社員	コミュニケーション能力 適切な接遇マナー 適切な電話応対	コミュニケーション能力 適切な接遇マナー 適切な電話応対	コミュニケーション能力 適切な接遇マナー 適切な電話応対	新入社員研修(電話・マナー等)
2級社員	自社取扱商品知識の取得 取引先とのコミュニケーション 行動計画の実行	自社取扱商品知識の取得 販売管理システムの理解 セールスマンと顧客の橋渡し	会計システム初期理解	
3級社員	営業目標作成と達成	取引先とのコミュニケーション  顧客満足（依頼事項の対応）	取引先とのコミュニケーション 会計システムを完全理解	1ランク上のセミナー参加(会社より支援)
4級社員	後輩社員へのメンター 新規開拓 率先垂範	後輩社員へのメンター 業務改善の提案 率先垂範	後輩社員へのメンター 月次決算作成 率先垂範	簿記3級取得
5級社員	部下指導と育成 月次決算の理解 他部門の理解 課計画書の作成	部下指導と育成 業務改善の推進	部下指導と育成 年次決算作成 社会保障の理解 社員教育の提案・推進	自己啓発によるセミナー自主参加
6級社員	次世代幹部社員の育成 年次決算の理解 部計画書の作成		税務全般の理解 株主への対応 人事戦略と配置企画立案	

\* 資格取得およびセミナーについては、5級以上社員については、自主的に行う