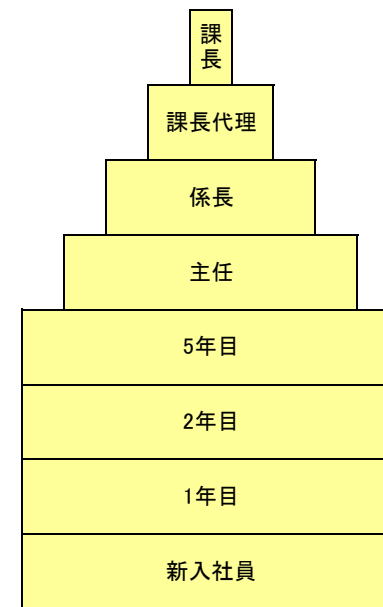


《株式会社トーカイ(四国)研修体系》

区分	全社研修	事業部別研修	自己啓発
役員	新任研修		
	管理職研修		
管理職	課長	中堅社員研修	
	課長代理	OJTリーダー研修	
係長		中途入社者 入社時研修	
主任		全体研修・職種別研修etc	キャリア・アップ制度
入社5年目			
入社3年目			
入社2年目	2年目フォローアップ研修		
入社1年目	1年目フォローアップ研修		
	新入社員研修	OJT教育	

求められる役割(役職規程より)

職位	役職要件
本部長	人格および会社の経営業務について広範な見識と、会社全体の伸展に対する積極的な意欲を有し、経営方針に基づき所管の業務を管理遂行して、その責を負うべき能力を有するとともに会社の繁栄について推進力となりうる者。本部長相当管理者(経営層の補佐ができる)
副本部長・部長	幹部としての人格、見識を有し経営方針に基づき所管の業務を管理遂行して、会社の経営施策一般について積極的な推進母体となって会社の繁栄に貢献しうる能力のある者。部相当管理者(本部長相当職の補佐ができる)
課長	会社の経営業務について広範な見識と、会社全体の伸展に対する積極的な意欲を有し、経営方針に基づき所管の業務を管理遂行して、その責を負うべき能力のある者。課相当管理者(GM相当職の補佐ができる)
課長代理	会社全体の業務について広範な知識を有し業務全般を管理遂行しうる能力のある者。所属長の職務の一部を代行して一般社員を教育指導していく能力のある者。業務取り纏め者(マネージャー相当職の補佐ができる)
係長	会社全体の業務について広範な知識を有し、業務全般を管理遂行しうる能力のある者。担当業務について専門知識ならびに技能を有し、管理遂行しうる能力のある者。業務取り纏め者(サブマネージャー相当職の補佐ができる)
主任	会社全体の業務について広範な知識を有し、業務全般を遂行しうる能力のある者。担当業務について専門知識ならびに技能を有し、遂行しうる能力のある者。仕事の実行者(他部門と調整ができる)
L	自部門の業務について広範な知識を有し、業務全般を遂行しうる能力のある者。担当業務について専門知識ならびに技能を有し、遂行しうる能力のある者。仕事の実行者(チーフ相当職の補佐として自部門内の調整ができる)



習得する内容

管理・経営に関すること	ビジョン・政策立案力、戦略的思考、リーダーシップ
課長として必要なこと	部下の管理・育成能力、リーダーシップ、問題形成・解決能力、権限委譲、指揮・命令、リスクマネジメント、会社の仕組み、コンプライアンス、内部統制
課長代理として必要なこと	部下の管理・育成能力、リーダーシップ、問題形成・解決能力、労基法の知識、経営分析
係長として必要なこと	コミュニケーション能力、問題形成・解決能力、コーチング技術、人材育成
主任として必要なこと	コミュニケーション能力、人材育成、目標・時間管理
先輩社員として必要なこと	リーダーシップ、経営数値の基礎知識、目標の振り返り、成功体験の共有、時間管理
基本の振り返り	ビジネスマナー基礎振り返り+応用、現状の振り返りと目標設定、時間管理
社会人基礎	経営理念、会社規則、諸制度に関する知識、ビジネスマナー基礎(挨拶、来客・電話応対etc)

**【研修の目的】**  
 社会人基礎力を身に付ける  
 1. 前に踏み出す力(アクション)  
   一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力(主体性、働きかけ力、実行力)  
 2. 考え抜く力(シンキング)  
   疑問を持ち、考え抜く力(課題発見力、計画力、創造力)  
 3. チームで働く力(チームワーク)  
   多様な人々とともに、目標に向けて協力する力(発信力、傾聴力、柔軟性、状況把握力、規律性、ストレスコントロール力)

**【研修の進め方】**  
 全社研修、事業部別研修、自己啓発の3本柱で実施

**新入社員研修** *社内・社外*  
 入社式後、2週間程度実施  
 ⇒基本ビジネスマナー・コンプライアンス・内部統制・基本的人権・仕事への取組み姿勢・感謝の気持ちを学ぶ

**新入社員フォローアップ研修(半年後)** *社内・社外*  
 入社半年後に実施  
 ⇒ついていけなくて不安になったり、辞めたくったりする時期なので、お互いの状況を共有し励ましあう(刺激し合う)

**OJT教育** *社内*  
 新入社員に対して、入社後1年間実施  
 ⇒OJT担当者が仕事を通じて計画的に教育していく

**OJTリーダー研修** *社内*  
 OJT担当者・責任者に対して実施

**新入社員フォローアップ研修(1年半後)** *社内・社外*  
 入社2年目に実施  
 ⇒入社1年経過し、回りが少し見えてきて、周りに頼らず一人立ちできるか不安が出てきた時期で、自信を持ち前向きに捉えられるような意識付けを行なう  
 また良くも悪くも組織に順応した時期であり、改めて社会人基礎の振り返りを行なう

**総合職編入論文発表** *社内*  
 ⇒論文作成、発表、面談を通して、総合職としての見極めを行なうとともに「自立型人材」に向けた基礎を学ぶ

**新任研修** *社内*  
 新任の役職者に対して実施  
 ⇒現状分析と今後の役割について学ぶ  
 ※AM職以上の役職者に対しては、必須で通信教育を導入  
 ※GM職以上の役職者については、社外セミナーを実施

**中堅社員研修** *社外*  
 課長代理・係長に対して実施  
 ⇒スタンスの理解、コミュニケーション能力を中心に管理者としての基礎を学ぶ

**管理職研修** *社内・社外*  
 課長職以上の管理職に対して実施  
 ⇒管理職としての知識・スキル・人間力を学ぶ

**リネンサプライ(営業)**  
 ①営業全体研修【年次】(内部統制、コンプライアンス、与信管理、マナー、企画提案力強化)  
 ②新人研修【年次】(輸送実習、工場実習)

**リネンサプライ(管理)**  
 ①事務全体研修【年次】(社会人基礎向上etc)  
 ②事務全体研修【月次】(電話応対etc)

**リネンサプライ(輸送)**  
 ①輸送全体研修【年次】(接遇、交通安全シミュレーションetc)  
 ②輸送全体研修【月次】(安全教育etc)

**生産本部** *社内・社外*  
 ①病院リネングループ研修【四半期毎】(医療関連サービスマーク寝具類選択業務に関する知識)  
 ②MSS研修【四半期毎】(医療関連サービスマーク院外滅菌業務に関する知識)  
 ③ホテルリネングループ研修【四半期毎】(リネンサプライ協会要領、関係諸法令、衛生管理etc)  
 ④クリーニング業従事者研修【年次】(クリーニング知識レベルの向上)  
 ⑤設備機器取扱従事者研修【年次】(設備機器の取扱い方法etc)  
 ⑥工場長研修【年次】(熱中症対策、メンタルヘルスケアetc)  
 ⑦リーダー研修【年次】(異業種体験(ベッドメイク)etc)

**シルバーサービス**  
 ①営業部全体研修【年次】(介護サービス情報の公表制度への対応、自己完結力強化etc)  
 ②業務部全体研修【年次】(専門知識の向上、業務改善力強化etc)  
 ③女性(事務)リーダー研修【年次】(リーダーとしての資質・役割)  
 ④所属長研修【年次】  
 ⑤新人研修【年次】(物流センター実習、入浴介護実習)  
 ⑥その他勉強会(住宅改修担当者勉強会、アフター担当者勉強会、事務担当者勉強会、青木MIによる勉強会)

**プレックス** *社内・社外*  
 ①一般社員研修【年次】(仕事の基本、コミュニケーション力向上etc)  
 ②チーフ職研修【年次】(リーダーシップ、フォローアップ力向上etc)

**キャリア・アップ制度**  
 「自主・自立・自己責任」型の人材育成と、社員各人の自己啓発支援を目的に、制度を導入。  
 ①通信教育②社外講習・資格取得③資格祝金の3本立てで成り立っている。