

岡谷酸素株式会社 社員教育研修

1. 教育訓練カリキュラム対象職種および内容（社内）

社員育成の手段と考え、細密な計画のもとに職位、職種に対応した教育研修を行なう。

①新入社員（入社後1年間）

- ・ 入社式後1ヶ月間

研修センターに泊り込み集団生活を行ない、同期のつながりをつけ、早寝早起きなど規則正しい生活により、社会人としての基本生活のリズムを作ることを主たる目標とする。

研修内容：外部講師による社会人としての基本知識の習得

会社幹部による会社業務内容の説明（各部門毎）

- ・ 仮配属（3ヶ月間）

配属予定部署へ配属。その部署のすべての業務を体験する（職場実習）。

個人の適正を把握する意味合いもある。

- ・ 本配属（7月21日）

- ・ 第1回フォロー研修（5月）

入社後2ヶ月 理想と現実の差を感じている頃。全員が集まり、情報交換をしながら意識の共有を図ることを目的とする。

- ・ 第2回フォロー研修（7月）

本配属前、基本に立ち返り再度集合学習を行なう。

- ・ 第3回フォロー研修（12月）

新年度の目標および人事考課についての学習。

- ・ 第4回フォロー研修（3月）

新入社員卒業式の意味合い。入社時の決意表明文をもとに、その進捗状況を確認し、新たな目標を設定する。

②社員研修

年に数回、各営業所全員が一同に集まり情報と意見の交換を行なう機会とする。都度課題を設定し、グループごとに討論し発表する。カリキュラムは時期を捉えたもので、職位ごとに担当部門が内容を決定する。社長講話は各研修ごとに毎回行ない、経営者の思いを共有する場とする。

- ・ 一般社員（年1回）
- ・ 主任（年1回）
- ・ 係長（年1回）
- ・ 管理者（課長）（年2回）
- ・ 部次長（年2回）

③新任係長・課長研修

昇格した社員に対し、各職位に必要とされる職責についての研修を行なう。

④職種別研修（同一業務担当者研修）

- ・ 生産課担当者研修（充填工場担当者）
作業のマニュアルを確認し標準化を図り、作業効率の向上を目指す。
法令などの変更に伴う周知事項の徹底を行なう。
- ・ 配送担当者員研修
特殊業務であるため、社員としての必要事項を周知することと、配送効率アップを図ることを目的とし、作業手順書の改正、変更など習得すべき事項について実技を交えての研修を行なう。労務事項の周知徹底も行なう。
- ・ 営業職社員研修
「成功の伝承」、「失敗の伝承」が大きな目的である。
社員を講師とし、体験談による課題解決手法の習得と営業テクニックの共有化を行なう。
- ・ 事務職研修
業務の標準化、マニュアル化推進と新たな作業基準の確立を目指し、作業の洗い出しから、問題点を明確にしていく。

⑤外部講習、研修参加

- ・ メーカー、仕入先が行なう専門研修には積極的に参加し、知識・技術の習得を図るとともに、業務に活かして行く。（営業マン対象）
必須の基本研修は
- ・ 外部団体研修
電話対応研修（女子事務員対象）
新入社員教育以降、定期的に電話対応の研修を行ない、技能を高めている。
プレゼンテーション研修
プレゼンテーション能力向上を目的とし、年1回2名を派遣している。
職場リーダー研修（主任・係長クラス）
マネージャーとして必要な能力の習得を目的に、年1回2名を派遣している。
長期管理者研修（課長クラス）
8ヶ月間 30講座 管理者としての資質を高める研修 毎年2名の派遣
ビジネスリーダーを目指すワークショップ（部次長クラス）
8ヶ月間 10講座 ビジネスリーダーとして必要な「スキル」の向上と意識改革を行なう。 年1名派遣

2. 自己啓発奨励制度（自己の能力向上のために）

①資格取得奨励制度

業務に必要である資格取得を奨励しており、テキスト代、講習会、受験費用は会社が負担する。また、取得した資格に対し、技術手当として毎月決まった金額を支給している。

資格については昇給、昇格の条件でもある。

②通信教育奨励制度

各階層で通信教育の修了を決めている。費用は会社負担。

修了教育に対し賞与において定額を加算している。また昇格の条件でもある。

以上