

年間計画

計画項目	具体的内容	備考	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
新入社員教育	入社後、1週間程度の期間で社会人の基礎的内容を教育する。	社長、総務部、各部門より、社外講師										⇒		
新入社員、若手社員フォロー研修	新入社員、若手社員等を対象に、入社後の課題に対する進捗を確認する。課題問題点を解決できるよう指導する。	総務部、各部門長	⇒			⇒				⇒		⇒		
社内研修会	各部門の管理者、監督者を中心に仕事に必要な知識を講習する。また、専門的な事項も入れ込み、原反のスーパー育成	各部門長、管理者、リーダー	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
社外研修	専門性の高い事項、並びに少人数の研修の場合は、社外研修を活用し、より高度な知識を習得できるようにする。	中小企業産業大学校など研修プログラムから	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
会食支援制度	部門内や、部門間の連携を強固にし、密にする為、社外の場合でコミュニケーションの場を創出する。	社内支援制度より	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
資格支援制度	資格支援制度の推進。外部検定を推進する。主体性の発揮と資格取得によるモチベーションアップを図る。内容の周知と推進活動	資格取得支援(試験費用の補助)衛生管理者、危険物取扱、電気工事	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
通信教育	自己の目的や能力に応じてコースを選択しテキストによる継続学習によって自己啓発を図る。講座範囲は、会社指定範囲内で選択	修了者の評価、修了書提示で受講料全額補助。	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
読書感想文	読書感想文を書くことで、豊かな心の教育を推進する。半期に1回 実施予定。	考課査定に考慮					⇒	⇒						⇒
中間管理者教育	経営、経理等会社運営に関する教育を実施する。不足しているスキルを中心に指導。	考課査定に考慮	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒		⇒	⇒			