

## ABS(アラタニ・ビジネスセミナー)一覧表

	ベーシックコース			応用コース	
	初級コアスタッフ研修	上級コアスタッフ研修	初級管理職研修	スキルアップ研修	マネジメント職研修
対象者	コアスタッフ1級(C1)	コアスタッフ2級(C2)	新任管理職(M1,P1)	・管理部門が指定する 当該業務関係者 ・課長等が必要性を認め、 受講を指示した者	マネジメント職1級(M1)
実施時期	コアスタッフ1級 格付1年後の 6月又は7月	コアスタッフ2級 格付初年度の 6月又は7月	管理職(M1,P1) 格付初年度の9月又は10月	当該業務担当任用初年度ほか必 要に応じて随時 随時であるが原則9月	格付初年度 の 9月
目的	1. 社会資本整備に関わる企業 人として業界の実態を正し く認識し、契約約款等受注産 業としての重要関連事項に 対する理解を深める。 2. 職能資格制度を正しく認識 し、業務遂行上の指針を得 る。	1. 受注から納品までの処理プロ セス及び各段階で作成される 帳票の目的と内容について理 解を深める。 2. 業務遂行上必要な物品購入の 手続きや稟議書の草案など申 請時の実務能力を身につけ る。	1. 課の運営管理に関する諸帳 票の見方など管理帳票の分析 能力を養う。 2. 目標面接や人事考課等人事 管理上の実務能力を身につけ る。 3. 組織運営の基本となる職制お よび権限を正しく理解すると 共にその管理手法を身につけ る。 4. 課の目標形成と達成に向け ての年度事業計画の立案力を 養う。 5. 稟議案件等重要課題の審査 上の実務能力を身につける。	1. 業務運営の内、特に管理に 関する技術の実務能力のパ ワーアップを図り、組織目標 を円滑かつ効果的に達成す る。	1. 管理職掌の基本任務である 「組織の責任者又は、その代 行者として、所属員を指揮、 命令、統制して組織目標を達 成する」を果たすための管理 上の具体的実務能力を身につ ける。
内容	1. 受注産業の仕組み、受注実 態 2. 契約約款、テクリス 3. 会計検査・竣工検査・協議 4. 職能資格制度	1. 受注物件の処理プロセス 2. 会社経理(損益、原価)の仕 組み 3. 諸規定/稟議規定、購買事 務取扱規定 4. 社会保険の仕組み、手続き	1. 財務分析/自社・他社分析 2. 諸帳票の見方 3. 目標面接制度 4. 職務権限・職務分掌。職務 分担 5. 事業計画の目的と見方 6. 組織運営 7. 審査の仕方	1. 実効予算書の作成と原価管 理の実際(作成担当者) 2. 出来高管理と外注事務(課 長) 3. 作命発行システム(営業部門 総合職) 4. ノーツ活用(主管部指定者及 び希望者)	1. 職能資格制度の実際 職務基準書、職能要件表の見 方 職務基準書、職能要件表のメ ンテナンス 2. 目標面接制度 3. 事業計画(アクションプラ ン)の立て方
方法	1. 社内講師による集合研修	1. 社内講師による集合研修	1. 社内講師による集合研修	1. 社内講師による集合研修 2. 演習、討議中心。一部講義	1. 社内講師による集合研修 2. 演習、討議中心。一部講義