

階層別管理研修一覧表

	新 入 社 員 研 修	中 堅 社 員 研 修	初 級 管 理 職 研 修
対 象 者	採用内定者および定期学卒採用者	新任コアスタッフ	新任管理職
実施時期	採用内定者...毎年10月より 新入社員...毎年4月および、10月	コアスタッフ1級格付初年度 6月又は7月	マネジメント職1級、プロフェッショナル職1級、 格付初年度6月又は7月
目 的	<p>社会人、会社員、アラタニの社員としての基本的知識と心構えを習得する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 企業そのものについて理解する。その企業の全般的な知識を統合的に理解する。 2. 働くときの 労働条件や規則 等を理解する。 3. 仕事を上での基礎的な知識・技術等を理解する。 4. 仕事を上での 態度、心構え、エチケット等 を習得。 5. 企業人としての立場、心構えなどを理解する。学生から企業人としての環境変化が円滑に行えるように 協調精神、責任感、積極性 等についても理解する。 6. 社会人としての精神的なバックボーンを築く。社会人としての責任感、自己啓発意欲、正しい社会観・人生観などを持てるよう精神的な自我を確立する。 	<p>監督者層としての役割を果たすために必要な基本的知識と手法を習得する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 正しい企業観・価値観の涵養を図り、健全・有能なる企業人としての精神的バックボーンを養う。 2. 企業の方針や現状、および業務関連事項に対する理解を深め、日常業務遂行のための指針とする。 3. 固有技術のエキスパート として業務上必要な専門知識・技術の習得を図ると共に自己啓発意欲の喚起を図る。 4. 後輩の 指導育成能力 の習得を図る。 5. コミュニケーション能力 を身につける。 6. 問題解決 や 作業改善 等、管理技術全般についての基礎技術・知識の習得を図る。 	<p>管理者層としての役割を果たすために必要な基本的知識と手法を習得する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 組織目標を達成するために、組織内の諸資源を、部下を通じて有効に活用出来るように、部下や組織全体をリードするリーダーシップやコミュニケーション能力を養う。 2. 課の運営管理に関する知識と能力を養う。 3. 問題解決能力を身につける。 4. 組織の目標を自らが形成出来るようにする 問題形成力の習得。 5. 部下指導育成能力を身につける。
内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経営方針、将来展望、歴史(沿革)、業界における地位、組織、業務内容、取引先。 2. 就業規則、労働協約、給与、福利厚生、昇進・昇格制度、諸手続等規則全般。 3. 仕事の進め方、命令の受け方・報告の仕方、会議(討議)の仕方、文書、事務器械、パソコン、ワープロ、電話、接遇。 4. エチケット、マナー 5. チームワーク、原価意識、人間関係。 6. 自己啓発 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企業目的と社会的責任、中堅社員としての立場と役割。 2. 会社の現状と将来、当該年度の事業計画に対する主任としての役割。 3. 原価・品質・納期等についての基本的理解、自己啓発目標の策定。 4. リーダーシップ、OJTの進め方、部下育成計画、受命の仕方、報告の仕方 5. 原価管理、品質管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織管理、人事管理、業績管理、問題解決の基本的な手法 2. 日本経済の動向、業界の動向、ライバル社の動向、自社経営分析とその見方、異業種交流 3. 経営理念、経営方針、部門方針の理解と段階的、具体的な課の方針立案 4. リーダーシップ、コミュニケーション技法 5. 組織開発・職場開発のための発想法
方 法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採用内定者 通信教育3ヶ月間 2. 定期採用者 社内講師による集合研修1週間。講義、討議、実習で構成する。フォロー研修として社内講師により1日の集合研修実施 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社外講師による集合研修 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通信教育 2. 目的、内容に合致した外部セミナー参加