

「研修体系」

H27.4.1

役職	定義	役割	必要とされる能力	研修名	内容
店長	管理統率職	店舗の最高責任者 任務 1. 仕事の管理 2. 部下の育成管理 4. 業務の改善	・店舗運営に必要な情報を収集する ・論理的な問題解決ができる	店長研修Ⅰ	①人事考課 ②部下育成プラン
				店長研修Ⅱ	コーチング
				店長マーケット研修	
				店舗戦略	問題解決と方針管理
				アセスメント	
主任	監督職	店長代行者 日常管理責任者 1. 日常業務の管理 2. 部下の育成 4. 業務の工夫改善提案	・担当業務に必要な情報を収集する	初任主任研修 主任研修Ⅰ	風適法の基本・心構え ①事例研究 ②面接演習 ③育成の方法
				主任研修Ⅱ	①事例研究 ②部下育成会議と育成プラン
				主任営業研修	①数値計算方法 ②釘研修Ⅱ
副主任	判断指導業務	日常業務推進者 日常業務熟練者 1. 日常業務推進判断と指示 2. 部下の育成 4. 業務に対する提案	・担当業務に必要な情報を収集する ・担当業務の問題の発見と解決ができる ・上司の指示により、日常業務の実行計画ができる	副主任研修Ⅰ	①副主任の役割 ②マネジメントの基礎
				副主任研修Ⅱ	①対人関係 ②OJTの基本 ③PA職階制度
				副主任研修Ⅲ	①問題解決の基本 ②事例研究
				副主任営業Ⅰ	①機械設備の仕組み ②基本数値分析 ③現金取り扱い管理(島金庫)
				副主任営業Ⅱ	①数値計算 ②調整(釘初級・スロット基本)
一般	定型反復業務	日常業務実施者 1. 上長の管理下日常業務を実施 4. 業務に対する提案	・業務に必要な情報を収集し、上司の指示を理解できる ・作業の効率を上げるための段取りができる ・日常業務は手際よく、確実にこなすことができる ・相手の話を正しく理解し、自分の考えをわかりやすく伝えることができる	新入社員研修	①社会人としての基礎 ②当社の沿革と期待する社員像
				社員研修Ⅰ	①PS台のしくみとトラブル処理 (修理とメンテナンス)
				社員研修Ⅱ	リーダーシップ研修
				パソコン研修	ウィンドウズ・エクセル・ドロー