

シート2:スキルマップ<記入例>

育成期間 スキル種別	1ヶ月以内	3ヶ月	6ヶ月	1年
社会人一般スキル	電話対応のマナー 名刺交換の仕方 新聞の読み方 Eメールの書き方 営業報告の作成方法	社内の基礎業務の習得 議事録の書き方	接待のマナー お詫び状の書き方 お礼状の書き方	経営知識の習得 (ドラッグーなどを読む) 稟議書の書き方
業務知識	商品・サービスの アピールポイント 社内システムの操作 方法	経営理念	社内ルールの習得 値段交渉(値引き率の 上限など)	トラブル・クレーム 対応 減価償却費の計算 方法
応用スキル		プレゼンテーション 時間管理	社内コンプライアンス	新人のOJT指導 英語

- ※地の文が現場からの意見
- ※「緑の字」が人事・教育担当者の追加
- ※「青の字」が管理職の追加
- ※「赤の字」が経営層の追加

シート2:スキルマップ<白地>

育成期間 スキル種別	1ヶ月以内	3ヶ月	6ヶ月	1年
社会人一般スキル				
業務知識				
応用スキル				