

シート3:研修計画書<白地>

<small>育成期間</small> <small>研修種別</small>	1ヶ月以内	3ヶ月	6ヶ月	1年
集合研修				
OJT				
自己啓発 (通信教育、Eラーニングなど)				

シート3:研修計画書<記入例>

※白地のシートはインソースのHPから入手できます
[\(http://www.insource.co.jp/\)](http://www.insource.co.jp/)

育成期間 研修種別	1ヶ月以内	3ヶ月	6ヶ月	1年
集合研修	①「ビジネス基礎（マナー）研修」1日間（電話対応のマナー、名刺交換の仕方）※内部で実施 ②「ビジネス文書研修（初級）」2日間（Eメールの書き方、新聞の読み方、営業報告の書き方）※外部委託	③「ビジネス文書研修（中級）」1日間（議事録の作成方法、お礼状の書き方）※外部委託 ④「プレゼンテーション研修」1日間※外部委託	⑤「プレゼンテーション研修」1日間※外部委託 ⑥「経営理念、コンプライアンス研修」（経営理念、社内コンプライアンス、社内ルール）※内部で実施	⑦「クレーム対応研修」1日間（お詫び状の書き方、トラブル・クレーム対応の方法）※外部委託 稟議書の書き方 ⑧「OJT研修」1日間 ※外部委託
OJT ミニ集合研修	⑨商品・サービスのアピールポイント ⑩社内システムの操作方法 5名単位で実演しながらのミニ研修を実施	⑪社内の基礎業務の習得 個別業務以外は10名単位のミニ研修を実施	⑫他部署との交渉 よくありがちなトラブル事例はミニ研修で共有	⑬償却費の計算方法 10名を上限として2時間のミニ講習を行った後、マンツーマン指導
自己啓発 （通信教育、Eラーニングなど）		⑭時間管理（市販本を新人に配布） ※新人にはまだ本格的な研修を実施するのは早い	⑮接待のマナー（市販本を新人に配布）	⑯隔週でドラッグーの著書の輪読会を実施 ⑰英語（Eラーニング教材を購入。週に1度海外経験者による勉強会を実施）

※