

(例) 育成プラン

担当社員:	指導者:

目的	入社後3カ月までに、エリア担当者としてひと通りの基本業務ができるようになる		
目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話&amp;メール対応含む、日常のルーティン業務を理解する。</li> <li>・社内システム、ネットワークを把握し操作できるようになる。</li> <li>・エリア担当の基本業務を、見とおしをもって段取ることができる。</li> </ul>		
計画	4/20~5/31	6/1~6/30	7/1~7/31
	<ul style="list-style-type: none"> <li>①上司、先輩の名前と顔を覚える</li> <li>②営業所の雰囲気溶け込む</li> <li>③所内業務の把握</li> <li>④電話対応(外部・内部)</li> <li>⑤ビジネスメール</li> <li>⑥ビジネスマナーの徹底</li> <li>⑦報、連、相の徹底</li> <li>⑧日報記入方法(スケジュール方法)習得</li> <li>⑨週間業務の流れ</li> <li>⑩エリア管理の目的</li> <li>⑪商品知識(三媒体、特集号、スマート)</li> <li>⑫仕組み(管理画面、スマートの流れなど)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①グループ会社事業内容</li> <li>②掲載基準(全項目)</li> <li>③制作基準</li> <li>④WSC、枠取り、管理システム把握</li> <li>⑤ロープレ(基本~応酬話法)</li> <li>⑥原稿制作(提案原稿含む)、校正方法</li> <li>⑦下阪スケジュール</li> <li>⑧同業他社(商品)を知る</li> <li>⑨発信力の強化</li> <li>⑩訪問時のマナー徹底</li> <li>⑪世間話(話材)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①顧客ニーズを正確に把握する</li> <li>②担当者不在時の対応</li> <li>③情報収集(業界、同業他社)</li> <li>④商品説明(基本~応用)</li> <li>⑤原稿取材</li> <li>⑥掲載基準の説明</li> <li>⑦対面校正/FAX校正/メール校正</li> <li>⑧契約時の支払い確認トーク(校正時)</li> <li>⑨回収業務(集金・振込)</li> <li>⑩入金管理、与信管理</li> <li>⑪掲載後フォロー⇒再提案トーク</li> </ul>
確認 検証	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>上司先輩に話しかける時は、名前、役職名を言う。</li> <li><input type="checkbox"/>電話は2コール以内ではっきりした声で出る。</li> <li><input type="checkbox"/>上司先輩から指示を受けた時はメモを取り復唱する。</li> <li><input type="checkbox"/>指示された業務は、経過・完了報告をする。</li> <li><input type="checkbox"/>毎月曜日、始業前に一週間の全予定を確認する。</li> <li><input type="checkbox"/>商品について分かりやすく説明出来る。</li> </ul> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; width: 50px; margin-left: auto;">10/10</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>グループ会社事業内容をOJTリーダーに説明できる。</li> <li><input type="checkbox"/>掲載基準をOJTリーダーに説明できる。</li> <li><input type="checkbox"/>管理システムの基本操作ができる。</li> <li><input type="checkbox"/>ロープレで、面談の基本を実践できる。</li> <li><input type="checkbox"/>お客様先で、挨拶、身だしなみ、言葉遣いに注意して正しく実践できる。</li> </ul> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; width: 50px; margin-left: auto;">8/10</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>お客様に的確な質問を投げかけ、お客様のニーズ、を正確に把握できる。</li> <li><input type="checkbox"/>業界、同業他社の情報をポイントに絞って、効率的にまとめることができる。</li> <li><input type="checkbox"/>掲載基準を理解し、正しく説明できる。</li> <li><input type="checkbox"/>原稿校正を正確にできる。</li> <li><input type="checkbox"/>契約-入金-フォローの流れを理解する。</li> </ul> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; width: 50px; margin-left: auto;">10/10</div>
指導上の 注意Point			
上司の コメント	※肯定的な表現で、指導者にエールをお願いいたします。		

# 育成プラン

担当職員：	指導者：

目的			
目標			
計画			
確認 検証			
	/10	/10	/10
指導上の 注意Point			
園長先生の コメント			

# 育成プラン

担当職員:	指導者:

日付	仕事内容	チェック		本人コメント	指導者のコメント
【例】 4/20-23	①上司、先輩の名前と顔を覚える ④電話応対(外部・内部)	理解度	「6」/10	①理事長先生、園長先生、保育士の先輩方の顔と名前は覚えられました。給食、事務の先輩方の顔と名前がまだ一致しない状況です。  ④とても緊張してしまい受話器をとるタイミングが遅れてしまいます。でも第一声の名乗りは明るく応答できました。	・上司、保育士の先生方の顔と名前をもう憶えられたのですね！素晴らしいです！給食、事務の先輩方については、顔写真入りの名簿を活用しましょう。 ・第一声の名乗りは、私も大変感じが良いと思います！※ 電話応対は回数をこなすことで慣れてくるので、「習うより慣れる」の精神で頑張りましょう！
難易度		「8」/10			
ストレス度		「9」/10			
月 日		理解度	/10		
		難易度	/10		
		ストレス度	/10		
月 日		理解度	/10		
		難易度	/10		
		ストレス度	/10		
月 日		理解度	/10		
		難易度	/10		
		ストレス度	/10		
月 日		理解度	/10		
		難易度	/10		
		ストレス度	/10		

園長先生のコメント