

【役職別 必要要件の目安】

役職	一般社員	主任	課長代理～課長	部長代理～部長	執行役員
基本的な要件	与えられた業務の目的と手順を理解して、前向きに実行している。	最小限の手助け(アドバイス)があれば担当業務を一人でスケジュール通りに正しく実行できる。	担当業務に対して、豊富な経験と知識がある。また、部下に対して適切な指導ができる。	担当部門を広い視野で見て、部門の目標達成のために、総合的なマネジメントができる。	会社全体を広い視野で見て、組織の目標達成のために経営者とともに柔軟性をもって臨機応変に行動することができる。
1 コンプライアンス:	会社の方針、規則および業務に関するルールを理解している。	会社の方針、規則および業務に関するルールを理解して確実に実行している。	会社の方針、規則および業務に関するルールを確実に実行して、後輩社員にも指導している。	コンプライアンスを常に意識して、必要に応じて改善案を出すことができる。	会社のコンプライアンスを評価して、問題がある場合は早急に対応することができる。
2 理解、行動:	上司の指示の意味をしっかりと理解して行動している。	関係者(上司、取引先、協力会社、お客様)の発言の意味や目的をよく理解して確実に行動している。	最小限の指示やアドバイスで、テーマの本質を十分に理解し、期待通りの行動をとっている。	部下に正確に指示を出し、正しく行動できるように指導している。	
4 チームワーク:	周囲と協力・協調の気持ちをもって業務に取り組んでいる。	部署や社内のメンバーを一つのチームとして考え、個人の利益ではなく全体のことを考えて行動している。	チームワークが苦手な人にも積極的に働きかけ仲間意識を出す努力をしている。	部門内のチームワークが円滑になるように、指導、管理している。	部門(室)や社内のチームワークが円滑でない場合、アイデアや工夫によって全員をまとめることができる。
5 事務処理:	事務処理業務の目的を理解して、指示通りに実施している。	ミスや二度手間は大きな時間のロスにつながることを理解して、しっかり確認をしながら事務処理業務を行っている。	事務処理業務を正確で効率的に(最小限の時間で)実施している。	業務の仕組、組織体制、社会情勢の変動に伴う事務処理の変更の必要性に気づき、対応することができる。	部下(全体)の事務処理が効率的に行われているかをチェックし、適切なアドバイスを行っている。
6 タイムマネジメント:	上司の指示に対して迅速に行動している。	効率よく業務を実施して、スケジュール通りにすべての業務を終えている。	多少トラブルがあっても挽回策によって結果として期日(約束)を守ることができる(あるいは最速の処理ができる)。	部下の業務スピード、効率が少しでも向上するように自ら手本となり、また指導することができる。	会社全体の業務スピード、生産性が向上するように指導、マネジメントを行っている。
7 コミュニケーション:	挨拶、返事をはじめ、円滑なコミュニケーションを心がけている。	自ら進んで挨拶をすること、正しい言葉遣いが習慣となっている。	伝え方を工夫して、関係者(社内、取引先、協力会社、お客様)と良いコミュニケーションができています。	部下の性格を把握して、コミュニケーション力で組織が好循環するように誘導している。	社内のコミュニケーション力を向上させるために具体的な指導(研修など)を行っている。
8 報連相:	報告・連絡・相談の目的と方法を理解して、実施に努めている。	報連相はポイントを押さえて簡潔でタイムリーに実施できている。	迅速で的確な報告・連絡・相談が習慣としてできている(他の社員の手本となっている)。	部門の報連相が効率的になるように取り組んでいる。	社内の報連相の情報を有効活用するように展開している。
9 コスト管理:	担当業務においてどのようなコストが発生するのか理解している。	コスト管理の考え方を理解して、コストができる限り少なくなるように努力(創意工夫)している。	コストを広い視野でとらえて、コスト削減のための具体的な働きかけを行ない成果を出している。	部門のコストの現状を把握して必要に応じて注意や指導を行っている。	売上、コスト、利益の最適化のために研究を重ね、部下に指導している。
10 業務改善:	自分が担当している業務に対して、気づきや提案をすることができる。	担当部署(チーム)が改善されるような気づきや提案をして、改善案を考えることができる。	担当部署(チーム)が改善されるような気づきや提案をして、改善案を考え、実行することができる。	部門(室)内の業務改善について計画的に(体系を作って)実施をして、成果を出している。	組織が常に進化するように全社的な視野で業務改善・改革に真剣に取り組むように指導している。
11 問題解決:	担当業務で発生した問題をしっかりと認識して上司に報告している。	担当業務で発生した問題をしっかりと認識して、その原因を特定することができる。	担当部署(チーム)で発生した問題を正しく現状把握して、その解決策を提案することができる。	発生した問題に対する最適な解決策を考えて(選択して)、最終的に無事解決させることができる。	発生した問題の再発防止、さらにピンチをチャンスに変える発想がある。
12 研究心:	業務をよりよく遂行するための学習(自己啓発)を行っている。	自分自身に何が足りないかを理解して、それを補うための研究と努力、自己啓発を行っている。	業界の最新情報を把握する努力を行っている。	自分および部下の今必要な研究テーマを理解して、その習得のために励んでいる(サポートしている)。	関係する業界のことだけでなく、経営のプラスになるさまざまなテーマを意識して研究している。
13 人材育成:		新人、後輩社員に対して自らの経験に基づき基本的なアドバイスができる。	新人、後輩社員、部下に対して体系立てて理屈に基づいた指導ができる。	部下の業務実績(実態)を正しく把握して、目標設定、指導(教育プラン作成)、評価することができる。	会社が成長するための目標を設定して、達成のための人員配置、人材育成活動、評価ができる。
14 経営サポート:			お客様の声、部下の声、協力会社の声を経営計画の参考にできるように上司に報告、提案している。	役員をサポートする形で中・長期経営計画を提案することができる。	会社の現在の能力と可能性をよく把握して、具体的な中・長期経営計画を立案することができる。