

トレーナー制度年間フロー図

※網掛けが、書類の人事課への提出を要するものです。

年 間 フ ロ ー		作 業 内 容 等	
		内 容	人 事 課 提出期限等
3月	新採用職員受入れ		/
4月	職場研修	「所属・担当業務に関する事項」の設定(職場研修達成状況表)	概ね5月中に設定
5月	新採用者前期研修	「新採用者前期研修レポート」作成・提出	①第1回 5月13日(金) ②第2回 5月20日(金) ③第3回 6月10日(金) ④第4回 6月17日(金) ⑤第5回 6月24日(金)
6月			
7月			
8月			
9月	評価・振り返り等	「職場研修達成状況表」作成・提出	10月28日(金)
10月	新採用者後期研修	「新採用者後期研修レポート」作成・提出	①第1回 10月28日(金) ②第2回 11月4日(金) ③第3回 11月11日(金) ④第4回 11月18日(金) ⑤第5回 11月25日(金)
11月			
12月			
1月			
2月			
3月	評価・振り返り等	「職場研修達成状況表」作成・提出	平成24年3月19(月)