全体を見て、止まっている確認を見つける

担当や期限の未定を見つけ、相談・体験・承認と、研修の企画から改善までを進められます。

操作例：部門・日程・記録はサンプルです。



画面で行うこと

1 全体の進み具合を見る

人事教育本部の入口から、進行中・体験中・担当や期限の未定・期限超過を見ます。

2 案件と次の対応を見る

対象案件で次の対応・担当者・期限を確認します。氏名や進み具合でも探せます。

3 日程案を調整する

工程・実施月・担当を合意内容に合わせて見直し、「日程案を保存する」を押します。

人事の担当登録が必要です。部門・権限は管理者が登録し、入口の切替では変わりません。

次にできること

希望と募集の接点を確かめ、次に話す内容を整理します。

サイトで進める →

社員の関心を、相談の手がかりにする

ブックマークされた職務・募集と理由から、社員が知りたいことを考えられます。

画面の抜粋



画面で行うこと

1 社員のブックマークを見る

担当画面から、社員の氏名・所属・気になる仕事と、入力された理由を確認します。

2 職務領域

領域や候補の種類で絞ります。氏名・所属・職務・部門・理由の言葉でも探せます。

3 職務を開く・募集を開く

候補の役割や条件を読み、本人と話す準備に使います。共有された相談は案件一覧へ。

ブックマークは応募ではありません。編集・解除は本人だけ。付箋は共有されません。

次にできること

本人が確かめたいことを聴き、共有済みの相談を次の対応へつなぎます。

サイトで進める →

面談・体験・社長判断の準備をつなぐ

案件の記録と日程を見ながら、次に必要な合意と確認を進められます。

画面の抜粋



画面で行うこと

1 プロセスと日程を見る

見取り図から日程へ。案件や種類を絞り、面談候補・確定日・体験期間・期限を見ます。

2 面談・職場体験

予定と記録を読み、次の対応・担当者・確認日を本人と両部門でそろえます。

3 本異動の判断

本人の意思・実務の根拠・両部門の体制を保存し、社長の承認担当者につなげます。

人事の確認保存は社長承認ではありません。判断と理由は承認担当者が保存します。

次にできること

承認後は引継ぎと異動後の育成計画を関係者と具体化します。

サイトで進める →

職務から、研修と職場実践を組み立てる

必要な力を起点に、既存の研修案を対象者の仕事へ合わせられます。

画面の抜粋



画面で行うこと

1 研修を企画する

「土台にする研修案」を選び、目的・対象職務・実施日・担当者を整えます。

2 職務基準の項目を選ぶ

担えるようにしたい仕事を選びます。領域や言葉で絞り、知識・行動と結びつけます。

3 企画・実施記録を保存

学び・演習・職場での実践とフォローを整えて保存します。共有時は確認してチェックします。

既存研修案を編集します。土台の変更は目的・対象・プログラム・フォローを置き換えます。

次にできること

保存した企画から、投影資料と印刷用の企画書を開きます。

サイトで進める →

企画から、実際に使う資料を用意する

編集した目的・職務・演習・実践・フォローを、企画書と投影資料として使えます。

画面の抜粋



画面で行うこと

1 投影表示

編集画面の「資料を使う」から開き、前後ボタンや矢印キーで内容を確認します。

2 投影資料を保存（HTML）

スライド一式をHTMLで保存します。端末のブラウザで開いて投影できます。

3 企画書を開く・印刷

企画書を開き、内容を確認します。ブラウザの印刷画面で印刷やPDF保存ができます。

版を残すときは、先に企画を保存します。投影資料の形式はHTMLです。

次にできること

実施後に確かめる事実と、職場でのフォロー予定を担当者と確認します。

サイトで進める →

実施後の事実を、次の研修と支援へ

研修を実施して終えず、演習・実務での対応から改善版を残せます。

この先も、仕事と学びをつなげる



1 企画・プログラム・改善を開く

保存済みの研修を開き、実施段階を更新します。実施後やフォローの事実を確認します。

2 実施・フォローで確認できたこと

演習・実務でできたことと支援を記入し、次回に残すこと・変えることを整理します。

3 改善版を新しく保存

次回用の下書きを別の版で残せます。内容とフォローを見直してから共有します。

受講・演習・実務を分けて記録します。改善版は下書きになり、自動公開されません。

今日の一歩

改善した企画で、次に試す演習と職場で確認する事実を決めます。

サイトで始める →