

明日を支える 人づくりをめざして



—卸街ビジネススクールのコンセプトと特徴—

人手が足りないと感じていませんか？

中小卸売業を取り巻く環境は、市場ニーズの目まぐるしい変化や流通システムの再編に伴う物流問題の顕在化などを背景に厳しい状況が続いています。

そこに重なる少子高齢化の影響は大きく、当組合が実施した調査においては、多くの組合員企業が社員の採用難や定着難、高齢化によって人手不足の状態にあることが明らかになっています。

このような中で、企業を維持発展させていくためには、人材のスキルアップを通じ、社会環境の変化に対応し、経営の効率化と企業体質の強化を図り続けていくことが重要です。

広島総合卸センターは、組合員企業の経営者と従業員のレベルアップに資するビジネススクールの企画運営を通じて、「明日を支える人づくり」に取り組み、組合員企業の発展をサポートします。

卸街ビジネススクールがめざす人づくり

- ① 企業に貢献できる人づくり
企業の経営理念、経営方針のもと担当業務を通じて組織に貢献できる人材を養成します。
- ② 社員個人としての働き甲斐の実現
仕事を通じて職業能力を向上し、自己実現できる人材を養成します。
- ③ 社会人としての人格形成
社会人として、仕事ができるだけでなく人間的にも魅力のある人材を養成します。

企業に貢献できる人づくり

社員個人としての働き甲斐

社会人としての人格形成

職場の近くで、働きながら無理なく学べる！

当組合が実施した調査によると、多くの企業が感じている人材育成に関する第一の課題は、時間や費用といったリソースに関するものです。経営効率化が進められる中、より少ない時間と費用で効果を発揮できる人材育成の場が求められています。第二の課題は、人材育成のノウハウに関するものです。中長期的な視野での体系的な教育スケジュールが求められています。卸街ビジネススクールはこれらの課題に対応し、地区内の施設において短時間、低予算で充実した内容の研修を体系的に提供します。

修了証の交付と交流会の実施

一定の出席状況・課題提出内容により全コース終了後に修了証を交付し、一定の知識・技能を習得した人材であることを証します。また、組合員間の横のつながりづくりを図るため、受講者全員を対象とした交流会を実施します。

2020年度研修プログラム

階層別養成コース4コース、職種別社員養成コース1コース、パソコン能力養成コース1コースの計6コースを開講します。本年は特に階層別養成コースにおいて、「社員定着」に着目した内容を厚く盛り込んでいます。

- ① 階層別養成コース
新入社員や中堅社員など特定の階層ごとに、必要なスキルや知識を習得する研修です。各階層には、それぞれ期待される役割、求められる能力があります。これらを段階的に身につけ、キャリアアップを図ります。
- ② 職種別社員養成コース
職種ごとに必要とされる能力・知識などを習得することに特化したコースです。
- ③ パソコン実践力養成コース
階層や職種を問わず、スキルを身に付け仕事のレベルアップを図るコースです。

コース名	目指す成果	
階層別養成コース	後継者(若手経営者)	経営者の仕事である①戦略立案 ②組織づくり ③人材活用と、④結果の検証(財務管理)の基本を体系的に学ぶ。これらをもとに、経営理念に基づいた経営計画を策定し、推進管理できるようになる。
	経営幹部(役員)	幹部として会社を担っていく人材の育成を目指す。経営理念、目標の実現に向け戦略を立案・実行・管理するために必要な知識・技能の習得を図る。
	中堅社員	自ら又は自部門の業績を管理するための基盤をつくる。部門のマネジャーとしてのリーダーシップを身に付ける。自らの専門性を組織の中でどう生かすか、方向付けができる。
	若手社員	企業人としてのビジネスマナーや基礎スキルを習得する。将来成長していくための心構えや基本的な行動習慣をつくる。
職種別社員養成コース(営業)	営業担当として必要な実践的な知識やスキルを習得する。	
パソコン実践力養成コース	ワード・エクセルの実践的なスキルを学び、事務作業が円滑に行えること及び、効率的な処理機能を学ぶことにより業務の効率化を図る。	

※社内の各階層・職種と卸街ビジネススクール各コースの対応は下表の通りです。受講対象者の選定の目安としてご活用下さい。
※下表の「資格等級」「年齢」及び各職種・職位はサンプル事例です。

【社員区分別受講コース検討表】

	資格等級	年齢	経営・管理職務群	専門職務群・一般職群	対応の職位		人材育成制度 社外研修 卸街ビジネススクール
					経営・管理職務群	専門職務群・一般職群	
経営層	—	—			役員		後継者(若手経営者)養成コース[隔年開催]
	—	50代~	マネジメント職		役員 役員執行		経営幹部(役員)養成コース
管理職	M-3	40代	マネジメント職		部長		中堅社員養成コース
	M-2		技術職 事務職 営業職	技術職 技能職 事務職 営業職	次長 課長	部専任 課専任	
	M-1		技術職 事務職 営業職	技術職 技能職 事務職 営業職		係長 主任	
指導職	S-2	30代					職種別社員養成コース
	S-1						
一般職	J-3	10~20代					若手社員養成コース
	J-2						
	J-1						

職務群・職種の一般的な定義
 ■技術職：専門性の高い技術を有し、その技術を基礎に新製品の実現に向け創意工夫を盛り込みながら業務をこなす職務
 ■技能職：専門性の高い技法を有し、その技法を基礎に作業性の向上を創意工夫しながら業務をこなす職務
 ■事務職：経理、総務、法務に携わり、帳票類の管理、整理および作成、また来客対応などをこなす職務
 ■営業職：新規顧客の開拓、および見込み客に自社の物品・サービスまたは情報といった商品の購入を促し、売買契約を結ばせることにより自社の利益に結びつける職務

