**OJT成長記録チェックリスト（トレーナー用）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部署名 | 新入社員氏名 | トレーナー氏名 |
| 項　　　　　　　　　目 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |
| 社員としての役割 | １ | 始業５分前には仕事の準備ができている |  |  |  |  |  |  |
| ２ | 勤務時間と休憩時間のケジメはきちんとしている |  |  |  |  |  |  |
| ３ | 休暇、欠勤、遅刻早退の届出は正しく行っている |  |  |  |  |  |  |
| エチケットマナー | １ | 書類や机上の整理がよくできている |  |  |  |  |  |  |
| ２ | 事務用品や備品をていねいに扱っている |  |  |  |  |  |  |
| ３ | 勤務中、私語や私用電話は慎んでいる |  |  |  |  |  |  |
| ４ | 職場にふさわしい服装、みだしなみをしている |  |  |  |  |  |  |
| 言葉遣い | １ | 職場にふさわしい言葉を使っている |  |  |  |  |  |  |
| ２ | お客様や他の方に対する態度、言葉使いに注意している |  |  |  |  |  |  |
| チームワーク | １ | 同僚と協力して仕事をし、いやな仕事も快く引き受けている |  |  |  |  |  |  |
| ２ | 職場のだれにも明るく誠意をもって接している |  |  |  |  |  |  |
| ３ | 出退時、上司やまわりの人に必ずあいさつしている |  |  |  |  |  |  |
| ４ | 離席のとき、必ず上司か同僚に行先を告げている |  |  |  |  |  |  |
| 仕事の進め方 | １ | 仕事の目的をつかみ、方法、手順をマスターした |  |  |  |  |  |  |
| ２ | 仕事の結果は正確である |  |  |  |  |  |  |
| ３ | 分からないことはすすんで聞き、積極的に覚えようとしている |  |  |  |  |  |  |
| ４ | 上司の指示をよく守っている |  |  |  |  |  |  |
| 電話対応 | １ | 電話のベルがなったらすぐでている |  |  |  |  |  |  |
| ２ | 受話器をとりあげたら、まず社名をなのっている |  |  |  |  |  |  |
| ３ | 要件をメモし、復唱している |  |  |  |  |  |  |
| ４ | まちがい電話や取り次ぎの処置が的確 |  |  |  |  |  |  |
| 文書の書き方 | １ | 誰にも分かる正しい文字、数字を書いている |  |  |  |  |  |  |
| ２ | ビジネス文章を適切に書いている |  |  |  |  |  |  |
| 業務関係 | １ | 商品知識をよく知っている |  |  |  |  |  |  |
| ２ | 業界での自社の位置づけを知っている |  |  |  |  |  |  |
| ３ | 会社全体の仕事の流れを知ってる |  |  |  |  |  |  |
| ４ | 各部署の業務内容を知っている |  |  |  |  |  |  |
|  |
| １．リーダーは１ヵ月ごとにこのチェックリストのコピーをとり原本を上司に提出してください。 | 記入基準 |  | 努力のあとがいちじるしい　◎ ◎もう一歩の努力　　　　　　○ ○相当の努力が必要　　　　　△ |