

会社名：シミック・アッシュフィールド株式会社

☆2020年度研修計画-実績情報：2020年度に実施する研修について、計画をご記入ください

	研修名称	研修概要	受講対象者	講師	研修時間/回	実施時期
1	未経験MR導入研修	MR稼働のためのインニシャルトレーニング	異業種社会人（MR予定者）	内部講師	7.5	1・2月
2	PJ派遣前研修	CL派遣MRへの製品領域基礎研修	CL配属確定MR	内部講師	7.5	随時
3	MR Training（関係構築）	コミュニケーションスキルの向上	手挙げ	内部講師	5	2・3・5月
4	MR Training（リーダーシップBasic）	目標達成行動	手挙げ	内部講師	5	1・3・5・9月
5	MR Training（リーダーシップAdvance）	周囲への影響力・巻き込み力の向上	手挙げ	内部講師	5	12・2月
6	MR Training（ラテラル・シンキング）	思考の枠を広げる	手挙げ	内部講師	5	2・3・5月
7	MR Training（クリティカル・シンキング）	思考を掘り下げる	手挙げ	内部講師	5	4・6・9月
8	MR Training（OODA）	即断・即決、即行動	手挙げ	内部講師	5	4・6・7・9月
9	Mgr. Training	組織開発を軸としたMgr.研修	プロジェクトMgr.	内部講師	7.5	2・4・6月
10	CL 継続教育（Amicus）	CL-MRに対する疾患・制度研修	CL-MR	内部講師	2	10-9月
11	受託PJ継続教育（Syndicate）	受託PJに対する継続教育実施	PJ対象MR・Mgr.	内部講師	7.5	10-9月
12	新任Mgr.研修	新規エリア・マネージャーを対象とした実務研修	新任Mgr.	内部講師	7.5	10・11・3・5・7月
13	社内認定（血液がん）2期	血液がんPJにアサイン可能なMRを育成する	選抜MR	内部講師	7	11・12・1月
14	社内認定（血液がん）3期	血液がんPJにアサイン可能なMRを育成する	選抜MR	内部講師	7	6・7・9月
15	社内認定（固形がん）2期	固形がんPJにアサイン可能なMRを育成する	選抜MR	内部講師	7	3・4月
16	MR実力診断（Webテスト）	薬理、生理、統計、他	全MR			8月
17	新規採用者研修	コンプライアンス、プロモーションコード	入社社員（全社）	内部講師	2	定期・毎月
18	新任管理職研修	コンプライアンス インシデント報告	昇格者	内部講師	0.5	随時
19	新規PJ MR研修	GVP コンプライアンス プロモーションコード	新規PJ MR	内部講師	11	随時
20	コールセンター	GVP/GPSP コンプライアンス プロモーションコード	オペレーター	内部講師	10	随時
21	e-learning	公正競争規約、薬害等	全社	内部講師	1	11、4月
22	CSO協会法務主催Compliance研修	公正競争規約	連絡窓口	外部講師	2	1月
23	公正競争協議会営業所課長研修	公正競争規約	PM	外部講師	2	10～11月
24	東薬工PMS研修会	PMS	安全性コンプライアンス本部員	外部講師	4	1月～9月
25	CSO協会主催研修	未定	PM	外部講師	1	9月
26	公正競争協議会北関東支部研修会	未定	連絡窓口	外部講師	1.5	9月
27	公正競争協議会コンプライアンス研修	公取協本部セミナー（コンプライアンス）	連絡窓口	外部講師	2	2月
28	CSO協会総会研修	コンプライアンス	委員	外部講師	2	4月
29	情報セキュリティ	情報管理	PM、AM	内部講師	0.5	1月
30	GVPコンプライアンス	PJ継続研修(TYP)	PM,AM,MR	内部講師	0.5	毎月
31	GVPコンプライアンス	PJ継続研修(SF)	PM,AM,MR	内部講師	0.5	毎月
32	インシデント事例研修	2019年度インシデント事例	PM,AM,MR	統括部長/PM	0.5	10月

☆項目に関する説明：

- ・研修名称：各社にて研修実施時に使用している名称を記載ください。
- ・研修概要：簡単に研修の概要を記載ください。
- ・受講者対象者：その研修のターゲットとなる社員層を記載ください。
- ・講師：「外部講師」または「内部講師」のいずれかを記載ください。
- ・実施時期：実施月を記入して下さい。もし定期に開催している場合には「定期-毎月」などをご記載ください。
- ・受講者数：年間の参加人数合計（計画と実績）を記載してください。
- ・実施回数：年間の実施の回数合計（計画と実績）を記載してください。
- ・研修時間：一つの研修の実施時間をご記載ください。2日間の研修等についてはトータルの時間を記載ください。
- ・費用概算：社内スタッフの件費以外でその研修に関わる費用（外部講師費用、会場費、食事等）の予算と実績を記載ください。
- ・準備運営人数：研修実施時の運営に関わる社内スタッフ数（事務局）を記載ください。