

メンターとなる方へ

参加後の作業に関するご案内

SMDプログラム

2020年8月

はじめに

[このファイルの目的]

- プログラムにご参加いただくメンターの方々には、参加登録の受付後に、プログラムの構成をご紹介しますトレーニングにご参加いただきます。
- このファイルでは、メンターに行っていたく作業の実際について、トレーニングの前にできるだけイメージしやすいように説明しています。

[トレーニングについて]

- トレーニングはオンラインで開催します。
- トレーニングの日程調整は、参加登録書式をお申込みいただき、国内評価委員会で参加承認後に、事務局から候補日程についてお伺いする予定です。
- トレーニングでは、実際に使用する書式ファイルを用いて具体的に説明をしますので、ぜひトレーニングにご参加いただき、質疑応答の機会として活用いただければ幸いです。

MENU

Part-1:

職場での定期人事（業績）評価との連動

Part-2:

SMDプログラム参加時の手続き（申請とトレーニング）

Part-3:

初期評価と育成計画の作成

Part-4:

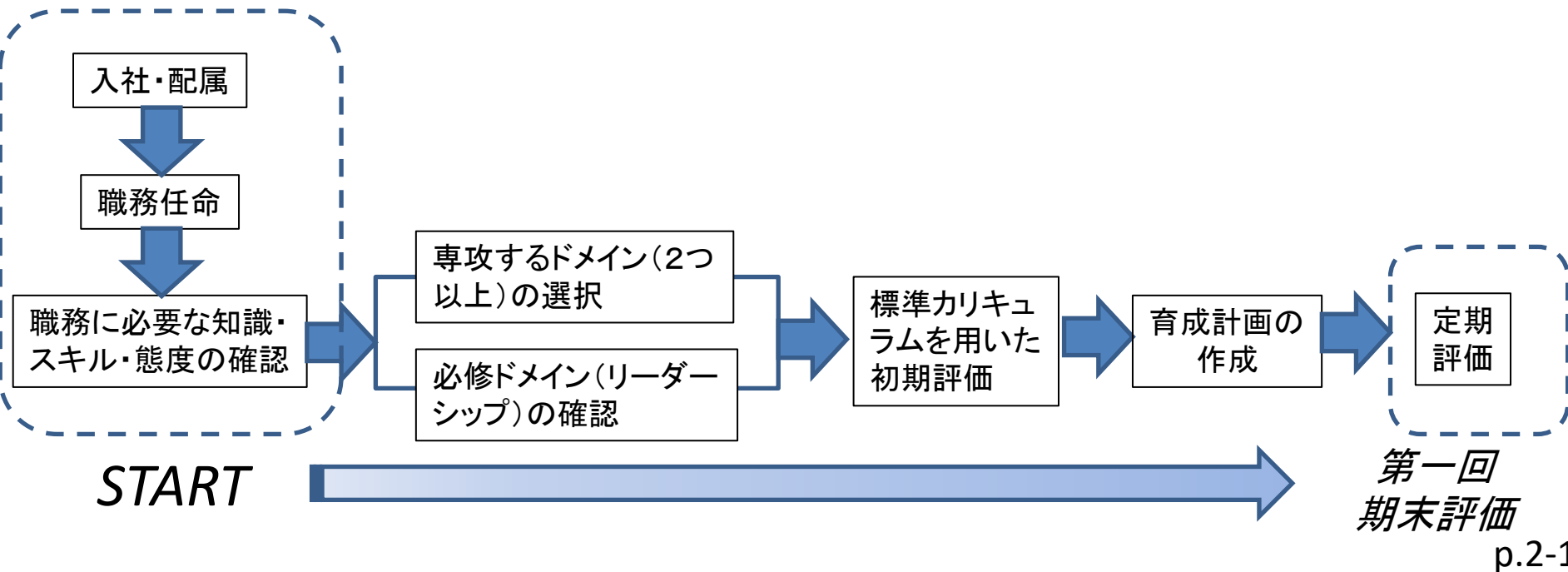
定期評価、年次評価、最終評価

Part-5:

修了判定、国際認定

Part-1:職場での定期人事(業績)評価との連動(1)

- SMDプログラムでは、職場における職員への業務指導を通じた育成と定期評価を行っていただきます。
- 評価は国際標準カリキュラムに従って実施いただくよう、プログラム参加者に各種の評価ツールや書式を提供します。
- プログラムへの参加から修了までの期間は、職場での育成・評価業務との重複を避けるため、できるだけ職場での日常業務としての職員育成や業績評価の年間スケジュールに連動した実施をおすすめします。



Part-2:SMDプログラム参加時の手続き (申請と評価方法のトレーニング)

- プログラムへの参加受付は2017年6月1日に開始しました。
- 参加希望者はJAPhMedのWebから申請に必要な書式をダウンロードして入力し、ファイルをメール添付で送信していただきます。事務局で受講資格を確認後、参加費の納付方法をお知らせします。
- 参加費納付を確認後、プログラムに登録します。登録後、プログラムで使用する書式集を配布するとともに、参加者とメンターに評価方法トレーニングの日程調整についてご連絡する予定です。
- 第1回の評価方法トレーニングは、9月中に東京会場およびWebExにて開催予定です。

- ・メンター登録用書式
- ・受講者登録用書式
- ・職場登録用書式



<http://japhmed.jp/smd/smdsyoshiki.html>

SMDプログラム事務局



2017

JANUARY							FEBRUARY							MARCH							APRIL						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	28	29	30	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
31																											
MAY							JUNE							JULY							AUGUST						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
29	30	31					26	27	28	29	30	31		24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31			
SEPTEMBER							OCTOBER							NOVEMBER							DECEMBER						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			25	26	27	28	29	30	31



Part-3:初期評価と育成計画の作成

- 初期評価では、選択した各ドメインについてSMDプログラムのカリキュラムにある各項目（コンピテンシーの事例）をチェックしていきます。
- 評価を行うのは必修ドメイン（ドメイン7）に加えて、ドメイン1からドメイン6までの中から選択した2つ以上のドメインです（合計3つ以上のドメインを評価）。
- 各ドメインは複数（5～10本）のコンピテンシー項目で構成され、各コンピテンシーは更に3つの観点（応用知識、スキル、態度・行動）に細分化されています。
- 評価結果は、SMDプログラム用の標準書式ファイルに入力していきます（プルダウンメニューから該当する結果を選択する）。
- 評価結果に基づいて、今後の育成計画を立てていきます。育成の方法としては職場での教育（OJT）や短期・長期の職場内外の教育研修への参加が考えられますが、同じ書式ファイルにある該当するカテゴリーのプルダウンメニューから該当する結果を選択していきます。

初年度	
20	/ /
▼	
60%以上達成	
20%-60%達成	
20%以下達成	

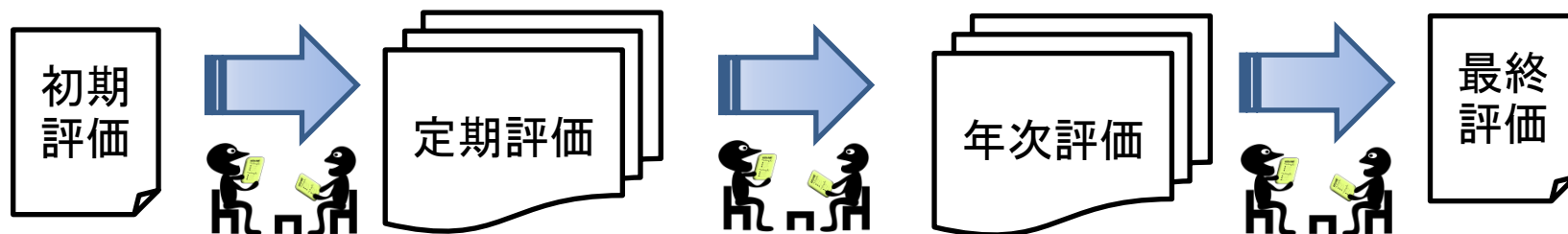
初年度	2年
▼	
1(実行不能)	
2(要指導)	
3(単独で可能)	
4(他者も指導)	
5(評価外)	



評価	育成計画	開
	▼	
	IWE(OJT)	
	EMC(長期受講)	
	ITC(短期受講)	

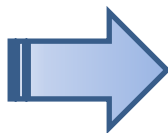
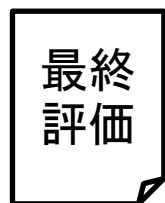
Part-4:定期評価、年次評価、最終評価

- 初期評価が終わったら、育成計画に基づいて育成を開始します。
- 育成期間中は参加者とメンターが定期的に面談を行って目標達成度を確認し、定期評価の結果を書式ファイルに入力します。また、必要に応じて育成計画を改訂します。(例:大学新卒では毎月、中途採用・経験者では2~3か月毎等に面談と定期評価を行う)
- 参加開始後は毎年、年次評価を行って結果を書式ファイルに入力していきます。また、3か月ごとに学習進捗に関するレポートを提出頂きます。
- 育成計画どおりにコンピテンシーを修得できた場合は、当該年度の評価結果を最終評価としてプログラム事務局に提出します。このプログラムでは、大学新卒の場合、参加開始から4年程度でSMDに必要なコンピテンシーを修得することを目安としています。

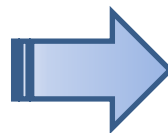


Part-5:修了判定、国際認定

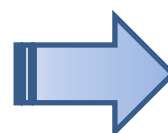
- 最終評価が提出されたら、実務委員会(SEG)でレビューします。育成の状況や評価の判定について、委員会から問い合わせを行うことがありますので、適宜ご対応をお願いします。
- 国内委員会(nPCB)で妥当と判断した場合、国際委員会(gPCB)にSMDとしての推挙を提出します。
- 国内委員会(nPCB)、国際委員会(gPCB)が共に妥当と判断した場合、SMDとして認定を発行します。
- 委員会の判定に異議がある場合は、適切な説明により再考を求めることができます。
- SMDに認定された後は、本人の同意のもとにJi4PEのWebに認定取得者として氏名が掲載されます。また、認定証書の発行に際しては手数料の納付をお願いする予定です。



国内委員会
(nPCB)



国際委員会
(gPCB)



国際認定！
(証書はイメージです)