

役割等級制度 「営業」の役割基準の例

		職位	役割基準
役割等級	M 2	部長	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の管理・監督者の一員として経営陣と一体となり、組織目標を設定し、統合的な判断及び意思決定を行いながら組織を統率し、企業利益を先導・創造する役割。 ・全ての営業チームの最高責任者として広範で総合的な判断を行い、取引先などステークホルダーとの交渉なども担当。
	M 1	課長	<ul style="list-style-type: none"> ・高度な専門技術を有し、担当分野における改善・標準化や問題解決等を通じて、企業利益を先導・創造する役割。 ・10名程度の部下を持ち、経営層や部長の方針を踏まえて、戦略を立案し、計画に落とし込んでいく。 ・計画にそって、メンバーの行動へとブレークダウンし、課全体で業務を遂行する。 ・メンバーのモチベーション向上に配慮したマネジメントを行う。
	S 2	係長	<ul style="list-style-type: none"> ・グループやチームのリーダーとして、業務に関する高度な実務知識・技能を有し、創意工夫を凝らして自主的な改善、提案をしながら業務遂行する役割。 ・課長を補佐しながら、自己の営業目標、およびチームの任務を遂行し、部下への指導・監督を行う。 ・課長不在時には、課長の役割も担う。
	S 1	主任	<ul style="list-style-type: none"> ・チームの中心メンバーとして、業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を要する業務を、確実に遂行する役割。 ・自らの経験・裁量・創意工夫により、新規開拓、既存顧客への営業において、効果的な提案ができる。 ・チームのリーダーとして、2、3名の後輩の指導や営業同行を積極的に行い、後輩の営業数字にも貢献する。
	J 3	一般	<ul style="list-style-type: none"> ・グループやチームの中心メンバーとして、業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を要する業務を、確実に遂行する役割。 ・新規営業先の自己判断ができ、商談では的確な提案をすることができる。 社内ではチームにおいて、後輩への助言や相談対応ができる。
	J 2		<ul style="list-style-type: none"> ・チームのメンバーとして、業務に関する基礎的な実務知識・技能を有し、主として定型的業務を、正確に遂行する役割。 ・上司いや先輩の指示に従って、新規アポイントを取得しながら、企業へ伺い、課題をヒアリングし、提案することができる。 ・獲得した顧客を2ヵ月に1度以上接触し、新たなニーズをつかむことができる。
J 1	<ul style="list-style-type: none"> ・チームのメンバーとして、上司の指示した定型的業務を遂行する役割。 ・上司や先輩の指示に従って、電話で企業へのアポイントを取得し、上司・先輩同行の上商談を進める。 ・日々、上司への適切な報告ができる。 		