

研修カリキュラム

コースNo. 14

コース名	OJT実践講座—教え上手の管理者育成—				
研修のねらい	<p>中小企業において、人の採用・育成は最も重要な業務の一つです。様々な人材育成手段がある中、とりわけ重要視されるのが、現場において行われるOJT(On the job training)です。</p> <p>OJTを行うにあたって、教える側の社員の抱える課題は想像以上に大きいものです。これまで人に何かを教えることについて、体系的に学んだ経験がある人はほとんどいません。さらに、業務との両立を図りながら、教える時間を捻出する必要があり、業務負担が増大します。そして、「他人に教えるより自分でやった方が早い」や「何度教えても同じ間違いをする」という思い通りに進まないことへのジレンマに耐える必要もあるのです。</p> <p>本研修では、OJTを担当する「教える側の社員」を対象として「仕事の教え方」の習得を目指します。人材育成の目的やその勘所、OJTを通して感じる矛盾や困難を克服する考え方を学ぶとともに、教え上手のノウハウについても演習を通して、実践的に身につけられます。</p>				
研修の特長	<ul style="list-style-type: none"> ・部下育成の考え方、人材育成の目的を体系的に学ぶことができます。 ・教え上手のノウハウを演習を通して実践的に身につけることができます。 				
注記事項	<ul style="list-style-type: none"> ◆本コースは、受講前の事前準備が必要です。準備物については、受講決定後にご連絡いたします。 ◆本コースは、インターバル期間中にOJT実践の宿題が出ます。宿題に対応できる方を優先してお受付いたします。 ◆本コースで学んだ成果は、当校で実施する下記コースで活かすことができます。併せての受講をお勧めします。 <p>「職場における問題解決の進め方」 2016年7月26日(火曜)～7月28日(木曜) 「女性管理者研修」 2016年9月26日(月曜)～9月28日(水曜)(3日間) 「部下指導の考え方・進め方」【虎ノ門開催】 2016年10月4日(火曜)～10月6日(木曜)(3日間) 「組織力強化研修」 2017年2月7日(火曜)～2月9日(木曜)(3日間)</p>				
研修期間	<p>2016年7月7日(木曜)～2016年12月8日(木曜)(全3日間) (詳細)2日間×1回+1日間×1回(全3日間) 第1期 2016年7月7日(木曜)～2016年7月8日(金曜) 第2期 2016年12月8日(木曜)</p>				
受講対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・部下指導、特にOJT業務を任されている管理者・新任管理者 ・教え方のノウハウ等を体系的に学び、実践的に身につけた方 	定員	30名	受講料	31,000円

月日	時間	科目	講師	内容
7月7日(木曜)	9時20分～9時40分	オリエンテーション	担当職員	
	9時40分～12時00分	OJTの目的と課題	林 博之 ランフォレスト 代表	OJT担当者として、部下指導の目的を理解するとともに、部下指導の課題を明らかにし、解決策を模索します。 ・OJTとは ・OJTにおける課題—指導における苦勞と工夫— ・受講目的と期待の共有化
		教え上手と教え下手		「教える」ことを実施する前に、「教え方」について考えます。「教え上手」と「教え下手」について検討し、その違いを明らかにした上で「教え上手」のポイントを理解します。
	13時00分～16時40分	相互理解の必要性(演習)		「教える人」と「教えられる人」には違いがあります。相互の違いを乗り越え、「教えられる人」はどんな人なのかを「教える人」は理解することが必要です。そこで、相互理解を促進するための考え方・やり方を学びます。 ・傾聴と観察 ・自己理解の促進(SPTランプ) ・他者理解の促進
関係構築の重要性(演習)		「教える人」と「教えられる人」が相互にOJTの目的を達成するためには、相互の関係性の基盤に「信頼感」が重要です。ここでは、信頼感とは何か、どのように構築するのかを学びます。 ・信頼の要素 ・人脈マップの作成		
7月8日(金曜)	16時40分～17時40分	学習支援演習(演習)	関根 雅泰 株式会社ランウェル 代表取締役	「教える人」は「教えられる人」がどうなってほしいのかのゴールを明確にし、支援を行う必要があります。ここでは、育成ゴールの共有の仕方、育成プランの作り方、ティーチングという教え方、ほめ方や叱り方の基本等を学び、効果的な学習支援の実行ポイントを身につけます。 ・育成ゴールの共有 ・仕事マップの作成 ・育成プランの作成 ・教え方:ティーチング法 ・ほめ方と叱り方の基本
	9時20分～12時20分			
	13時20分～18時20分	OJTの現場実践に向けて		これまで学んだ「教え上手」のノウハウと考え方をい、インターバル期間にOJTを実施します。これまでの状態に逆戻りしないための対策を検討し、効果的なOJT実施の準備をします。 ・逆戻り予防策の立案

インターバル期間中はOJT実践の宿題があります。

12月8日(木曜)	9時20分～12時00分	OJTの振り返りと共有化	林 博之(前掲) 関根 雅泰(前掲)	インターバル期間で各自が行ってきた苦労や工夫・改善の成果を共有し、参加者全員が更なる工夫・改善へのヒントを学びます。 ・指導における苦労と工夫 ・人脈マップ、仕事マップ、育成ゴール、育成プランの振り返り
	13時00分～16時20分	教え方のレベルアップ		今後のOJTをより効果的に実践するため、育成プランを修正し、ティーチング法以外の新しい教え方も身につけます。 ・育成プランの修正 ・教え方: スキャフォールディング法 ・教え方: コーチング法 ・人脈マップへの追記
		OJT現場実践のポイントと計画立案		これまで学んだ全ての「教え上手」のノウハウと考え方を活用し、また、インターバル期間中の反省を活かし、これまでの課題をクリアしながら逆戻りしないための対策を検討し、効果的なOJT実施の最終準備をします。 ・逆戻り予防策の立案
	16時20分～16時30分	修了証書授与	担当職員	

講師氏名	略歴
林 博之 ランフォレスト 代表 行政書士林博之事務所	俳優として10数年活動後、ビルメンテナンス会社で10数年勤務。その後、行政書士登録を行い、「知的資産経営」を通じて中小企業の経営者へ寄り添う活動を実施。俳優時代の演技指導や、会社勤務時の新人指導の経験を活かし、「大人に対する仕事の教え方研修」を行っている。また認定SPTランプファンリターターとして、SPTランプを使用したコミュニケーション研修も得意。行政書士林博之事務所およびランフォレスト代表。
関根 雅泰 株式会社ランウェル 代表取締役	南ミシシッピ大学卒業後、二社での営業、講師経験を経て、2005年、研修会社ランウェルを設立。2010年、仕事をしながら東京大学大学院へ進学。「経営学習論」の中原研究室に参加。現場でのOJTについて研究。2013年、学際情報学修士号取得。企業研修での専門分野は「教え方」。主な著書に『オトナ相手の教え方』『教え上手は、学ばせ上手』(クロスメディアパブリッシング)『これだけはおさえておきたい仕事の教え方』(日本能率協会マネジメントセンター)などがある。

コース別受講申込書

FAX 042-590-2685

★この申込書は当校で受領後、受講者情報右欄の受付状況を記載し、折り返しFAXいたします。必ずご確認ください。

中小企業大学校 東京校長 殿

年 月 日

フリガナ				代表者役職			
会社名				代表者氏名			
所在地	〒	都	道				
		府	県				
TEL				FAX			
業種	F.製造業 J.卸売業 J.小売業 Q.サービス業 E.建設業 H.情報通信業 I.運輸業 M.旅館業 Z.その他 具体的に()	業種分類 (製造業のみ) ○印をおつけ ください)	9.食品 10.飲料 11.繊維 12.衣料 13.木材 14.家具 15.紙 16.印刷 17.化学 18.石油 19.プラスチック 20.ゴム 21.皮革製品 22.窯業 23.鉄鋼 24.非鉄金属 25.金属製品 26.一般機械 27.電気機械 28.情報通信機 械 29.電子部品 30.輸送用機械 31.精密機械 32.その他製造業				
主要 取扱品目			資本金	万円	従業員数	人	
東京校での 受講実績	ある (経営後継者・経営管理者・工場管理者養成コース・その他) ない			お客様懇談会(中小 機構)の参加実績	ある ない		
研修情報の 入手先	1.ダイレクトメール 2.研修ガイド 3.ホームページ 4.受講者の紹介 5.商工団体等 6.金融機関 7.新聞・雑誌 8.テレビ・ラジオ 9.県市等の機関誌 10.展示会等 11.その他 ()			人材育成計画 作成への関心	ある ない		
フリガナ				担当者 E-mail			
事務連絡 担当者	部署 役職						

受講 コース名			コース No.	No.
------------	--	--	---------	-----

受講者 情報 ①	フリガナ	年齢	性別	部署
	氏名	歳	男・ 女	役職 (役職を 記載の上 該当区分に○) (代表者 役員 管理者 管理者候補等)
	受講者 E-mail			
	【入寮申し込み】 必ず受講者本人にご確認をお願いします。該当箇所の○印にチェックを入れてください。			
	入寮する	○	→	入寮日
入寮しない	○		研修開始日	研修終了日
			研修開始日の前日	研修終了日の翌日

受付 状況 ①	受講いただけます 受講決定通知兼振込依 頼書を開講の約1.5ヶ月前 に連絡担当者様へ発送い たします。
	キャンセル待ち 番です キャンセルが発生次第、 ご連絡いたします。

受講者 情報 ②	フリガナ	年齢	性別	部署
	氏名	歳	男・ 女	役職 (役職を 記載の上 該当区分に○) (代表者 役員 管理者 管理者候補等)
	受講者 E-mail			
	【入寮申し込み】 必ず受講者本人にご確認をお願いします。該当箇所の○印にチェックを入れてください。			
	入寮する	○	→	入寮日
入寮しない	○		研修開始日	研修終了日
			研修開始日の前日	研修終了日の翌日

受付 状況 ②	受講いただけます 受講決定通知兼振込依 頼書を開講の約1.5ヶ月前 に連絡担当者様へ発送い たします。
	キャンセル待ち 番です キャンセルが発生次第、 ご連絡いたします。

- 1) 太枠内の該当箇所に○印をおつけください。また、入寮希望の有無・入退寮日につきましては、受講予定者本人にご確認をお願いします。
- 2) 入寮された場合の部屋割りについては、受入人数の都合で、ご希望に添えない場合があります。
- 3) より多くの企業の皆様にご受講いただきたいために、原則として1コースあたり1社2名様までのお申し込みとさせていただきます。(一部コースを除く。詳しくは研修概要をご覧ください。)なお、2名様をこえる場合はキャンセル待ち扱いとなります。
- 4) 次のコースの申込書は別様式ですので、専用パンフレットをご請求下さい。「**経営後継者研修**」「**経営管理者研修**」
- 5) 受付状況がキャンセル待ちの場合、キャンセルが発生しだいご連絡いたします。
受講可能な場合には、「受講決定通知兼振込依頼書」を事務連絡ご担当様へ発送いたします。

個人情報保護について 個人情報保護法に定義されます個人情報に該当する情報については、中小機構内で実施する事業で使用させていただきます。当該個人情報の第三者(業務委託先を除く)への提供または開示はいたしません。ただし、お客様の同意がある場合および、法令に基づき要請された場合については、当該個人情報を提供できるものといたします。

大学 校 使 用 欄					
------------------------	--	--	--	--	--