

カリキュラム

機構施設名： 静岡職業能力開発促進センター

実施機関名： 一般社団法人中部産業連盟

25-22-12-078-021

B. 生涯キャリア形成	078 効果的なOJTを実施するための指導法
技能・ノウハウ継承	

コースのねらい	後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員がもつ経験や技能をOJTを通じて後輩従業員に伝達するための知識と技能を習得する。
---------	--

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)	日 程				
					月 日	時刻			
講義内容	1	人材育成のプロセス	(1) 研修の背景と狙いの共有 ・採用難、若手の離職など、外部環境、内部環境の変化からOJT、人材の定着から育成への方向性や目的を共有する。	0.5	令和7年 8月27日(水)	9:30~16:30 昼休憩 12:00~13:00			
			(2) OJTリーダーのための知識と心構え【演習あり】 ・伝える側と伝えられる側のコミュニケーションギャップのケーススタディをもとに、伝わらない理由をグループ討議をし、5W2Hを共有する必要性を説明する。	1.0					
	2	効果的なOJTの進め方とポイント	(1) 任せ方と動機づけ【演習あり】 ・仕事を任せる上司・部下のケーススタディをもとに、仕事の任せ方のどこが間違っているのか、ワークとディスカッションで検討する。	0.5					
			(2) 教えられる立場から考える【演習あり】 ・自身の教えられた体験を振り返り、グループ・ディスカッションで時代にマッチした教え方を考える。 ・見えない図形を分かりやすい言葉で教えるペアワークを通して、実際にティーチングを体験する。	1.0					
	3	現場で活かせる実践的指導法	(1) ティーチングとコーチング【演習あり】 ・コーチングの3要素、成功循環サイクルを通して、自己開示、フィードバックや信頼関係構築の重要性に気づく。 ・ロープレを通して相手の言いたいことや気持ちを引き出すコミュニケーション、対話のロープレ演習をする。	1.0					
			(2) 業務を分割する【演習あり】 ・具体的に自身の業務の中から任せたい業務をプロセスに沿って分割し、業務の難易度をそれぞれに設定するワークを行うことで、任せたい業務を具体的に検討する。	1.0					
			(3) OJT計画を立てる【演習あり】 ・任せたい業務をどの時期にどの部下に教えていくのか、部下の状況も考慮するなどのポイントを伝え、半年分のOJT計画を立てる。	1.0					
	合計時間						6時間		

カリキュラム作成のポイント	項目ごとに討議やグループワークを入れ、受講者中心の学びの場となるカリキュラムとした。本研修を通して、OJTに必要な要素をスキルと心構えの両面から身につける。また、同じような課題を持つ他企業の受講者との対話を通じて、自身の課題解決へのヒントをつかむことのできるディスカッションを多めに取り入れている。
---------------	---