

効果的なOJTを 実施するための指導法

日時

4月25日（金） 9:30～16:30

（昼休憩1時間）

会場

ポリテクセンター徳島（徳島市昭和町8丁目27-20） ※無料駐車場あり

定員

20名

申込
期限

4/11（金）15:00

（キャンセル・振込締切も同日です）

対象

中高年齢層・企業や団体で働く在職者の方

受講料

3,300円

（税込）

研修のねらい

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。

人材育成のプロセス

【個人ワーク・ディスカッションあり】

【理想の指導者とは】

【自身の役割とは】

【自身の現状を見つける】

効果的なOJTの進め方とポイント

【個人ワーク・ディスカッションあり】

【効果的なOJTとは】

【コミュニケーションの見直し】

【相手に応じた育成法】

- 相手のモチベーションを上げる指導法
褒め方、注意の仕方、指示の仕方
- 自分自身の成長のために取り入れるかかわり方

現場で活かせる実践的指導法

【個人ワーク・ディスカッションあり】

【コーチングから学ぶ効果的な指導法】

【コーチングの基本スキル】

- 相手と信頼関係を築く「傾聴」
- 相手のモチベーションを高める「承認」
- 相手を前進させる「質問」

【相手をさらに成長させるために】

講師紹介

新妻 朋子

（にいづま ともこ）

一般社団法人日本経営協会関西本部

民間企業にて社長秘書として勤務後、上場企業の人事総務部にて採用、社内研修を担当し、社内講師としてOJT講師を5年間務める。大手ホテル内会員制サロンにて、採用と教育を4年間担当。平成24年から研修講師として登壇。

講師からメッセージ

現場において、部下・後輩と信頼関係を構築しつつ、相手を成長させる効果的な指導法とかかわり方を解説します。また、業務の棚卸を通して業務のあり方やプロセスを俯瞰・可視化し、個人が持つノウハウを組織のノウハウとして継承していくことを目指します。

ポリテクセンター徳島



ポリテクセンター徳島
イメージキャラクター
わがらし

〒770-0942徳島市昭和町8丁目27-20

TEL (088) 655-3712

e-mail tokushima-seisan@jeed.go.jp



受講申込書

実施日

令和7年

4/25(金)

ポリテクセンター徳島 生産性向上支援訓練 担当 行

コース番号
078-003

効果的なOJTを実施するための指導法 (HP)

※振込締切 4月11日(金)15時を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきます。(返金はできません。)

企業
(団体)名

TEL

FAX

所在地

〒

法人形態

 企業(株式会社、士業法人、個人事業主等) その他(学校法人、社会福祉法人、医療法人等)

企業規模

 A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~

業種

 01建設業 02製造業 03運輸業 04卸売・小売業 05サービス業 06その他

ふりがな

部署等

連絡先(TEL)

申込担当者

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員
 非正規雇用
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員
 非正規雇用
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員
 非正規雇用
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員
 非正規雇用
 その他(自営業等)【本訓練をどのように知りましたか? を記入してください。(複数回答可)】 ①生産性センターからの定期郵便 ②その他ポリテクセンターからの案内等(能開セミナー、人材情報等) ③当センターのホームページ
 ④各商工会議所からの案内等 ⑤その他()※受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。
【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】(1)独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
(2)ご記入いただいた個人情報については、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

【注意事項】

- (1)個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込に限ります。
- (2)実施機関(本訓練の実施を担当する企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- (3)応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。(お早めにお申し込みください。)
- (4)各コース申込み締切を過ぎてからのキャンセルについては、受講料を全額ご負担いただきます。
なお、申込者の受講キャンセルの場合は、当センターまでご連絡の上、キャンセル期限までに各種様式をFAX又はメールにてお送りください。
- (5)申込期限において申込者が少ない場合は、コースを中止または延期させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- (6)訓練実施状況の確認のため、訓練中に当センター職員が写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

申込手続きの流れ

- 1.受講申込書のご提出(FAX又はメール) ※受講申込書(Excel版)は、当センターHPからダウンロードできます。
- 2.受信後、当センターから2営業日以内に確認の電話を致します。(※お手数ですが連絡がない場合は、お電話下さい。)
- 3.受講料請求書と受講のご案内を郵送にて送付
- 4.請求書の指定期日までにお振込み (※振込手数料は、申込者様ご負担とさせていただきます。)
- 5.受講のご案内を確認の上、セミナー受講
- 6.訓練終了2~3か月後、事業主アンケート郵送いたしますので、ご協力をお願いします。

