

カリキュラム

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

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。
---------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 ■ 人材育成のプロセス	(1)モチベーションの維持と現状 ①私たちの仕事を取り巻く環境の変化 ②モノと情報があふれた仕事の現場で部下や後輩指導する現実 ③会社が求める従業員像(経営理念・人材育成方針) ④人材育成の方向性と職業能力の分析	0.5h
	■ 効果的なOJTの進め方とポイント	(1)【策定の実践演習】OJT計画の策定 ①わかるをできるに変える教え方 ②スキルマップ図表の作成法 ③仕事分析と形式知と暗黙知 ④図表化演習	1.0h
		(2)OJTの実践スキル ①OJT指導方法と教えるツール(活用道具) ②技術承継のOJT指導の課題 ③多品種少量短納期の忙しい現場の教わり方の工夫 スキルの盗み方(盗ませ方)	1.5h
	2 ■ 現場で活かせる実践的指導法	(1)【演習で学ぶ】効果的な指導法 ①OJTの教えるスキルを「1枚の絵」で学ぶ ②事実を的確に伝える難しさを理解する ③確認させる(復唱と質問)の重要性を理解する	1.0h
		(2)【グループ討議】OJTで指導する際のポイント ①演習の振り返りと学んだことをディスカッション ②話あいのファシリテーションスキル ③論点の整理(話あいのまとめ方)	1.5h
		(3)指導者の注意点と指導のポイント ①ゴールを明確に: 1日の研修のまとめ方(事実→意見→行動) ②1シートに「指導者の注意点と指導ポイント」をまとめる ③アウトプットを想定して指導すると理解が促進できる	0.5h
	合計時間	6.0h	

カリキュラム作成のポイント
演習時間は延べ3.0hの参画スタイルの研修を実施。 演習を通して、現状の仕事の流れを洗い出し、見える化やICT活用により、業務改善をする手法を学ぶ。

講師から一言
仕事は、マニュアルで文字でわかる知識を形式知、先輩が実演し説明しながら教える知識を暗黙知と言う。OJTのポイントは「暗黙知」。今回は演習で受講メンバーで参画し体験で学ぶ内容です。