

131. 上手な業務の教え方研修

指示内容を正しく理解し行動できるように促す

1. 研修要領

・ITSS	-
・研修実施日	2024年7月24日(水)
・研修実施時間・日数	9:30 ~ 16:30 (6時間/日)/ 昼休憩 12:30 ~ 13:30 (60分)
・研修会場	福岡ソフトウェアセンター 福岡研修室
・研修受講料(税別・テキスト代込)	34,000円

2. 対象者

- ・後輩への指示出しの機会が多い方
- ・後輩への指示がうまく伝わらないことに課題を感じている方
- ・OJT担当として新人から若手を指導している方
- ・後輩の業務の進め方や成果物が期待どおりでないで悩んでいる方

3. カリキュラムの概要

仕事を教えるとは、知識・技能を相手に身につけさせることです。期待以上の成長を見せるかどうかは、教える方に関わっています。仕事における指示を対象者に適切に理解させ行動させるための、明確な指示の出し方を習得することを目的とした研修です。自身の指示が相手にうまく伝わっているか振り返り、仕事の目的を理解させる、指示内容を分解する・肯定型で伝えるなどの指示におけるポイントや、主体的に動く働きかけ方を学びます。加えて、指示した業務の進捗状況の確認や、軌道修正のための指示後のフォローについても解説します。

4. 使用教材

オリジナルテキスト

5. 到達目標

1. なぜ指示が伝わらないのか、伝える指示には何が必要なのかを理解できる
2. 相手に業務内容を正しく伝えるポイントを学ぶ
3. 相手が主体的に動く働きかけ方のコツを身につけられる
4. 指示内容を正しく遂行するための適切なフォローができる

6. カリキュラムの詳細

1日間(6時間)

	科目	時間	科目の内容
1 日 目	1.自分の仕事の教え方を点検しよう	1.0h	(1)あなたの指示は本当に伝わっているか (2)指示者と受け手の認識相違 (3)受け手側は指示内容が理解できていない (4)誰から指示されるかが見られている
	2.的確に説明するために	1.0h	(1)指示内容を分解【ワーク】 ・手順を分解整理・優先順位をつける・暗黙知を言語化 (2)できるまでのステップ ・期待値を明確にする・いつまでに、何を、どこまで
	3.正しく相手に伝える	1.5h	(1)わかりやすい構成と順序 (2)肯定的な言葉遣いと話し方 (3)メモをどう取らせるか (4)指示内容を復唱させる ・質問の受け方、理解できたかチェック【ワーク】
	4.相手が動くために	1.0h	(1)動き始める相手を承認する (2)行動するきっかけを増やす (3)チャレンジしたくなる場づくり できることを増やす・あきらめさせない・邪魔をしない
	5.指示後のフォロー	1.0h	(1)実行するために任せる・手助け・見守り (2)進捗確認、中間確認と報告 ・質問、相談できる先輩でいる ・指示と違う、納期遅れの軌道修正【ワーク】 (3)成果に対するフィードバック
	6.まとめ	0.5h	・課題整理
	計	6.0Hr	

※最低開催人数は4名とさせていただきます。中止の場合は、開催日の2週間前までにご連絡させていただきます。

※改善のためカリキュラムは予告なく変更させていただくことがあります。