

37

即実践できるOJTの具体的手法 職場研修(OJT)指導者研修

主査

係長

課長
補佐

課長

<仕組み編>

研修のねらい

- 管理監督者として、OJTを推進する組織づくりの方法を理解します。
- OJT指導者として、計画書の作成方法と実践的な指導方法が体験できます。

OJTが重要なことは、多くの職員が理解していますが、OJTは機能していないと言われてしています。その原因として、管理監督者が指導者からプレイヤーになっていること、異動の早期化、職務経験に基づいての指導が困難なことなどが指摘されています。

この研修では、OJTの責任者として、その指導理念、職場研修の仕組みづくり、その見える化の具体策を学びます。

<実践(個人)編>

研修のねらい

- OJTへの疑問について討議し、OJTにおける懸念事項を払拭します。
- 具体例で学んだ手段の実践を検討し、職場での実践を促します。

OJTが機能していない原因の1つに、OJT指導者が現場でのOJTに対して懸念事項を抱えている場合があります。しかし、この懸念事項を共有し、払拭するための基本的な考え方、手法について学ぶ機会はありません。

この研修では、OJTの必要性に対する真の理解や、自身の行動変容に結びつく気付きを得られるように促します。また部下・後輩の期待事項を知り、その上で自分自身の改めるべきことを整理して、OJTの環境整備を促します。

※ 下記の内容は一例です。ご要望にあわせてカリキュラムをご提案いたします。

仕組み編(1日コース)	
午前	1. 行政環境の変化と職場研修 (1) 行政環境の変化と職場研修 (2) これからの時代のOJT ◇ グループ討議 ◇ 「職場の過去と現在」 「これからの時代のOJT」
	2. OJT推進の体制づくり (1) 3つのOJTとその手順 (2) 課長と係長、OJT指導者の役割 ◇ グループ討議 ◇ 「OJT指導者の役割の明確化」
午後	3. OJT推進の実際 ～「見える化」と「計画化」から (1) 個別方式のOJTの実際 ◇ 発表・グループ討議 ◇ 「事前学習(個別方式OJT計画書)の発表・討議」
	(2) 集団方式のOJTの実際 ◇ 演習・発表 ◇ 「集団方式OJT計画書の作成」
	(3) AL方式のOJTの実際 ◇ 演習・発表 ◇ 「AL方式のOJT計画書の作成」
	4. 職場研修の効果測定 (1) 職場研修の効果測定の考え方 (2) 職場研修の効果測定の5段階
5. まとめ	

実践(個人)編(1日コース)	
午前	1. OJTの基本的な考え方 (1) 仕事で育てる (2) OJTの手法の種類 ◇ グループ討議 ◇ 「2つの問いかけ」
	2. 職場の状況を把握する (1) 部下に改めてほしいこと (2) 自身の過程を振り返る (3) 自身の改めるべきこと ◇ 個人ワーク・共有 ◇
午後	3. 職員に必要な能力 (1) 自治体職員に必要な能力 (2) めざすべき職員像
	4. 仕事の仕方を教える (1) 段取りの重要性 (2) 段取りのための視点 (3) 段取りで仕事を教える ◇ 個人ワーク・共有 ◇ 「段取りの設計と指導」
	5. 具体例で手段を整理する (1) 事例1: 若手職員の失敗 ◇ グループ討議 ◇
	(2) 事例2: 業務配分の見直し ◇ グループ討議 ◇
(3) 事例3: 部下を褒める(認める) ◇ グループ討議 ◇	
6. まとめ	