

OJT研修(一般職員向け)【日程表】 (オンライン)

目的

新任者や後輩を職場でサポートするために、職場での継続的な人材OJT(On The Job Training)の意義、仕組みを理解した上で、OJTを実践し、職場での活用を図る。

概要

新人を前向きに動機づけるための関係づくりやサポートの視点を理解し、ケース演習を通じて、「ほめる」「叱る」などの具体的な指導法のポイントをつかむ。
また、「自分で考えながら仕事に取り組む習慣」を育てるためのコーチングの考えに基づいた効果的な日常の質問の仕方を学ぶ。

研修情報

- 日 程:令和5年6月22日(木)【1日】
- 対象者:主査級以下の職員
- 形 式:オンライン(Zoom)

時間割・講師

	時 間	内 容	講 師
1 日 目	9:55 ~ 10:00	オリエンテーション	
	10:00 ~ 12:00	1. OJTとは何か/OJT担当者の役割 2. OJT担当者に求められる視点とスキル	ナレッジネットワーク株式会社 代表取締役 森戸 裕一 氏
	12:00 ~ 13:00	昼休憩	
	13:00 ~ 16:00	3. 新人への理解と指導ポイント 4. 基礎スキル	
	16:00 ~ 16:05	事務連絡	