

# OJT研修(一般職員向け)【日程表】

## <オンライン研修>

### 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OJT(On The Job Training)の意義、仕組みを理解する。
- ・OJTの実践を通して、各職場での活用に繋げる。

### 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。  
「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6年6月18日(火)【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	