中堅社員
研修

仕事の教え方の技術

指導用マニュアル

これは商品の一部を抜粋したサンプルです
商品詳細は下記のページをご覧下さい
https://m-advice.co.jp/shop/item/c08/

mac

このマニュアルについて

このマニュアルはインストラクター（講師）が研修を実施する際に、手元において活用するために作られたものです。マニュアルは基本的な研修の流れ、シートには内容のアウトライン（概要）を記載しております。
マニュアルやシート、ワークシートは、利用権のある方々が、研修ニーズや状況に合わせて、手順や内容を加筆、修正して活用しても構いません。むしろ研修効果を挙げるために内容を加筆、修正して実施する方が望ましいかもしれません。またインストラクターによっては、研修を展開するパターンが異なりますので、自己のパターンにあわせ大幅に修正し、活用することも必要になると思います。
このマニュアルとシートを参考に、新しいレッスンプランを作成して、効果的な研修の実施にお役立ください。

マニュアル、シート、ワークシートの使用上の注意点

これは商品の一部を抜粋したサンプルです
商品詳細は下記のページをご覧下さい
https://m-advice.co.jp/shop/item/c08/

マネジメントアドバイスセンター（以下当社）が販売する研修用マニュアル、ゲームマニュアル等の著作権は当社が所有いたします。したがって購入者の皆さんには、利用権の譲渡となります。研修ごとに利用料などは一切発生いたしません。
購入者は、マニュアル、シート、ワークシートを社内研修などで、自由にコピーなどして利用できます。また活用しやすいように、編集、アレンジ、修正して使うこともできます。ただしマニュアル、シート、ワークシート等を第三者に譲渡、インターネット上などでの配布、レンタル、販売および著作物の制作に使用すること、雑誌等に無断で転用することは禁止させていただきます。

お問い合わせ

マニュアル等にご不明な点、利用上で気になる点などございましたら、下記までお問い合わせください。

info@m-advice.co.jp

株式会社マネジメントアドバイスセンター
〒160-0005 東京都新宿区愛住町２２ 岡田ビル１Ｆ
tel : 03-3356-6551　fax : 03-3356-6563

仕事の教え方の技術　概要

目的

- 仕事の教え方の基本知識を身につけます。
- 仕事の教え方の技術を習得します。
- やる気を起こさせる技術を学びます。

対象

中堅社員

所要時間

３時間

教材

- シート①　教え方の基本知識
- シート②　仕事の教え方の技術
- シート③　やる気を起こさせる技術
- ワークシート①　仕事の手順書
- ワークシート②　仕事の手順書（見本）

これは商品の一部を抜粋したサンプルです
商品詳細は下記のページをご覧下さい
https://m-advice.co.jp/shop/item/c08/

時間配分

項目	分
はじめに	５分
教え方の基本知識	３５分
仕事の教え方の技術	４０分
休憩	５分
「仕事の教え方の４段階」実習	６０分
やる気を起こさせる技術	３０分
まとめ	５分
合計	１８０分

研修用マニュアル

このマニュアルには基本的な研修の流れが記載されております。

研修ニーズや商品のあわせ等、各順や内容を加筆、修正して活用してください

これは商品の一部を抜粋したサンプルです
商品詳細は下記のページをご覧下さい
https://m-advice.co.jp/shop/item/c08/

mac

研修の内容と進め方

項目（時間）	ツール	内容と進め方
はじめに （５分）		● 中堅社員になると後輩や新人に仕事を教えるという役割が期待されてきます。そこで、この会合では仕事の教え方について学んでいきたいと思います。 ● 仕事の場で後輩や新人に仕事のやり方を教えたり、指導していくことをＯＪＴといいます。中堅社員にはこのＯＪＴの役割が期待されているわけです。 ● ＯＪＴとは、オン・ザ・ジョブ・トレーニングの略ですが、「仕事を行ないながら上司が部下を指導する、あるいは先輩社員が後輩社員を指導すること」をいいます。 ● ＯＪＴを上手に行なっていくには、指導する上での「心構え」や「仕事の教え方の基本」がありますので、それをしっかりと身につけておかなければなりません。 ● 人に仕事を教えるときは、段階を踏んで教えていくという「教え方の４段階」という基本がありますので、この「教え方の４段階」についても学習していきましょう。 ● また、仕事を教えるというプロセスでは、ただ仕事のやり方だけはなく、仕事に必要な知識や技術を身につけさせなければなりませんし、また相手がそれを自分から率先してやるように仕向けていくことが大切です。 ● 教えた相手がやる気を起こして、自分からすすんで仕事に取組んでいくには、教える人が相手の良い点を見つけて褒めるということも合わせて行わなければなりません。 ● そこで、後輩や新人をどのように褒めていけばよいのか、その褒め方の技術についても触れましょう。 ● 後輩たちに仕事を教えるためには、私たち自身が共に学ぶという姿勢が大切です。その姿勢があってはじめて後輩

これは商品の一部を抜粋したサンプルです
商品詳細は下記のページをご覧下さい
https://m-advice.co.jp/shop/item/c08/

項目（時間）	ツール	内容と進め方
		たちは指導する人を信頼し、教えることを受け入れてくれるのです。 ● この会合では、教え方の技術を学んでいきますが、後輩と共に成長していくのだという気持ちも忘れないで学習に取り組んで下さい。
教え方の基本知識 （３５分）	シート① （１）ＯＪＴで教える３つのこと シート①の図「ＯＪＴで教える３つの指導」を明示して説明	● 中堅社員には、後輩や新人に仕事を教えるＯＪＴの役割が期待されていると言いました。そこでまず、ＯＪＴについて具体的に説明しましょう。 ● ＯＪＴとは、職務の上での教育指導のことをいいますが、実際の仕事をやりながら、仕事に必要なことを部下や後輩に教えて、指導していくことを指します。 ● ＯＪＴは、管理者が部下を指導するだけでなく、私たち中堅社員が後輩たちを指導していくことも含まれてきます。 ● では、ＯＪＴで後輩に何を教えればよいのでしょうか。それについて考えていきましょう。 ● ＯＪＴの主な目的は、「仕事を教える」ことにありますが、「仕事を教える」という中には、まず仕事に必要な知識を持たせることが最初にきます。 ● 仕事の知識がなく「わからない」状態では、仕事はできませんから、必要な知識を持たせて「わかる」ように指導していきます。 ● 次に、仕事を行なうための技能、技術を教える必要があります。知識があり頭でわかっても、実際にそれができないのでは困りますから、「できる」ように指導します。 ● 知識を持たせるのが頭の指導なら、技能は手の指導といえるわけです。ＯＪＴで教えることはそれだけではありません。態度の指導があります。これが第三の教え方の中身です。 ● 態度の指導とは、「わかったこと」「できるようになった

これは商品の一部を抜粋したサンプルです
商品詳細は下記のページをご覧下さい
https://m-advice.co.jp/shop/item/c08/

項目（時間）	ツール	内容と進め方
		こと」を、自分からすすんでやるように「やる気」を持たせることが大事です。 ● 人間のやる気は態度に表れますから、相手にやる気を持たせる態度の指導が必要というわけです。 ● この態度の習得が一番大切かもしれません。 ● いま、挙げてきた仕事に必要な①知識　②技能　③態度の３つが、仕事を行う上で欠かすことのできない基本的な能力といえるでしょう、この３つを教えていくことがＯＪＴのポイントといえます。 ● それはちょうど、私たちが車の免許をとるとき教習所で指導を受けるケースに似ています。 ● 教習所で教わるのは、まず運転に必要な法令や車の構造といった知識を学びます。しかし、これらの知識を十分に身につけたとしても、運転技術がなければ運転できません。 ● この運転技術に当たるのが、仕事に必要な技能、技術といったスキルなのです。 ● 運転に必要な知識を持ち、運転技術を習得しても、実際に車を運転するときには法令や法規を守り、正しく運転していかなければなりません。 ● また運転を早く上達させようと努力しなければなりません。 ● これは本人の心の問題であり、運転マナーという態度ややる気にかかってきます。車の免許はこの３つが揃ってはじめて取得ができますし、実践に役立てることができるのです。
	（２）教える人の心構え	● これと同じように、仕事でも仕事に必要な「知識」、「技能（スキル）」、そして自分からやる気を出して仕事に取組んでいく「態度」の３つが必要とされるのです。 ● 後輩に対するＯＪＴを実践する時にはこの３つの指導が

これは商品の一部を抜粋したサンプルです
商品詳細は下記のページをご覧下さい
https://m-advice.co.jp/shop/item/c08/

項目（時間）	ツール	内容と進め方
		ポイントになります。これらの３つが本人の能力として身について、はじめて「仕事ができる」ようになるのです。 ● したがって、教える人もそれなりの自覚を持って指導できるように、日頃から勉強していくことが求められます。 ● 中堅社員になれば、仕事の一通りのことは分かっているはずですが、いざ実際に人に何かを教えようとするとうまく説明ができないということがあります。 ● これは自分がそのことについて、実はまだ十分に理解していない現れといえます。相手にわかりやすく説明するには、自分がよく理解していないといけません。 ● 言い換えると、後輩に仕事を教えることで自分がどの程度の知識や技術を、身につけているのかがつかめます。 ● その意味では、後輩のＯＪＴは自分自身の勉強ともいえるでしょう。 ● 最初からうまく指導できなくても、後輩に教えてあげながら、自分にも分からないことがあれば、一緒になって勉強していく姿勢が必要です。 ● また、ＯＪＴは教える人と教わる人との信頼関係が大切です。後輩たちから信頼される行動をとっていかなければ、指導に手本は示せません。 ● 常に後輩とのコミュニケーションを密にし、信頼される行動をとる努力をして下さい。 ● 実際の指導にあたっては、教える人が相手よりすべての面で優れていれば、もちろんそれに越したことはありませんが、後輩よりすべてにおいて優れていなければ教えられないのではといった心配はいりません。 ● 大事なのは、すべてを教えるというのではなく、後輩に必要なことを「アドバイスする」、「一緒に考える」、時には「相手に教えてもらう」という意識を持つことです。

これは商品の一部を抜粋したサンプルです
商品詳細は下記のページをご覧下さい
https://m-advice.co.jp/shop/item/c08/

シート

研修で受講者に配布するシートです。

人数分セットで受講生に配布してください。

これは商品の一部を抜粋したサンプルです
商品詳細は下記のページをご覧下さい
https://m-advice.co.jp/shop/item/c08/

シート① 教え方の基本知識
シート② 仕事の教え方の技術
シート③ やる気を起こさせる技術

mac

シート①

教え方の基本知識

中堅社員には、後輩や新人に仕事を教えるＯＪＴの役割が期待されています。ＯＪＴ（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）は「職務上の教育訓練」と訳されますが、実際の職務の中で「仕事のやり方」や「仕事に必要なこと」を指導することをいいます。この役割は管理者だけではなく、中堅社員が後輩たちを指導していくことにも当てはまります。まず、後輩や新人たちに何を教えればよいのかを理解しておきましょう。

（１）ＯＪＴで教える３つのこと

ＯＪＴの主な目的は「仕事を教える」ことにあります。この「仕事を教える」とは、仕事に必要な①知識、②技能（スキル）、③態度の３つを教えることをいいます。この３つは、仕事を行う上で欠かすことのできない能力であり、これらの３つが本人の能力として身についてはじめて「仕事ができる」ようになるからです。

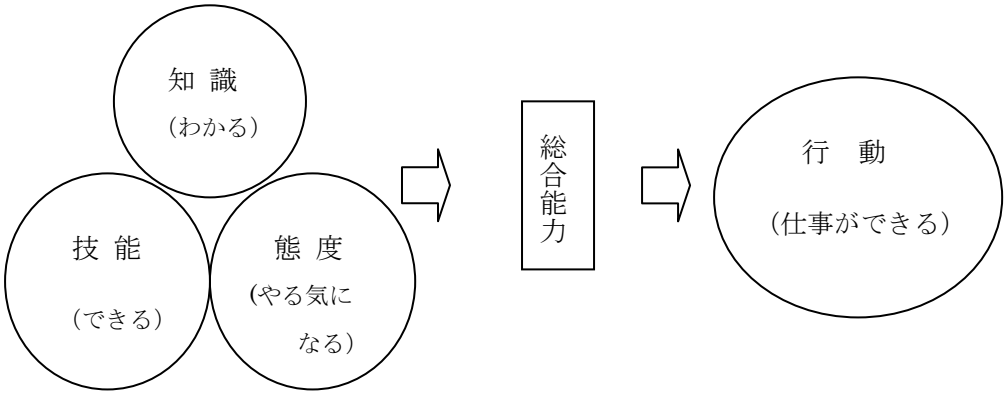
ここでいう知識は、業務上の知識だけではなく、たとえば仕事の問題が起きたときそれを解決するために必要な知識もありますし、自分が行う仕事の意味や進め方が「わかる」といったことが含まれます。したがって、後輩に仕事の知識を与えることも大事ですが、後輩が仕事の意味や進め方が「わかる」ように指導していかなければなりません。しかし、単に「わかる」というだけでは仕事になりません。頭でわかったことを「できる」ようにして始めて実践に役立つのです。この「できる」に当たるのが技能（スキル）の指導です。

これは商品の一部を抜粋したサンプルです
商品詳細は下記のページをご覧下さい
https://m.advice.co.jp/shop/item/c08/

仕事に必要な知識と技能（スキル）が身についたら、今度はそれを仕事の中で生かしていく「やる気」を起こさせなければなりません。このやる気に当たるのが態度です。なぜ、やる気と態度が結びつくのかといえば、人間の心や気持ちは外からは見えのですがそれは必ず態度となって表れます。やる気があるかないかは外に表す態度でつかめるわけです。

後輩のＯＪＴにあたっては、①知識を与えて「わかる」ようにすること　②技能（スキル）習得させて「できる」ようにすること　③自分からすすんで仕事をやるように「やる気」を持たせること、この３つの観点から指導していくことが大切です。

「ＯＪＴで教える３つの指導」



（２）仕事の教え方の４段階

［第１段階：習う準備をさせる］

手　　順	教え方のポイント
気楽にさせる	● 形式ばらず自然に接する ● 真面目にやる。ふざけたことをいわない ● 仕事の仲間も紹介する
何の仕事をやるのかを話す	●「あなたに〇〇の仕事をやってもらうのだ」とハッキリ話す ● 必要があれば、機器や道具、材料なども付け加える ● その仕事をやったこと、見たこと、聞いたことがあるかどうかを確かめる
その仕事について知っている程度を確かめる	● その仕事について、不正確な知識や間違ったやり方を覚えている場合には、その間違いを自覚させる ● 相手が持っている知識や経験が、これからの仕事を覚えるのに役立つことを話す
仕事を覚えさせたい気持ちにさせる	● 出来上がりの状態を見せる ● その仕事と会社との関係を話す ● その仕事の会社に対する価値を話す ● その仕事の本人に対する価値を話す
正しい位置につかせる	● 仕事の動作がよく見える場所につかせる ● 身体の位置、手先の場所を考えてやる

これは商品の一部を抜粋したサンプルです
商品詳細は下記のページをご覧下さい
https://m-advice.co.jp/shop/item/c08/

［第２段階：仕事の内容を説明する］

主なステップを１つずつ言って聞かせて、やってみせて、書いてみせる	● 仕事の手順の主なステップをハッキリ、区切りをつけて１つずつ言葉と動作で教える ● 仕事の過程を一通り飲み込ませるために、最初は黙って正規の早さで、やってみせるのもよい
急所を強調する	● 主なステップに対応させて「・・・するときに大事なことは・・・」という言い方をするとハッキリする ● 語気を強く、繰り返して急所を言う
ハッキリと、ぬかりなく、根気よく、理解する能力以上のことを強いない	● 「ここで大事なことは何だろうか」といった質問をして急所を確かめる ● 習う者は一人ひとり皆違っているということをよく考えて、相手に応じた教え方をしなければならない

ワークシート

研修の演習時に使用するワークシートです。

人数分コピーして講生に配布してください。

これは商品の一部を抜粋したサンプルです
商品詳細は下記のページをご覧下さい
https://m-advice.co.jp/shop/item/c08/

ワークシート① 仕事の手順書

ワークシート② 仕事の手順書（見本）

mac

ワークシート①

仕事の手順書

仕事の位置づけ、重要性

仕事

教材

補助具

主なステップ	急所	その他

これは商品の一部を抜粋したサンプルです
商品詳細は下記のページをご覧下さい
https://m-advice.co.jp/shop/item/c08/

急所とは

（1）仕事の成否のカギとなるもの（重要な箇所）

（2）ケガするおそれのあるところ（安全）

（3）仕事をやりやすくするところ

作成年月日

作成者