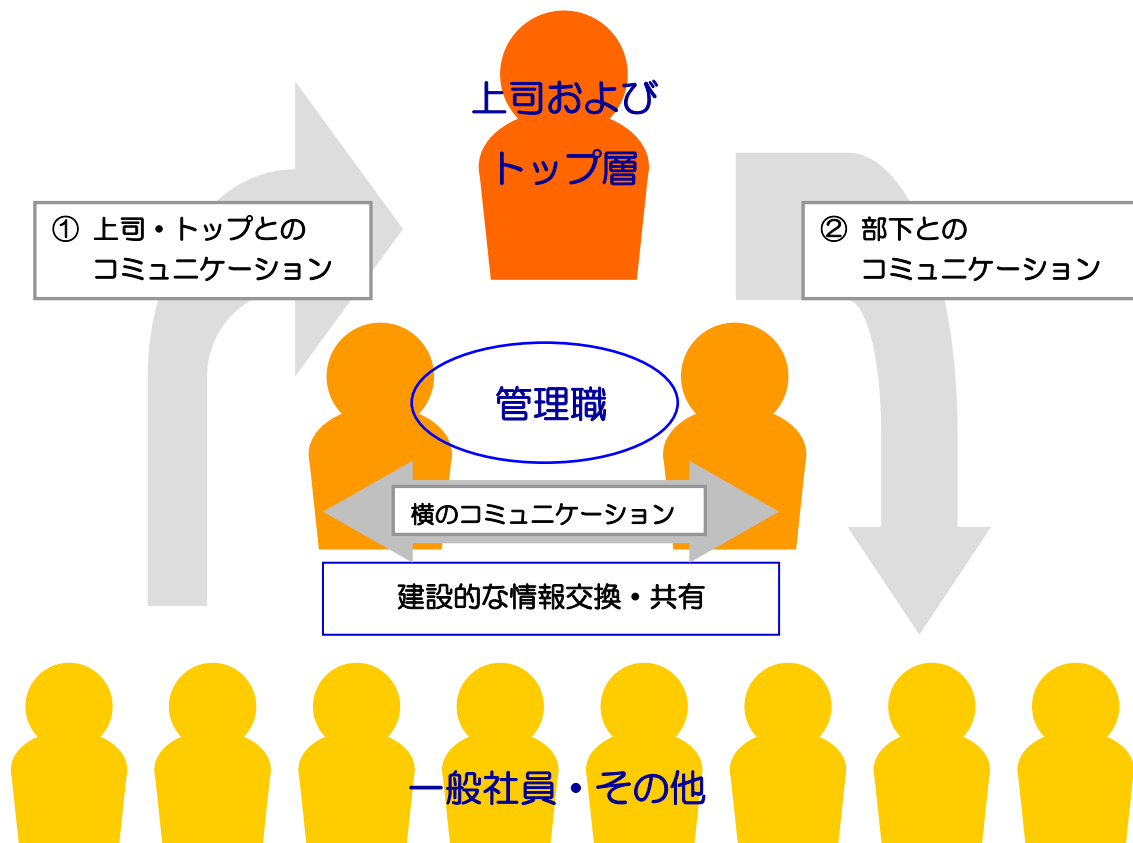




部下指導力向上研修

● 管理職に求められる報・連・相

組織における管理職の報・連・相の位置づけ



上下との報・連・相

1. 上司およびトップとのコミュニケーション
 - ・報告、連絡、相談をまめに行う。
 - ・組織が良くなるための提案を上げる。
 - ・上司、およびトップの考えを積極的に聞き、理解をする。
2. 部下とのコミュニケーション
 - ・上司、およびトップの方針や考えを自身の言葉に噛み砕いて伝える。
 - ・報告、連絡、相談を求める。
 - ・部下からの意見や提案、情報を積極的に吸い上げる。

自らトップ層と部下の間で報・連・相等のコミュニケーションを
図ることが大切です。

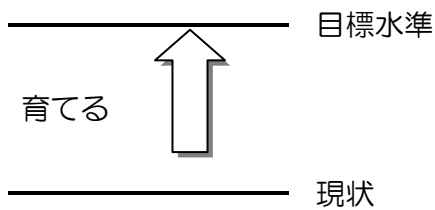
● 部下育成とは

部下育成の重要性



部下育成とは

育てるとは **自分育て**



部下とよい人間関係を築く10か条

- (1) 部下を心から好きになること（愛情を持つ）
- (2) 部下に強い関心を持つ
- (3) 部下の言葉に耳を傾ける
- (4) 相手との話に十分時間をとる
- (5) うまくすすんでいることに適宜、承認の言葉をかける
- (6) 部下に敬意をはらう（約束時間、期限を守る）
- (7) 事態が思わしくない時でも変わらぬあたたかさを示す
- (8) 共に楽しみ共に喜ぶ
- (9) 正直でいる（真実を告げる、等身大でいる）
- (10) 部下に対して常にサポートする姿勢を示す

OJTの取り組み方

1. 「ヒューマン・スキル」と「ビジネス・スキル」の確認

一般的に組織人に求められるスキルを把握する。

2. 職場の「仕事の棚卸し」

自部署の業務に欠かせない担当者の業務をリストアップする。

3. 1つ1つの業務の「分解作業（細分化）」

お客様への影響度合い、仕事の重要性、求められる品質、難易度などを考慮し、部下に任せることができる業務を選定する。

4. 育成スケジュールの作成

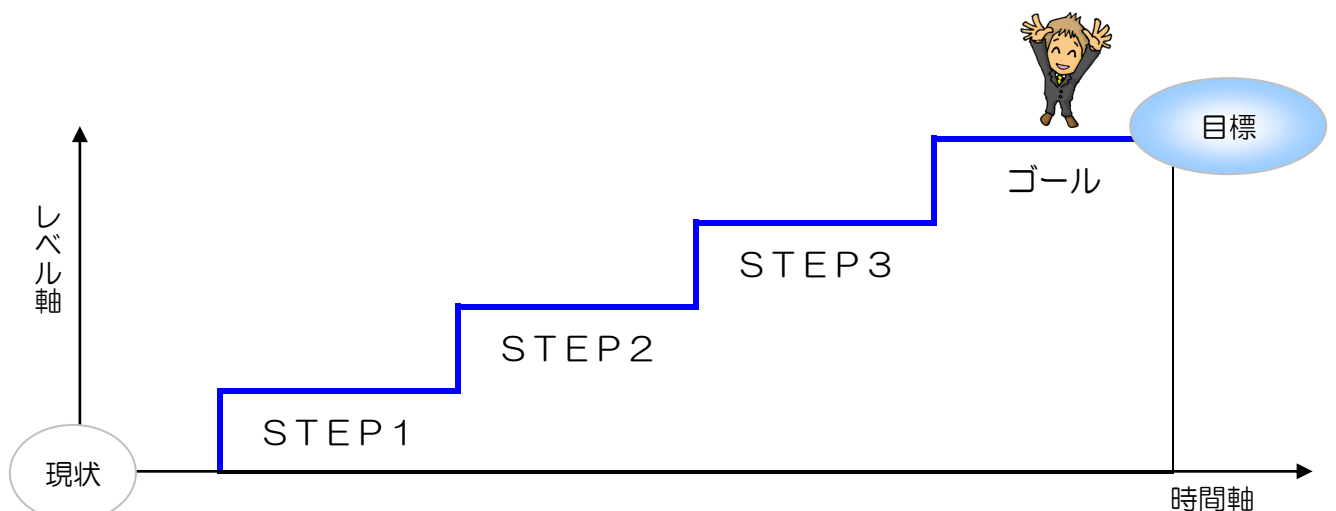
難易度の低い業務、影響度合いの少ない業務などを優先し、育成ストーリーを立てる。

5. 目標レベルの設定

「4. 育成スケジュールの作成」の際に、期待する水準を定め、何を、どの程度できれば習得したと判断するかを明確にする。意識レベルでの設計は測りづらいため、行動レベルで具体的に設計する。

◆ スモールステップ方式

OJTを実施する際、いきなりゴールを目指すのではなく、兼ね備えてほしい能力をサブゴールとして順番に設定し、サブゴールを達成していきながら最終的なゴールを目指すのがポイントです。



各STEPを小さなゴールとし設定していくことで
部下は達成感を感じやすくなり行動を継続しやすくなります。