
部下、後輩に仕事を正しく教える力を習得する
ティーチング研修提案書

ティーチング研修 概要

対象	管理職、監督職、OJT担当など育成に関わる人
テーマ	部下、後輩に仕事を正しく教えるティーチング力を身につける
目的	指導者が持っている知識、技術を部下、後輩に理解を深める。 、ティーチングで活用するスキルを学ぶ。
コース	1日（10:00 – 17:00）
概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指導育成の原理原則 2. ティーチング理解 3. ティーチングスキル「傾聴スキル」 4. ティーチングスキル「伝えるスキル」 5. ティーチングスキル「質問スキル」
特長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 、現場で翌日から実践できる準備が研修中に整います。 ・ 機会の多い研修です。
期待効果	<ol style="list-style-type: none"> 1. な理解が進みます。 2. を体系立てて理解できます。 3. 、実践に向けた自身の課題認識につながります。

ティーチング研修 カリキュラム

	内容
1	<p>【指導育成の原理原則】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆常に意識しておくこと ◆相手理解（個人ワーク、グループ共有） ◆ ◆コミュニケーション時の注意 ◆現場・自身への落とし込み
2	<p>【ティーチング理解】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ティーチングとコーチングの違い ◆ティーチング意識ポイント ① ② ③ ◆現場・自身への落とし込み
3	<p>【ティーチングスキル「傾聴スキル」】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆傾聴とは、3原則 ◆ 要因と対策 ◆ と傾聴技法 ◆現場・自身への落とし込み
4	<p>【ティーチングスキル「伝えるスキル」】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆伝えるスキル（ ） ◆伝え方の流れとフィードバック ◆ティーチングステップを活用した伝えるスキルトレーニング（ペアワーク） ◆現場・自身への落とし込み
5	<p>【ティーチングスキル「質問スキル」】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆質問の意義と種類 ◆質問の役割1： ◆質問の役割2： ◆質問置き換えワーク（個人、グループワーク） ◆現場・自身への落とし込み

ティーチング研修 実施フロー

1. 指導育成の原理原則

原則の確認

、原理

指導育成の原理原則

■ 常に意識しておくこと

背景、意義、目的(どうして、何故、何のために、何につながる)をセット
→ 共感や前向きな行動を引き起こす

イメージ1、レンガ職人 イメージ2、ゴールテンサ

指導育成の原理原則

■ ワーク1: 相手理解

1. 新人として入社したばかりの時、仕事に対してどんな思いや感情を抱いていたか
2. 仕事に集中できなかった時はどんな時
3. 仕事が好き、つらい、嫌だった時はどんな時

2. ティーチング理解

意識ポイントについて確認

■ ティーチングとコーチングの違い

	ティーチング	コーチング
目的	指示する、正解を教える、方法を教える、アライズする	一緒に考える、考えさせ、答えを導き出す
内容	知識やスキル、経験が無い、浅い、不足している場合	知識やスキル、経験が豊富、相手の解決能力がある
対象者/実施時	仕事を教える ・ 仕事を教える ・ 仕事を教える ・ 仕事を教える	一緒に悩んでいる ・ 伸び悩んでいる ・ 行動できない
手法	1. 説明する 2. やってみせる 3. やらせてみる	1. 傾聴 2. 質問 3. 承認 4. アクションプラン
ポイント	適切な知識や手段を正確教えるため、内容を理解させよう	相手の積極的な姿勢を引き出す 自分で考え、行動できる自立した人になる
課題	・ 上司が「つらい」 ・ 継続し続けると、受け身な姿勢になる	・ 本人のモチベーションが低い ・ 上司が「つらい」 ・ 継続し続けると、受け身な姿勢になる

■ 意識ポイント1: 双方のストレスを軽減し、早期成長につながる

<事前準備>

1. 教える業務の概要
2. 教える業務の概要
3. 教える業務の概要

※ 教えられる側になりきって考える

<全体的、ゴール設定と共有>

・ 成長スケジュール()の共有

<仕組み化>

・ 指導相、モチベーションや業務を日々確認できる仕組みをつくる ※ 期間限定

3. ティーチングスキル「傾聴」

ティーチング効果を最大化するための傾聴の仕方について学ぶ

傾聴スキル

■ 傾聴技法: イメージ

「会議で私が話す時だけ、途中で話を遮られるんです」

傾聴スキル

■ 傾聴技法

効果的な傾聴を行うための技法

最小限の動きは、あいつら、うなずき			
【繰り返し】	【言い換え】	【感情の反映】	【要約】
話に出てきた言葉を、聞き手がそのまま繰り返して言う	話されたことを、聞き手の言葉で表現しなおす	話し手の話から、そのときの感情を汲み取り、確認する	それまでの話をまとめる

<傾聴技法を活用する効果>

- ・ 態度、確認を認めることで開かれた解釈・理解を促す
- ・ 感情の反映を行い、確認することで話し手に「深く理解してくれている」共感していただく
- ・ 話し手と信頼関係を築くことにつながる

4. ティーチングスキル「伝え方」

ティーチング効果を最大化するための伝え方について学び、トレーニングを実施

伝えるスキル

■ 伝え方で結果が変わる: イメージ

朝礼後に、上司から、膨大な事務処理を「今日中に終える」と指示された。通常業務もあるのに、残業になりそうだ。それでも、今日中とのことなので、優先順位を上げて懸命に取り組む。

15:00になり、就業時間残り3時間の段階で、処理する量が残り、そこに、上司がやってきて声をかけた。

伝えるスキル

■ 伝え方トレーニング

実施目的: 「伝え方」の手順を確認し、ティーチングにおいて、自身が注意すべきポイントを認識する

実施内容: 下記のいずれか一つを選択して実施

- ① 自社における業務報告のやり方
- ② 緊急管理や経営情報のやり方
- ③ その他業務内容、もしくは、遊びやゲームのやり方

<実施フロー>

1. 業務設定
2. 伝え方ステップに沿って考える (5分/やる/やる/やる)
3. ロールプレイ2回実施
4. ワークシート記入
5. ロールプレイ2回実施
6. ワークシート記入
7. フィードバック

5.ティーチングスキル「質問」

ティーチング効果を最大化するための質問の仕方について学び、トレーニングを実施

質問スキル

■ 質問の意義

1. ダメな育成者 :
2. 普通の育成者 :
3. 優秀な育成者 :

■ 質問の種類

・クローズドクエスチョン: Yes, Noや〇と×、ふた言で終わる回答 →

・オープンクエスチョン: 自由な回答 →

6W: When(いつ), Where(どこ), Who(だれ), What(何を), Which(どれを), Why(なぜ) などのように、どうしたら)

【活用ワンポイント】

1. 様子もみながらオープンとクローズドをいったりきたりさせる。絞り込む時にHOW
2. WHYはWHATやHOWに変換する

質問スキル

■ ワーク7:考えるトレーニング

メンバーに考えさせ、意識・行動変容を促す質問を考えましょう

【状況】

提案、お客様との約束、社内業務含め、いつも期限ギリギリでの対応を行うメンバーがいる。たまに、期限に間に合わないケースも発生しているが、本人は気にしている様子はない。

【質問】

1. 処理
2. 人
3. 理由
4. 今後
5. その他

※各単元落とし込み
各単元ごとに学びを実践につなげるための
落とし込みを実施

■ ワーク9:現場・自身への落とし込み

【今まで/研修での復習】	【明日から】(スタンス、具体的アクション)