



OJTを成功させる

オンライン
同時開催

指示の出し方・報連相のさせ方・受け方

報連相がしやすい環境は、業績アップやミス防止、さらには良好な人間関係の構築につながり、新人・若手のモチベーション向上も期待できます。

この研修では、「指示の出し方」、「注意の仕方」、「褒め方」、「報連相のさせ方」など、できているようでできていない指導の基本を学びます。また、現場で活用できる「育成計画」「部下のタイプに合わせた指導計画書」「指示の具体化マップ」を作成し、すぐに実践できるよう具体的に進めます。

日時 令和5年3月3日（金） 9:30～16:30 6時間

会場 福井県中小企業産業大学校（住所・地図・連絡先は裏面参照）

受講料 22,000円（消費税込）

対象者 リーダー、中堅社員、育成担当者

- 部下や後輩に対して、何度も同じことを言わないと、なかなか指示が伝わらない方
- こちらから聞かないと、報連相をしてこない部下や後輩にお悩みの方

定員 会場定員：25名

希望者はオンライン研修（Zoomを使用）に参加できます

本研修は集合研修とオンライン研修を同時に開催します。オンライン研修においても、集合研修と同様に、受講者同士のワークを行います。ただし、受講料は同額で、一定数のオンライン受講申込があった場合にオンライン研修が成立します。

オンライン研修に参加する
場合に必要な機材等

- ・端末（パソコンまたはタブレット）
- ・マイクおよびスピーカー（端末に機能が備わっていない場合に外付けの機材が必要）
- ・インターネット環境

講師 井上 安立 氏 ディレクターズ株式会社 代表取締役 世代交代コンサルタント
(いのうえ やすはる)



JR西日本にて海外事業、旅行事業、再編プロジェクトに従事。経営コンサルティング会社2社を共同で設立。企業の販売網再構築プロジェクトや組織改革プロジェクト等実績多数。幹部会を活用した「幹部の思考の見える化」「意思決定トレーニング」や「使命経営方針書」「教育型人事評価制度」を通じて円滑な世代交代を支援している。また、参加者の意欲を引き出すコーチングと経験学習で学び、気づき、自発性を促す参加型研修を通じて、次世代リーダー育成、組織変革に取り組んでいる。

プログラム

※都合により、内容の一部が変更になる場合がございます

■指示、指導、報連相におけるあなたの課題

- ・わかったか？理解したか？は禁句！

■指示の出し方のクセを知る

【演習】こんな時、どう指示していますか？

■部下が動く指示の出し方

【演習】指示を具体化、分解、見える化する

■忙しい日常OJTを計画的に進める

- ・教え方の4ステップ
- ・教えた後に褒め、注意する

■タイプに合わせた指示・報連相のさせ方

- ・「任せて良い部下、ダメな部下」
- ・「指示待ち、報告しない部下」
- ・「何を考えているかわからない部下」

■指示出し、報連相トレーニング

【演習】

営業……………目標達成や行動を促進したい
製造／管理…納期厳守、ミス、クレームを防止したい

■学びの整理と行動宣言

受講者の声

- ・1-2-Gの法則 指示の「具体的な表現に言語化」する等勉強になった。
- ・自分自身の強み、弱みを把握することができ、実践のポイントを理解できた。

お問い合わせ先

中小企業産業大学校
 (公益財団法人ふくい産業支援センター人材育成部)
 〒918-8135 福井県福井市下六条町 16-15
 TEL : 0776-41-3775
 e-mail : manabi@fisc.jp

FAX : 0776-41-3729

下記申込書に必要事項を記載の上、送信ください

<https://www.fisc.jp/fiib/>

ホームページからもお申込みできます

研修の詳細情報や、各種補助金制度、
 研修施設貸出しについてもご案内しています。

中産大

研修会場

福井県中小企業産業大学校 (福井県福井市下六条町 16-15)



研修受講について

1. お申込みを受付した方から 3 営業日以内に受講受理書および受講料の振込依頼書を、開講日の 1 週間前に受講決定通知書をお送りします。これらの書類は e-mail または郵送にて、申込責任者宛てに送付いたします。ただし、公開講座等、無料の研修は e-mail 等による受付連絡のみとさせていただきます。
2. 開講日の 1 週間前までに受講料を指定の口座にご入金ください。振込手数料は貴社にてご負担をお願いします。
3. 県内外、企業規模を問わずお申込みいただけます。研修によっては、講師の希望により、経営コンサルタント等の土業の方の受講をご遠慮いただく場合がございます。
4. 定員を超える申込みがある場合、「キャンセル待ち」扱いとさせていただきます。
5. 受講のキャンセルは受講決定通知をお送りする前（開講日のおおよそ 1 週間前まで）にご連絡ください。受講決定後のキャンセルはご遠慮ください。
6. やむを得ない事情が生じた場合、日時、テーマ、内容などは事前告知なしに変更させていただく場合がございます。また、諸般の事情により、開催を中止させていただく場合もございますので、予めご了承ください（中止・延期等の大きな変更については、事前に申込責任者宛てに連絡いたします）。
7. 研修中の録画・録音・撮影、携帯電話や個人パソコンの使用は、ご遠慮ください。また、会場は館内禁煙になっておりますので、ご協力をお願いいたします。
8. ご記入いただいた個人情報につきましては、研修の運営に必要な事務連絡、研修サービス向上のための統計データ、中小企業産業大学校からの研修・施設貸出情報のご案内以外の目的では使用いたしません。

研修 No.6 OJTを成功させる 指示の出し方・報連相のさせ方・受け方 申込書

必要事項をご記入の上、切り取らずにそのまま FAX (0776-41-3729) してください

ふりがな		年齢・性別		男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		年齢・性別		男・女	所属・役職 (担当業務)	
ふりがな		年齢・性別		男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		年齢・性別		男・女	所属・役職 (担当業務)	
企業名					TEL	- -
所在地	〒 -				FAX	- -
業種	1. 製造業 2. 卸売業 3. 小売業 4. サービス業 5. 建設業 6. その他()					
代表者	役職	氏名				
申込責任者	所属・役職	氏名			e-mail	

※ご記入いただきました連絡先に研修案内等をお送りすることがあります。