

上手な「仕事の教え方・伝え方」

～現場指導者のための「部下育成する教え方・伝え方の極意」～

とき 2026年 7月 21日(火) (各1日コース 10:00～17:00)
2027年 3月 4日(木)

ところ 中産連ビル 研修室(名古屋市東区白壁3-12-13) または、オンライン(Zoom配信)

ご参加
いただきたい方

- 部下・後輩に仕事を教える機会がある方
 - 部下・後輩を持つ全ての方
 - 部下が育たないと感じている方
 - 仕事の負担が上司にかかってしまっている職場の方
- ☆製造業以外の企業でもお役立てできます☆

本研修のねらい

「部下の育成・指導」は、企業のサービスおよび生産性の向上にも繋がっていきます。

「部下育成＝仕事を教える(引き継ぐ)」とは、自分の知識・技能を相手の腹に落とし込み身につけさせることです。

部下が期待以上の成長を見せてくれるかは、教える側である上司の心構え一つです。

本研修では、「教育と訓練」「指導と育成」の目的・方法を、グループ討議や体験、受講者の職場を想定した演習などを通して学びます。

プログラム

1.はじめに

- (1)マネジメントにおけるOJTの位置づけ
- (2)OJTこそ成果を大にする最大の武器
- (3)OJTを効果的に行う条件
- (4)部下育成に失敗する人の条件
- (5)部下が育たない「負のスパイラル」

2.自分の仕事の教え方を点検しよう

3.教わる立場からアイデアを出そう

4.教え方・伝え方【10のルール】

- (1)相手のスタートレベルの把握
- (2)自発的な意欲は不可欠な条件
- (3)「目的」と「目標」を区別して説明する
- (4)「ゴールイメージ」を語る (5)過剰な努力を強いない学習法
- (6)教えるときは全体像から (7)絶対に一気に教えない
- (8)気づきと感情に焦点を当てる (9)教える内容は正確・明快地に
- (10)教える前に自分を見直す

5.自分と相手のタイプ・状態を知って、働きかける

- (1)叱れない上司が増えてきた

6.部下育成のコミュニケーション

- (1)コーチングの目的
- (2)6つのコアスキル
- (3)ティーチングとコーチングの使い分け



7. 演習 主体的な意欲・自発的な行動を引き出す具体的スキル

- (1)防衛を解き、安心感を築く「ペーシング」
- (2)相手を知り、信頼を得る「聴くスキル」
- (3)相手の話を促す「聴くスキル」
- (4)考えさせ、行動を引き出す「質問のスキル」
- (5)動くためのエネルギーを与える「承認のスキル」
- (6)現状を知り、行動への橋渡しを行う「フィードバックのスキル」
- (7)具体的な行動に落とし込む「チャンクダウンのスキル」
- (8)情報を整理させる「確認のスキル」
- (9)自分の成長を確認する「スケーリングのスキル」
- (10)前進させるスキル「リクエスト」「提案」

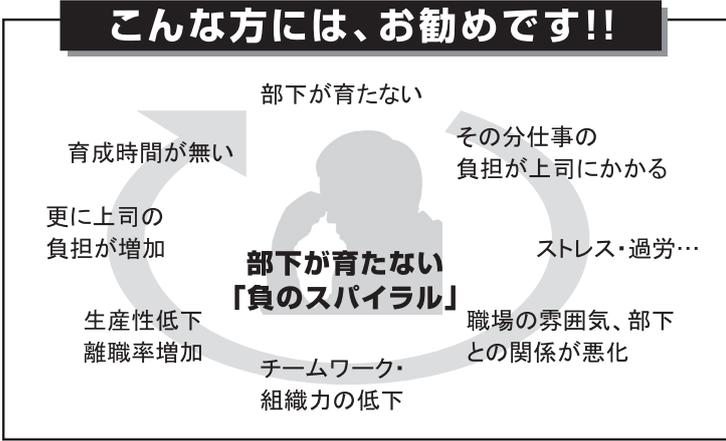
8.仕事の教え方～ティーチングの仕方・実践4つのステップ～

- (1)教え方の原則(TWI)
 - ①習おうとする心構えを植え付ける ②作業を説明する、教える
 - ③やらせてみる ④教えた後を確認する
 - (2)実践の4つのステップ
 - ①実演する ②説明する ③実行させる ④評価する
- 演習「教えてみる」

9.啓発的な考え方の原則



上手な「仕事の教え方・伝え方」



講師

中産連コンサルタント・中小企業診断士 野村 佳伸



名古屋大学大学院卒業後、化学系当社にて新製品企画開発と新市場開拓にプロジェクトリーダーとして従事。その後、中部産業連盟に入職し、コンサルタントとして、新入社員研修・階層別研修の研修講師、組織活性化のコンサルティングなどを担当。

上手な「仕事の教え方・伝え方」 参加要項/参加申込書 ※必要事項をご記入のうえ、切らずにこのままFAXをお送り下さい。

参加費（1名様）	[中産連会員] 36,300円(消費税込) [中産連会員外] 41,800円(消費税込)
申込方法	<ul style="list-style-type: none"> ●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。 ●ファックスでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。 <p>※オンライン受講の場合は参加者のメールアドレスが必要です。必ず参加者のメールアドレスをご記入ください。 ※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。</p>
受講までの流れ	<p><会場受講の場合> 受講票と請求書を開催日の約2～3週間前に申込責任者宛へ郵送します。</p> <p><オンライン受講の場合> ①開催日の約1週間前になりましたら、「参加用URL」「ミーティングID」「パスワード」をメールにてご案内します。 ②テキストと請求書は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。</p> <p>【オンライン受講の注意事項】 ・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。 ・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。 ・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外のご利用はお断りします。 ・研修の撮影・録音は固くお断りします。</p>
キャンセルについて	<p>お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場受講の場合：開催日の前日（土日祝日を除く）・当日・・・受講料の100% ・オンライン受講の場合：テキスト発送後（開催日の約1週間前）・・・受講料の100% <p>※テキスト発送日はセミナーにより異なりますので下記担当者へご確認ください。 営業日の17:30以降のご連絡は、翌営業日の取り扱いとさせていただきます。</p>
申込み・問合せ先	<p>一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 大土井 〒461-8580 名古屋市東区白壁3-12-13 TEL052-931-9826 FAX0120-342-340 e-mail: seminar@chusanren.or.jp</p>

会社名 _____ 年 月 日
〒 _____

所在地 _____ TEL _____ FAX _____

※オンライン受講を希望される場合は○を付けてください。※参加される日付にシ点をおつけください。

オンライン受講	参加日程	参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス
	<input type="checkbox"/> 7/21(火) <input type="checkbox"/> 3/ 4(木)			
	<input type="checkbox"/> 7/21(火) <input type="checkbox"/> 3/ 4(木)			
	<input type="checkbox"/> 7/21(火) <input type="checkbox"/> 3/ 4(木)			

申込責任者 所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数	今回ご記入いただく個人情報は、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。 詳細は当連盟HP(http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html)をご覧ください。 同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記にシ点のご記入をお願い致します。
		百万円	人	

中部産業連盟会員(○印をお付けください) _____ 会員 ・ 会員外 _____