

# O J T 研修の主な内容

1 日 目	2 日 目
<p>1. 仕事の教え方</p> <p>(1) 職場内の教育訓練と指導者の役割</p> <p>(2) 職場における指導の基本的な方法</p> <p style="margin-left: 20px;">① 適正な生産費で、よい製品を生産するのは指導者の責任である</p> <p style="margin-left: 20px;">② 作業員に正確に、安全に、良心的に、仕事をやるように、速く覚えさせる方法</p> <p style="margin-left: 20px;">③ 作業分解とその方法</p> <p style="margin-left: 20px;">④ 訓練予定表の作り方</p> <p>2. 改善の仕方</p> <p style="margin-left: 20px;">— 職場における作業改善の基礎</p> <p style="margin-left: 20px;">① 現在方法と新方法の実演と比較</p> <p style="margin-left: 20px;">② 作業改善の実際的方法</p>	<p style="margin-left: 20px;">③ 作業改善の4段階</p> <p style="margin-left: 40px;">第1. 作業分解</p> <p style="margin-left: 40px;">第2. 細目の自問</p> <p style="margin-left: 40px;">第3. 新方法への展開</p> <p style="margin-left: 40px;">第4. 新方法の実施</p> <p style="margin-left: 20px;">総括</p> <p>3. 人の扱い方</p> <p style="margin-left: 20px;">— 指導者を取りまく人間関係</p> <p style="margin-left: 20px;">① 人との関係をよくするための基本心得</p> <p style="margin-left: 20px;">② 人と人との関係から起こる問題の解決方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 問題の起こり方、取り上げ方</li> <li>・ 職場の問題の扱い方</li> <li>・ 問題の処理の仕方</li> <li>・ 例題</li> </ul>

## 受 講 申 込 書

事業所・団体名		申込日 2017年	月	日	
所在地	〒	TEL ( )			
		FAX ( )			
申込に関する担当者氏名	フリガナ	所属部署・役職等			
E-mailアドレス	@				
庄内産業振興センターから講座・セミナー等のお知らせメールの配信を希望しますか？（希望する・希望しない・登録済）					
受講料等のお支払方法 どちらかに☑をつけてください。		<input type="checkbox"/> 現金（初回講座の受付時）		<input type="checkbox"/> 銀行振込	
受講決定通知と一緒に請求書をお送りします。銀行振込の場合は手数料をご負担願います。					
1	受講者氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署・役職等
			男女	歳	
2	受講者氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署・役職等
			男女	歳	
3	受講者氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署・役職等
			男女	歳	

申込書枠内にもれなくご記入のうえ、FAXでお申込みください。

FAX 0235-23-3615

送信先／公益財団法人庄内地域産業振興センター 〒997-0015 鶴岡市末広町3番1号 TEL 0235-23-2200(代)

**【個人情報の取扱いについて】** 申込書にご記入いただいた情報は、お申し込みされた講座を受講していただくために必要な事務連絡等に使用するとともに、参加者名簿（記録用・講師用）作成及び今後の庄内地域産業振興センターからのセミナー情報の提供に使用させていただきます。また、「法令等で要求された場合」を除き、第三者に開示・提供いたしません。