


現場力を高める「多能化（マルチスキル）社員育成実践講座」

1. **ネライ**： 「企業の最大資産は人なり」、人づくりが第一という信念をもち、できる社員を育てる会社は成長し続けていきます。自分たちの仕事に必要な知識やスキルを分解し、できる社員を増やしていく方向などが社内で「見える化」しておかなければなりません。社員が担当できる仕事のレベルアップやスケールアップを目指して挑戦し、上司がその日々の取り組みを支援できる基盤が必要です。
- 部下の多面的能力開発に責任にある方々が、多能化（マルチスキル社員養成）を早く確実に進めるための知恵とスキルを習得します。

2. **対 象**： 多能化の責任のある管理者

3. **カリキュラム**：（研修日数：2日）

研修メニューに戻る場合は、左上のブラウザの戻り矢印  をクリックしてください。

	研修内容	研修の方法
第一日	<p>1. 多能化とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業づくりは人づくり ・ 価値観の伝承で大切なこと ・ 人材第一主義、人間尊重主義を貫こう ・ 動機づけ、目標が社員を成長させる ・ 細かく、うるさく、しつこく励ます <p>☆多能化で目指すこと</p>	<p>情報提供</p> <p>演習</p>
	<p>2. 仕事を教える技能を持つ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 魂が入っていなければよいモノ、サービスはつくれない ・ 自分はプロ、でも教える技能がなければ伝授できない ・ メッセージのキャッチボールができない <p>☆多能化のできていること、できていないこと、新たにやるべきこと</p>	<p>情報提供</p> <p>演習</p>
	<p>3. 部門・部署業務の棚卸し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社員の業務はブラックボックスがある ・ 多忙時に応援が出せない ・ 「適材適所」に「適時」を加えよう ・ 業務の棚卸しの要領 <p>☆業務棚卸し表の作成</p> <p>☆適時・適材・適所に向けて仕組みづくり</p>	<p>情報提供</p> <p>演習</p>

	研修内容	研修の方法
第二日	<p>4. 役割を果たす知識、スキル、条件の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 独りの黙示録からみんなの明示録へ ・ 業務を定量化、定量化する ・ 業務遂行のポイント出しをする ・ 限度見本、マニュアルの作成方法 ☆業務要件表、業務ポイント表の作成 ☆重点業務のマニュアル作成 	<p>情報提供</p> <p>演習</p>
	<p>5. 個人別訓練計画をつくる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人別に現状レベルを評価する方法 ・ 個人別に目標レベルを設定する方法 ・ 指導方法、教育係、スケジュールを決定する ・ 部署ごとに応援日程を予定する ☆個人別訓練計画表の作成 ☆繁忙時体制表の作成 	<p>情報提供</p> <p>演習</p>
	<p>6. 良い指導者になるには</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教育のキーワードは「考えさせる」 ・ 「なぜそうするのか」「君は何がしたいのか」と聞く ・ 教えることは学ぶこと ・ 指導する熱意があれば、相手は真剣に受け入れる ☆部下を多能化する指導者 10 訓 	<p>情報提供</p> <p>演習</p>

*サブテキストに「業務別社内マニュアルのつくり方・活かし方」弊社代表コンサルタント著、中経出版社刊）を使用します。