

---

---

サンプル版 新入社員研修

# 成長の SWITCH ノート

～OJT編～

# 目次（※サンプル版のため内容を抜粋しております）

---

---

## I OJT編の使い方と仕事を覚えるための心構えを身につける

「SWITCHノート～OJT編～」の使い方	
仕事の守破離とは？	.....
よくやる仕事はチェックリスト化しよう！	.....
社内用語集	.....

## II 仕事マップを通して自分の仕事を深く理解する

仕事マップで役割や期待を考えてみよう！	.....
仕事で関わる人のことを理解しよう！	.....
仕事で関わる人からの期待や自分の役割を考えよう！	.....

## III 仕事でぶつかる壁への対処を習得する

業務に関連するコンプライアンス	.....
コミュニケーショントラブルの原因を理解しよう！	.....
人に伝わりやすいコミュニケーションを意識しよう！	.....
ストレスを正しく理解しよう！	.....
クヨクヨする位なら紙に書こう！	.....
ストレス耐性をつけるために認知を変える「リフレーミング」	.....
上司とのコミュニケーションが問題を解決する	.....
新入社員へのエール！偉人・著名人の名言集	.....

## IV 仕事を計画的に覚える

まずは4月を振り返ってみよう！	.....
5月の目標を設定しよう！	.....
OJTノートの使い方例	.....
OJTノート 5月編	.....
OJTノート 6月編	.....
OJTノート 7月編	.....
OJTノート 8月編	.....
OJTノート 9月編	.....
3ヵ月先行管理で仕事のPDCAサイクルを回そう！	.....
3ヵ月先行管理 10月	.....
3ヵ月先行管理 11月	.....
3ヵ月先行管理 12月	.....
3ヵ月先行管理 1月	.....
3ヵ月先行管理 2月	.....
3ヵ月先行管理 3月	.....

## 「SWITCHノート～OJT編～」の使い方

---

---

### ◆OJTで仕事をより効率よく、効果的に習得するために

新入社員導入研修も一段落！

導入研修後、皆さんは各々の部署に配属されたことと思います。

ここから先は、部署の上司、先輩に仕事を教えてもらうこととなります。

仕事を通してトレーニングすることを

「OJT (On the Job Training)」

と呼びます。

「SWITCHノート～OJT 編～」は

- いち早く仕事に慣れるために計画的に仕事を学ぶ
- OJTの際の上司、先輩とのコミュニケーションを円滑に進める
- どんな仕事ができるようになったのか、何が分からないのか整理する
- 目的・目標の重要性を理解し、その立て方に習熟する

ことを目的としたものです。

上司、先輩の指導に対して真剣に取り組み、早く一人前になれるように頑張りましょう！

### ①上司・トレーナーの方とOJTの方向性について面談する

「今、または今後、自分は部署の中でどういう仕事をするのか」「誰がトレーナーなのか」「いつ、どんな形で仕事を覚えていくのか」「この一年間でどこまで覚えるのか」といった、OJTの目標と計画について話し合い、方向性とスケジュールを決めます。



---

---

## ②最初は月ごとに大きな目標を決め、小さな目標に対して週ごとに進捗確認を行う

まずは月ごとに大きな目標を決め、それを週ごとの目標に落とし込んで実行していきましょう。

OJTトレーナーも上司も忙しい中で仕事を教えてくれます。

効果的に学ぶためにも「自分はこういうことを学んだ」「こういうことを考えた」ということを、このノートを媒体にして情報交換してください。

また、何か困ったことがあったら相談する癖をつけましょう。

## ③慣れてきたら3ヵ月ごとに予定を先行決定する

しばらく仕事を教わっていると、段々と仕事に慣れて自分で仕事を進められるようになってきます。

仕事を進められるようになってきたら、少しずつ自分で予定を立てていくようにしましょう。しかし、仕事を自分で進められるからといって、何でもかんでも独断で進めていいわけではありません。

仕事を3ヵ月ごとに先行で予定を決め、方針について相談し、問題なければその予定で進めていきます。

また、先月の進捗はどうだったのか、何か問題はなかったのか、今月改善できそうなものは何か、月ごとに仕事を管理していきます。

この手法を「3ヵ月先行管理」と呼びます。

途中から予定の管理の仕方をこの「3ヵ月先行管理」に変えていきます。

## ④自分の後輩ができた時の参考資料に

一年間経った時に、導入研修編とOJT編に記入したことを見直してみましょう。

最初は分からなかったことや苦労したことが、今はもう何の問題もなくこなせるようになっているかもしれません。

あなたがトレーナーになった時に、このノートに書いたこと、自分自身が経験したことを新入社員に教えてあげてください。

社会人の学習は必ずアウトプットが求められます。

OJTで先輩に教わったことを後輩に教えてあげてください。



# 社内用語集

---

---

## ◆社内用語を書き出してみよう！

社内でしか通用しない言葉や業界用語といったものがどんな企業・業界にも存在します。また、会社内では物事を効率よく伝えるために、よく使う言葉を簡略化したり別の表現にしたりして相手に伝えることがあります。これを「社内用語」と言います。

上司、先輩は普段から社内用語を使って話しているので、最初のうちは何を話しているのか分からず、戸惑ったりすることがあるかもしれません。また、社内用語であることに気が付かず顧客の前で使って失敗することもあり得ます。ここでは自社の社内用語を書き出してみて、早く覚えるようにしましょう。



### 社内用語

### 意味・使い方


# ストレスを正しく理解しよう！

## ◆よく使うけどはっきりと意味は分からない「ストレス」って何？

近年、職場で強いストレスを抱えたまま仕事をしている人が増加しています。そこで、そういった人達の心の健康を積極的に維持/増進するべく、平成27年12月から企業でストレスチェック制度が創設されました。

これまでの調査でも、「職場で大きな役職や役割、仕事の変更があった人」が強いストレスを感じるが多かったのですが、ある意味では新入社員の皆さんが「今までと全然生活が違う」というストレスを感じるのは無理のないことかもしれません。

実は、生きていく上でストレスが全くない状態というのはいり得ないそうです。

大切なことは、「ストレスとはどういうものか」を理解し「どう対処すればいいのか」を考え、ストレスがあっても対処できる力を身につけることです。

ここでは、ストレスとは何かについて理解し、日常生活、仕事で感じるストレスに対して上手に処していく力を習得していただきます。

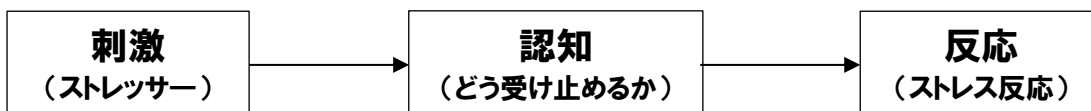
ストレスとは：

もとは物理学/工学の用語で、「物体に力が加わった時のひずみ」のことです。

現在、心の問題を扱う時のストレスの定義は「外部からの刺激で心身にもたらされる歪み」というものが最も分かりやすいでしょう。

また、この「外部からの刺激」のことをストレッサー、刺激に対して反応すること、歪みやひずみのことを「ストレス反応」と呼びます。

### 【ストレスのメカニズム】



- ①刺激 仕事でミスをして上司にこっぴどく叱られた
- ②認知 ミスは確かにしたが、あんな言い方しなくてもいいじゃないか
- ③反応 その後も上司の顔を見ると心拍数が上がり、脂汗が出る



# 新入社員へのエール！偉人・著名人の名言集

実際に配属が決まって仕事をするようになると、失敗したり叱られたり落ち込んだりすることもあるかと思います。

まさに「『知っている』のと『実際にやる』のとでは大違い」という経験をされる方もたくさんいらっしゃるのではないのでしょうか？

どんな人も壁にぶつかったり失敗したり、それでもどうにかこうにかあがいてもがいて乗り越えていく経験をして一人前になっていくものです。

そこには近道もなければ、「こうすれば絶対にうまくいく」という唯一無二の正解がないことも多いのです。

今回は新入社員の仕事の悩みに効きそうな先人の名言を集めてみました。

何かの参考になれば幸いです。

●積極的に仕事をすれば、失敗するのは当たり前。

～佐藤辰雄

●チャレンジして失敗を恐れるよりも、何もしないことを恐れろ。

～本田宗一郎

●下足番を命じられたら、日本一の下足番になってみろ。

そうしたら、誰も君を下足番にしておかぬ。

～小林一三

●事を遂げる者は愚直でなければならぬ。才走ってはうまくいかない。

～勝海舟

●大きく声を出していつも元気にニコニコしていれば、大抵のことはうまくいく。

～樋口廣太郎

●「これが最悪だ」などと言っているうちは、最悪にはなっていないのだ。

～シェイクスピア

●なんでもやってみなはれ、やらなわからしまへんで。

～鳥居信治郎

●この道より、我を生かす道なし、この道を歩く。

～武者小路実篤

●主人は無理をいうなるものと知れ。

～豊臣秀吉

●苦しいこともあるだろう。言いたいこともあるだろう。不満なこともあるだろう。

腹の立つこともあるだろう。泣きたいこともあるだろう。

……これをじっと我慢していくのが男の修行だ。

～山本五十六

●想像力は、知識よりもっと大切なものである。

～アインシュタイン

## 5/15～5/21の目標と予定

【今週の目標】 今週が終わった時点でどうなっていたいですか？

5/15	月	
5/16	火	
5/17	水	
5/18	木	
5/19	金	
5/20	土	
5/21	日	

【コメント】

上司サイン



## 5/15～5/21の振り返り

【今週の振り返り/所感】 立てた目標を達成できましたか？

5/15	月	【振り返り/所感】
5/16	火	【振り返り/所感】
5/17	水	【振り返り/所感】
5/18	木	【振り返り/所感】
5/19	金	【振り返り/所感】
5/20	土	【振り返り/所感】
5/21	日	【振り返り/所感】

【コメント】

上司サイン

# 5月の振り返り

## 5月の振り返り

<b>5月の目標</b>	
<b>良かった点</b>	<hr/> <hr/> <hr/>
<b>反省点</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>上司 (トレーナー) コメント</b>	<hr/> <hr/> <hr/>

上司サイン

--

## 5月の行動の振り返りとチェック

チェック項目		自己評価	上司(トレーナー)評価
1	あいさつは相手の目を見て元気よくしている	はい・いいえ	はい・いいえ
2	相手に好感を与える服装・身だしなみをしている	はい・いいえ	はい・いいえ
3	若者言葉などを使用せず、丁寧な言葉遣いをしている	はい・いいえ	はい・いいえ
4	電話がかかってきたときには、なるべく3コール以内に出ている	はい・いいえ	はい・いいえ
5	電話で伝言を承る場合は、メモを取りながら聞き、最後に用件を復唱している	はい・いいえ	はい・いいえ
6	呼ばれたり話しかけられたりした時はすぐに返事をしている	はい・いいえ	はい・いいえ
7	指示を受けたり教えてもらったりするときには、メモを取りながら聞いている	はい・いいえ	はい・いいえ
8	上司や先輩への報告・連絡・相談を行っている	はい・いいえ	はい・いいえ
9	朝は時間に余裕をもって出勤している	はい・いいえ	はい・いいえ
10	分からないことや曖昧なこと、不安なことは、そのままにせず上司や先輩に質問している	はい・いいえ	はい・いいえ

<p><b>気付いたこと</b></p>	<p><b>上司(トレーナー)コメント</b></p>
----------------------	-----------------------------



<p><b>翌月にクリアする行動テーマ</b></p>
-----------------------------

# 10月

今月の目標			
11月の目標			
12月の目標			
1月の目標			
10/1	日	午前	
		午後	
10/2	月	午前	
		午後	
10/3	火	午前	
		午後	
10/4	水	午前	
		午後	
10/5	木	午前	
		午後	
10/6	金	午前	
		午後	
10/7	土	午前	
		午後	
10/8	日	午前	
		午後	
10/9	月	午前	体育の日
		午後	
10/10	火	午前	
		午後	
10/11	水	午前	
		午後	
10/12	木	午前	
		午後	
10/13	金	午前	
		午後	

10/14	土	午前	
		午後	
10/15	日	午前	
		午後	
10/16	月	午前	
		午後	
10/17	火	午前	
		午後	
10/18	水	午前	
		午後	
10/19	木	午前	
		午後	
10/20	金	午前	
		午後	
10/21	土	午前	
		午後	
10/22	日	午前	
		午後	
10/23	月	午前	
		午後	
10/24	火	午前	
		午後	
10/25	水	午前	
		午後	
10/26	木	午前	
		午後	
10/27	金	午前	
		午後	
10/28	土	午前	
		午後	
10/29	日	午前	
		午後	
10/30	月	午前	
		午後	
10/31	火	午前	
		午後	

