

②職場改善検討シート

職場環境把握チェックシートにより、現状を振り返り、改善策を検討するためのシート

職場改善検討シート	
改善策	
1. 現状はどうなっているか？	2. 現状のどこに問題があるのか？
3. どう改善すべきか？	
4. 改善によってどんな効果が出るか？	5. 改善の障害は何か？
6. 改善に必要な経費は？ 必要な期間は？	7. 必要な協力者や部門は？

OJT計画書 見本

メンター 社員	
------------	--

新入 社員		課長
----------	--	----

		〈自己評価〉 十分できている:◎ ほぼできている:○ いま一步:△ できていない:×						※最初に記入してください					
		●●年10月	評価	●●年11月	評価	●●年12月	評価	●●年1月	評価	●●年2月	評価	●●年3月(6か月後のゴール)	評価
知識・技能・態度	上司・メンターが期待する姿	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の流れ、作業手順など不明な点を確認し理解を深める ・セルフチェックを強化する。そのために何が必要かを考え実行する 	○ △	<ul style="list-style-type: none"> ・セルフチェックを確実にする ・お客さまの視点で所作を行なう ・作業のスピードを上げる 	△ △ △	<ul style="list-style-type: none"> ・通常作業において、メンターにチェックされなくても作業ができる ・お客さまの視点で所作を行なう 	△ ○	<ul style="list-style-type: none"> ・通常作業において、メンターにチェックされなくても作業ができる ・自分の担当業務をもち、責任をもって遂行する 	△ ○	<ul style="list-style-type: none"> ・業務のスピードを上げる 	△	<ul style="list-style-type: none"> ・創意工夫して効率を考えた作業ができる ・チーム内や周囲の部署等とコミュニケーションをとり、よいサービスを提供する姿勢をもつ 	○ ◎
	自分で決めた目標	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルを見て業務の流れを理解する ・チェックを強化し、ケアレスミスをおこなう ・顧客対応等、自分で判断できるようにする 	△ △ △	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の流れを理解する ・チェックを強化し見落としなどミスをなくす ・労働時間内に作業し、時間外労働とならないように注意する ・修正など自分で判断できるようにする 	○ △ ○ △	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の流れを理解する ・チェックを強化する ・修正など自分で判断できるようにする 	○ △ △	<ul style="list-style-type: none"> ・作業時間内で作業をする ・チェックを強化する 	△ ○	<ul style="list-style-type: none"> ・作業時間内で作業をする ・チェックは1回、メンターのチェックなし ・自分で判断できるようにする 	△ ○ ○	<ul style="list-style-type: none"> ・作業時間内で作業をする ・チェックを強化する ・自分で作業内容を判断する 	△ ○ △
新人コメント	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルを見て業務の流れを理解できるものではないものがあります ・まだ見落としがあるので次からはもっとチェックを強化します ・全体的に作業時間内に終わることができていないです ・簡単な修正は自分で判断できますが、できないものもあります 	<ul style="list-style-type: none"> ・慣れてきましたが、まだわからないものがあります ・全体的に作業時間内に終わることができていないようです ・自分の判断でできるようになったものもできてきました 	<ul style="list-style-type: none"> ・できるものも少しありますが、まだできないものが多いです ・今までやったことのあることはわかりますが、まだわからないものが多いです 	<ul style="list-style-type: none"> ・簡単な定型業務などは時間内に行なえるようになりましたが、まだ時間がかかってしまいます ・チェックなしもありますが、まだ見てもわからない不安なものがあります 	<ul style="list-style-type: none"> ・考えながら作業をしていると時間内にできていないです ・チェックしてもらわないと不安なものがあります ・自分で判断できるものは少し増えてきましたが、まだ判断できないものが多いです 	<ul style="list-style-type: none"> ・考えてもわからないときは聞いていますが、まだ時間内にはできていません ・自分で判断しているものもありますが、戻ってくるものも多いです 							
メンターコメント	<ul style="list-style-type: none"> ・通常作業の流れ、作業順は整理できたとおもいます。イレギュラーが結構あるので、不明な点はこれからも質問してください ・セルフチェックを確実にしていきましょう ・作業時間はどこで時間がかかっているのか確認し対策を立てましょう 	<ul style="list-style-type: none"> ・明確な指示命令に関してはほとんどミスなく作業できています。あとは経験です。どんどん聞いてください ・作業効率を常に考えてみましょう。迷いのロスは少なくするよう、不明な点は聞いてください 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題なくスムーズに進行できました。修正などもほとんどミスなくできています ・来月は作業時間を短くできるよう工夫してみましょう 	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の流れのなかで、“なぜそうするのか”が把握できていないとミスにつながってしまいます。今だから疑問をもち、質問できることもあると思うので、聞いてください ・作業スピードアップは具体的な目標対策を自分で決めて実行しましょう。他の人の作業も参考にするといいでしょう 	<ul style="list-style-type: none"> ・相手を思いよいサービスを行なう姿勢は素晴らしいです。常に目標をもち仕事に取り組んでください ・また迷いや不明な点があればこれからも遠慮なく聞いてください ・今後は自分の意見をどんどん発言しグループを刺激してください 								
課長コメント	<ul style="list-style-type: none"> セルフチェックは正確、丁寧にこなすことを心がけてください。一つひとつの積み重ねが信頼へとつながります。 	<ul style="list-style-type: none"> 基本をしっかりマスターし、正確な作業を継続してください。 	<ul style="list-style-type: none"> 不明な点は今のうちにどんどん質問しましょう。 	<ul style="list-style-type: none"> 作業のスピードを上げるという目的意識をしっかりともち、経験と知識の吸収を期待しています。 	<ul style="list-style-type: none"> 不安な点を解消することが、スピードアップにつながると思います。一つひとつの作業を大切にしましょう。 	<ul style="list-style-type: none"> 1年を通じ、自ら立てた目標に対して課題も確認できたと思います。今後活かして仕事の枠を広げてください。 							
検印													
コメント	<ul style="list-style-type: none"> 仕事を上手くできなくとも焦らず、落ち着いて作業にあたります。 	<ul style="list-style-type: none"> 作業は、正確性が前提条件ということをお忘れないようにしましょう。 	<ul style="list-style-type: none"> 半年間ご苦労さまでした。この間覚えることを覚え、これからは本当のスタートとなります。初心を忘れず、これからも頑張ってください。 										

※日常は新人が保管(メンター・所属長はクイックレスポンスで新人へ戻してください)

注)記入は毎月末に完了する。記入完了ごとに原本を総務部長まで提出すること(必ずコピーを取っておくこと)

OJT計画書 フォーマット

メンター 社員	
------------	--

新入 社員		課長	
----------	--	----	--

〈自己評価〉 十分できている:◎ ほぼできている:○ いま一步:△ できていない:×											※最初に記入してください					
知識・技能・態度	上司・メンターが期待する姿	年	月	評価	年	月	評価	年	月	評価	年	月	評価	年	月(6か月後のゴール)	評価
		自分で決めた目標														
新人コメント																
メンターコメント																
課長コメント																
検印																
総務コメント																

※日常は新人が保管(メンター・所属長はクイックレスポンスで新人へ戻してください)

注)記入は毎月末に完了する。記入完了ごとに原本を総務部長まで提出すること(必ずコピーを取っておくこと)