

教育記録	作成者名	作成日	2021年2月26日
------	------	-----	------------

教育区分	品質教育	<input type="checkbox"/> 品質専門教育
	製造専門教育	<input type="checkbox"/> 社内研修 <input type="checkbox"/> メーカー主催研修 <input type="checkbox"/> 行政・業界主催研修
	一般教育	<input type="checkbox"/> 資格試験研修 <input checked="" type="checkbox"/> 自覚意識研修 <input type="checkbox"/> 特別教育 <input checked="" type="checkbox"/> その他

教育テーマ	サブリーダー講習
-------	----------

講師		主催者	
----	--	-----	--

開催日	2021年2月24日～ 年2月24日	開催場所	協力会事務局会議室
-----	--------------------	------	-----------

参加者氏名	
-------	--

参加者内容確認	関心度	<input type="checkbox"/> 最良	<input checked="" type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 最悪
	理解度	<input type="checkbox"/> 最良	<input type="checkbox"/> 良	<input checked="" type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 最悪
	業務適用度	<input type="checkbox"/> 最良	<input checked="" type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 最悪
	将来の業務適用度	<input type="checkbox"/> 最良	<input checked="" type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 最悪

記述部：ロじる怒るの区別がわからなかったため勉強になりました。
 1つ1つの作業ポイントが上手に伝えられていたので、相手に理解してもらうのが難しく、作業をひかしてしまっていたので、作業をスムーズかつ、完全に効率よくするために、注意点をとり、作業手順を詳細に書いて効率を上げられるのではないかと学びました。

社長評価	理解度	<input type="checkbox"/> 最良	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 最悪
	業務遂行上の効果	<input type="checkbox"/> 最良	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 最悪
	将来業務上の効果	<input type="checkbox"/> 最良	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 最悪
	企業成績上の効果	<input type="checkbox"/> 最良	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 不良	<input type="checkbox"/> 最悪

記述部：

※各教育・研修参加者の代表は、終了後速やかに内容確認を記述して提出すること

講義目的

指示の指方編

1. 作業毎に 作業毎に指示を出すことで、作業の進捗を把握し、作業の完了を促す。
2. グループ討論 グループ討論を通じて、作業の進捗を把握し、作業の完了を促す。また、作業の進捗を把握し、作業の完了を促す。 送認矢印
3. 指示不足によって 指示不足によって、作業の進捗を把握し、作業の完了を促す。 仕方を学ぶ
4. 講義で 講義を通じて、作業の進捗を把握し、作業の完了を促す。 を目指す

指導の指方編

1. 部下、後輩への 部下、後輩への指導を通じて、作業の進捗を把握し、作業の完了を促す。
2. 部下、後輩への 部下、後輩への指導を通じて、作業の進捗を把握し、作業の完了を促す。また、作業の進捗を把握し、作業の完了を促す。 を目指す
3. 社員の 社員の指導を通じて、作業の進捗を把握し、作業の完了を促す。

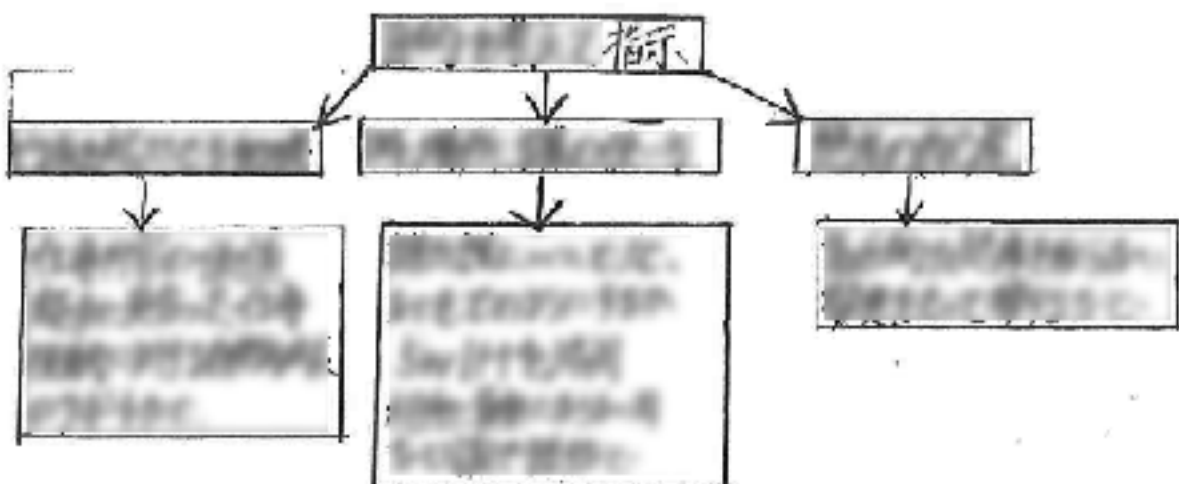
指示の仕方

指示の原則 5原則

1. 目的を明確にする
2. 対象者を明確にする
3. 内容を明確にする
4. 期限を明確にする
5. 責任者を明確にする

指示とは

指示とは、上司が部下に対して行う行為である。



4. 指示の方法

- 指示の種類
- 指示の方法
- 指示の場面

5. 指示の場面

- 指示の種類
- 指示の方法
- 指示の場面

指導の仕方

1. 指導の目的 (指導の目的を明確にする)

- 指導の目的を明確にする
- 指導の目的を達成するための方法を考える
- 指導の目的を達成するための評価方法を考える

- 指導の目的を達成するための方法を考える
- 指導の目的を達成するための評価方法を考える

2. 指導の手順

- 第1ステップ (編)
- 第2ステップ (編)
- 第3ステップ (編)
- 第4ステップ (編)

1. 編
1. 指導の目的を明確にする
 2. 指導の目的を達成するための方法を考える
 3. 指導の目的を達成するための評価方法を考える
 4. 指導の目的を達成するための方法を考える
 5. 指導の目的を達成するための評価方法を考える

- 編
1. 指導の目的を明確にする
 2. 指導の目的を達成するための方法を考える
 3. 指導の目的を達成するための評価方法を考える
 4. 指導の目的を達成するための方法を考える
 5. 指導の目的を達成するための評価方法を考える

- 編
1. 指導の目的を明確にする
 2. 指導の目的を達成するための方法を考える
 3. 指導の目的を達成するための評価方法を考える
 4. 指導の目的を達成するための方法を考える
 5. 指導の目的を達成するための評価方法を考える

- 編
1. 指導の目的を明確にする
 2. 指導の目的を達成するための方法を考える