

仕事の教え方

間もなく4月。職場では新入社員が入り、初めて仕事を教える役割を担う方もいることでしょう。今回は、初めて社会人として働く、新入社員への仕事の教え方について紹介します。

新入社員には、まず職場全体の流れの中で、自分がどの部分の仕事を担うのかをきちんと説明することが大切です。

仕事を教える際は、担当してもらった業務内容をリスト化し、どのようなスケジュールで指導していくのかを伝えます。このリストは、「説明した」「指示を受けてできる」「自分でできる」などの習熟度チェックができるようにすることで、お互いに習熟度の確認ができ、また指導担当者が不在時に、他の職員がそのリストを見て情報共有でき、指導しやすくなります。介護現場など、シフト制で仕事をする場合にとっても役立ちます。

では、実際に仕事を教える際の流れを紹介します。

1. **実演する** …実際にやってみせる
2. **説明する** …手順・方法・注意点などを伝える
3. **実行させる** …実演・説明した事を、実際にしてもらう
4. **評価する** …正しく実施できているかを評価する
5. **フォローする** …出来ていることは褒め、
出来ていないところについて改善点、
注意点を伝える

必要であれば、1 又は 2 に戻り、続ける

フォローをする際、まずうまくいっているところを褒めてから、改善点、注意点を伝えた方が、相手も受け入れやすくなります。うまくいっているところは何かをよく観察して褒めるところを探してみてください。

また、教える側が忙しく、説明だけして「やっといて」と言って、ほったらかしてしまうと、社会経験のない新入社員にとっては、不安が募るものです。

指導担当者だけでなく、周りの協力も得て、「わからないことはないですか?」「困っていることはないですか?」「何度でも遠慮なく聞いてくださいね」などと声をかけ、話を聞きながら、徐々に独り立ちできるように育てていってください。

仕事を教えながら、挨拶、時間管理、ルール遵守、報連相、整理整頓などの基本動作をしつけることも大切です。そんな事当たり前と思うのではなく、一つ一つ丁寧にその意味を伝えながら教えましょう。そうすると、教えられた方は、将来同じように丁寧に教える先輩に育っていきます。

一方で教える側も、その準備や教え方を考えたり工夫することで、自身の知識や技術の集約ができ、理解も深まり、更なる成長へと繋がります。

コロナウィルスのおかげで、特別な記憶に残る年になってしまった2020年ですが、何十年か後に新入社員の皆さんが、あの年に入社し、あの上司、あの先輩に仕事を教えてもらって、今の自分があるのだなと思ってもらえるような、指導をしていただければと思います。



垣内 イスズ