①事業エントリー時

人材育成プランシート（1/2）

見本

【事業エントリー時記入し提出下さい】

（作成日）	（企業名）	（部署・役職）	（作成責任者名：経営層の方）
H30.7.9	石川●●株式会社	専務取締役	石川 一郎

1．事業エントリーに際し、特に重要視している課題　（○:3つ選択）

1	採用者の成長スピードを高めたい	○
2	採用者のモチベーション（成長実感、キャリアアップ意欲等）を高めたい	○
3	採用者と上司や職場の相互理解、関係性をよりよくしたい	
4	上司の人材育成マインド・スキルを高めたい	○
5	職場全体のコミュニケーションの活性化につなげたい	
6	経営や人事担当が職場の人材育成の実態理解の一助としたい	
7	現在検討中の社内の人材育成方法・仕組みづくりに活かしたい これを機に、人材育成の取り組みを具体化したい	
8	その他（　　）	

2．事業エントリーを通じて、経営層として取り組みたいこと　（○:いくつでも可）

1	OJT対象者・指導者に、スタート時や中間・終了時など、積極的に声掛けし、対話や動機づけを行う、期待や称賛を具体的に伝える	○
2	OJT対象者・指導者の学びや成果の発表会の場をもうけ、組織の他のメンバーの人材育成に対する意欲を喚起する	○
3	OJT指導者、管理職層向けの勉強会・研修会を企画する	○
4	採用後半年間のフォローアップの仕組みとして、社内に横展開する	○
5	エントリーするOJT対象者・指導者と定期的に面談するなど、自分自身が現場実態や指導法を理解し、部下指導のスキルアップに活かす	
6	スキルマップやマニュアルなど、既存の仕組み（もしくは検討中の内容）に反映できるように経営層の検討課題に位置付け、活用する	
7	人材育成委員会等を立上げ、組織的に検討していくための体制を整える	
8	その他（　　）	

※ OJT対象者・指導者が実施期間終了時に作成した相互振り返りシートも確認の上、記載して下さい。

【訓練終了時記入し提出して下さい】

（作成日）	（作成責任者名：経営層の方）

非常に効果があったこと◎、効果があったこと○（いくつでも可）

（その他、半年間の変化・成果と思うことなど）

実施できたこと○（いくつでも可）

（その他、今後の課題や取り組み計画）

事業エントリー時に記載して下さい（黄色で囲った部分）

人材育成プランシート（2/2）

見本

【事業エントリー時記入し提出して下さい】

（作成日）	（企業名）	（部署・役職）	（作成責任者名：経営層の方）
H30.7.9	石川●●株式会社	専務取締役	石川 一郎

3．本人達への期待

氏名	入社年次、役職・業務	将来への期待と半年後のスキルアップ目標のイメージ
（OJT対象者） 氏名を記入 金沢 花子	（入社年次） 2018年	例： 将来は幹部社員として成長してほしため、自社でのキャリアを考える機会にしてほしい。 ○○案件のサブリーダーとして、一連のプロジェクト管理に必要な一連のスキルを習得してほしい。
	（役職） ソフト開発 担当職	
	（業務） 営業・技術・生産・事務・他（　　）	例： 初めての女性の企画営業系社員でもあり、ぜひ戦力となり、数年後には職場のリーダーとして活躍してほしい。 販促イベント業務を理解するとともに、関係者の巻き込み力、そのためのプレゼンスキルも高めてほしい。
（OJT指導者） 氏名を記入 能登 三郎	（入社年次） 2011年	例： 安心して指導を任せられるベテランとして頼りにしているが、自身の教育スタイルの点検機会とし、さらに成長してほしい。 部下が成長意欲を持ち続けるための指導方法の習得、職場全体への発信・展開を期待したい。
	（役職） ソフト開発リーダー	
	（業務） 営業・技術・生産・事務・他（　　）	例： 実務遂行面で大いに組織に貢献してくれている。さらに部下育成を通して組織力を高められるリーダーに成長してほしい。 部下に対しては、作業指示だけでなく、本人が目的から考え、自分で計画して実行する、という体験をさせ、自信をつけさせてほしい。そのフォロー方法を考えながら進めてほしい。

※ OJT対象者・指導者らが実施期間終了時に相互振り返りシート等も確認の上、記載して

【訓練終了時記入し提出して下さい】

（作成日）	（作成責任者名：経営層の方）

◆本人達について変化・成果と思うこと

（OJT対象者）

（OJT指導者）

事業エントリー時に記載して下さい（黄色で囲った部分）

②委託契約締結後 2週間以内

OJT（成長支援）プランシート

見本

【事業エントリー時記入し提出して下さい】

（作成日）	（企業名）	（部署・役職）	（作成者名：OJT指導者）
H30.8.1	石川●●株式会社	ソフト開発リーダー	能登 三郎

1．OJT対象者の半年後の目標と上司としての指導目標　※ OJT対象者の半年後の目標は、「OJT（自己成長）プラン」の記載を転記してください。

OJT対象者の半年後の目標	例：○○向け販促イベントの準備・運営を一人で主体的に企画できるようになる。
OJT対象者の半年後の目標に対する上司としての半年後の指導目標	あなたはOJT対象者にどんな課題認識や期待があるか。半年で何をどこまで習得してもらうか、どう変わってもらいたいかなどを伝えるとともに、指導者として、何をどう工夫して協力するのか、どう指導スキルを高めるのか、ご自身に関する半年後の目標を記載する。 例：○さんは指示に従って着実に業務遂行をする能力が高いので、さらに業務の目的をふまえてご自身でプランニングをして完結させるところまでをやりきる力を身につけてほしい。 自分は、そのために必要な情報の提供、定期的なレビューを行う。その際、丁寧に目的・目標を伝えること、良い点と改善点を必ず伝えることを意識し、本人が主体的に取り組めるように動機づけしていきたい。

「対象となる業務と半年後の目標観」をOJT対象者と話し合ったうえで記載してください。

2．半年後の指導目標に向けたアクションプラン　【OJT指導者向け研修（1日目）の受講後に記載】

半年後の指導目標達成のために必要なスキルと具体的な支援内容　※ 半年後の指導目標に向け、どのようなスキルが必要かOJT対象者と話し合い記載してください。

委託契約締結後 2週間以内に 記載してメールください（黄色で囲った部分）

OJT（自己成長）プランシート

見本

【事業エントリー時記入し提出して下さい】

（作成日）	（企業名）	（部署・役職）	（作成者名：OJT対象者）
H30.8.1	石川●●株式会社	ソフト開発 担当職	金沢 花子

1．半年後の目標　※「対象となる業務と半年後の目標観」をOJT指導者と話し合ったうえで記載してください。

担当業務の半年後の目標	例：○○向け販促イベントの準備・運営を一人で主体的に企画できるようになる。

「対象となる業務と半年後の目標観」をOJT指導者と話し合ったうえで記載してください。

	業務習熟レベルの目安	現状の水準	半年後の目標
6	新しい、未経験の業務・テーマであっても、周囲を巻き込みながら、創意工夫して遂行できる		
5	類似の実績や経験がある業務・テーマであれば、後輩を指導しながら、遂行できる		
4	業務・テーマの目的・目標を共有すれば、数か月くらいの推進計画をたてて、ホウレンソウしながら自ら遂行できる。		○
3	当面のアウトプットイメージと進め方などを共有すれば、1～2週間程度は見通して自ら遂行できる	○	
2	具体的な作業指示があれば、一人で遂行できる		
1	先輩・上司が適宜ついていれば、なんとか作業遂行できる		

※ 該当箇所に「○」してください。

2．半年後の目標に向けたアクションプラン　【OJT対象者向け研修（1日目）の受講後に記載】

半年後の目標達成のために必要なスキルと具体的な実践内容　※ 半年後の目標に向け、どのようなスキルが必要かOJT指導者と話し合い記載してください。

委託契約締結後 2週間以内に 記載してメールください（黄色で囲った部分）

③OJT訓練開始（開始日は契約日）

OJT指導者月報A

or

OJT指導者月報B

OJT指導者月報 （1か月目）

見本

※「OJTに要した時間」については、分単位切り捨てした時間数を記載し

基本はAですが、1行で1日分を書ききれない等の場合は、Bを使用ください。

日付	OJT内容	OJTに要した時間	部署・役職	指導者名
7月20日	初日の欄には、契約締結日を記入してください。			
7月21日				
7月22日	金型交換作業の見習い、清掃・点検について	5		石川　太郎
7月23日	契約の進め方や契約書の記載の仕方について	4		山本　次郎
7月24日	安全活動（5S、ヒヤリハット）について	3		石川　太郎
7月25日				

OJT指導者月報 （1か月目）

見本

た時間数を記載してください。（ 4時間30分 ⇒ 4 ）

日付	OJT内容（1週間または1か月の項目）	OJT内容（左記の記号を記入）	OJTに要した時間	部署・役職	指導者名
7月20日	初日の欄には、契約締結日を記入してください。	A，B	5		石川　太郎
7月21日	OJT訓練の内容を一週間単位や1か月単位の記述しや	C	4		山本　次郎
7月22日	すい分類で記入してください。	B，D	3		石川　太郎
7月23日	（例）				
7月24日	A:金型交換作業の見習い				
7月25日	B:清掃・点検について				

・契約期間中（6か月）記入をお願いします（毎月の提出は不要）。
・期間終了後、実績報告時に対象者・指導者全員の出勤簿とともに、電子データで送付いただきます。

④基礎研修受講後 2週間以内

OJT（成長支援）プランシート

提出して下さい】

見本

（作成日）	（企業名）	（部署・役職）	（作成者名：OJT指導者）
H30.8.1	石川●●株式会社	ソフト開発リーダー	能登　三郎

1. OJT対象者の半年後の目標と上司としての指導目標

基礎研修受講後
2週間以内に
記載してメールください
（黄色で囲った部分）

OJT対象者の半年後の目標	例：〇〇向け販促イベントの準備・運営を
OJT対象者の半年後の目標に対する上司としての半年後の指導目標	あなたはOJT対象者にどんな課題認識や 指導者として、何をどう工夫して協力するの 例：〇さんは指示に従って着実に業務遂 ところまでをやりきる力を身につけてほし 自分は、そのために必要な情報の提供、定期的なレビューを行う。その際、丁寧に目的・目標を伝えること、良い点と改善点を 必ず伝えることを意識し、本人が主体的に取り組めるように動機づけしていきたい。

「対象となる業務と半年後の目標観」を
対象者と話し合ったうえで記載してください。

どう変わってもらいたいかなどを伝えるとともに、
半年後の目標を記載する。
まえてご自身でプランニングをして完結させる

2. 半年後の指導目標に向けたアクションプラン　【OJT指導者向け研修(1日目)の受講後に記載】

半年後の指導目標達成のために必要なスキルと具体的な支援内容　※ 半年後の指導目標に向け、どのようなスキルが必要かOJT対象者と話し合い記載してください。
例： ①イベントの段取りスキル ・今回の販促イベントの目的や目標をしっかり伝える。必ず明文化させて、認識のずれが生じないようにする。 ・計画立案の事例や方法、コツを最初に指導し、立ち上がりは毎週フォローする時間を決め、その後はホウレンソウを自ら行うように仕向ける。 ・「イベント企画業務の基本計画表」として、社内資料化させる。 ②対外的な説明用資料作成スキル ・ひな型の提供、たたき台に対するレビューを行う。 ③その場の目的に応じたプレゼンスキル ・事前に、その場のメッセージとして重要になる部分の目線合わせを行う。 ・朝礼など、人前で話す機会をできるだけ増やすようにする。 ・対外的な場でのプレゼンは未経験なので、1週間前には必ず予行練習に立ち会う。

OJT（自己成長）プランシート

出して下さい】

見本

（作成日）	（企業名）	（部署・役職）	（作成者名：OJT対象者）
H30.8.1	石川●●株式会社	ソフト開発 担当職	金沢　花子

1. 半年後の目標　※「対象となる業務と半年後の目標観」をOJT指導者と話し合ったうえで記載してください。

担当業務の半年後の目標	例：〇〇向け販促イベントの準備・運営を一人で主体的に企画できるようになる。

「対象となる業務と半年後の目標観」を
OJT指導者と話し合ったうえで記載してください。

基礎研修受講後
2週間以内に
記載してメールください
（黄色で囲った部分）

	業務習熟レ	現状の水準	半年後の目標
6	新しい、未経験の業務・テーマであっても、周囲を巻き込み		
5	類似の実績や経験がある業務・テーマであれば、後輩を指		
4	業務・テーマの目的・目標を共有すれば、数か月くらいの指 できる。		○
3	当面のアウトプットイメージと進め方などを共有すれば、1	○	
2	具体的な作業指示があれば、一人で遂行できる		
1	先輩・上司が適宜ついていれば、なんとか作業遂行できる		

2. 半年後の目標に向けたアクションプラン　【OJT対象者向け研修(1日目)の受講後に記載】

半年後の目標達成のために必要なスキルと具体的な実践内容　※ 半年後の目標に向け、どのようなスキルが必要かOJT指導者と話し合い記載してください。
例： ①イベントの段取りスキル ・〇か月後の〇〇会開催に向けた段取り計画をたてる（〇月〇週までに計画表におとしこむ） ・関係者と調整し、日時や場所を設定し、当日運営計画表までにとしこむ（〇月〇週～〇月〇週の実施事項として計画表に反映する） ・最終的に、社内の標準資料としてわかり易く整理して残す。 ②対外的な説明用資料作成スキル ・〇〇会のための内外向け資料を自分で一から作成し、完成させる（〇月〇週に初回レビューを受け、〇週にはFixさせる） ③その場の目的に応じたプレゼンスキル ・課内での内容周知のためのわかりやすい説明（準備時期、実施時期‥） ・〇〇会でもりあげるためのプレゼンテーション（準備時期、実施時期‥）

⑤（参考）アクションプランの具体化・計画化

参考：アクションプランの具体化・計画化（任意）

具体化例	10月	11月	12月	1月	2月	3月
マニュアル作成	日本人向けマニュアルを読み込む マニュアルの英訳	マニュアルの韓国訳 翻訳チェックを誰がしてくれんのか。。。 ★	ヒアリング順簿資料作成 マニュアルの上司レビュー 中国語訳の外注依頼 良い外注先はどこかなぁ。。	面談準備 面談時の振り返り トラブル洗い出し	最終版レビュー 標準マニュアル完成 店舗への説明	手順書叩き台作成 ２回レビュー後、完成
ヒアリング	ヒアリング依頼書作成 上司レビュー	各店舗に説明に行く 説明の模擬練習したい！		マニュアルへの助言もらう 内容を整理し反映させる	事前に店舗への説明プレゼンの工夫を考えたい	
タイムマネジメント		面談の際に仕事の仕方を振り返る 仕事の仕方について助言がほしい	面談の際に仕事の仕方を振り返る	面談の際に仕事の仕方を振り返る	面談の際に仕事の仕方を振り返る	自分なりの仕事のスタイルを確立する

★：私のおもいの実践計画

◎時系列にアクションを展開しておくと、抜けもれなく、かつ、具体的なイメージをお互いに共有しやすいので、ここまで一緒に作成することをお勧めします！

Step1. 各スキルの実施内容をさらに細かく業務に分解し、書き出してみる。
（レビューや振り返り面談も同様に書き出す）

Step2. いつまでに何をやるか、スケジュールに落とし込む。（月単位が好ましい）
明日から何をやればよいかが、具体的になります。
その際に、「★私のおもい」を汲んで、実施事項に織り込む

Step3：懸念や不安も確認し、上司と共有し、手をうってもらう（例：相談の場、負荷調整）

⑥面談時（一回目）

相互振り返りシート１

【上司用/随時記入】

（企業名）　（作成者名：OJT指導者[上]　見本

	ご自身の振り返り	振り返り面談結果、面談からの気づき
1回目 目標と計画づくり ※記載必須	OJT指導者向け研修を終え、足りない箇所を見直すことができた。部下と自身の具体的な目標を定め、1回/月、進捗状況の共有及びﾌｫﾛｰする場を設ける。 自分は、話しやすい雰囲気を作っているだろうか。確認してみるとともに声かけを心掛ける。 業務に必要な知識等の目標を話し合い、確認しプランシートに記入したい。	7月3日 対象者は、入社して短い期間だが、具体的な目標を与えられなかったこと、現状の思いを聞き、指導する側にも問題があることを改めて感じた。 今後のスキルアップと進捗確認（相談の場）として1回/月、面談を行う。 具体的目標として、①〇〇、②△△、③□□ と決めた。 日々疑問をもって過ごすこと、疑問に対しては答えるし、忙しいときは疑問は面談時にまとめて話し合うことを伝えた。 ⇒ プランシートを修正する必要があれば加筆しておく。
2回目		○月○日
3回目		○月○日
4回目		○月○日
5回目		○月○日　・同上
6回目 成果確認 今後の計画 ※記載必須		○月○日 ⇒ 半年後に、プランシートを修正する必要があれば加筆し、プランシートとともに本シートを経営層へ提出する。

※ 基礎研修をふまえ、OJT対象者との面談時に伝えたいこと、議論したいことなどを予め記載しておく

※ 面談の結果や次に活かすことなどを面談後すぐに記載しておく

相互振り返りシート２

【本人用/随時記入】

（企業名）　（作成者名：OJT対象者[本]　見本

	ご自身の振り返り	振り返り面談結果、面談からの気づき
1回目 目標と計画づくり ※記載必須	・OJT対象者研修を終え、コミュニケーション・ホウレンソウの大切さを感じた。 ・自分自身でホウレンソウしやすい環境づくりをする為に、積極的にコミュニケーションをとることを心掛けたい。 ・環境を整えること（5S）により、効率化を図る。 ・その他、●●、▲▲など心配な点があるので相談したい。	7月3日 ・今後のスキルアップと進捗確認（相談の場）として1回/月、面談を行う。 ・具体的目標として、①〇〇、②△△、③□□ と決めた。 ・日々疑問をもって過ごすこと。上司が忙しいときは疑問は面談時にまとめて話し合うこと。 ⇒ プランシートを修正する必要があれば加筆しておく。
2回目		○月○日
3回目		○月○日
4回目		○月○日
5回目	・同上	○月○日　・同上
6回目 成果確認 今後の計画 ※記載必須		○月○日 ⇒ 半年後に、プランシートを修正する必要があれば加筆し、プランシートとともに本シートを経営層へ提出する。

・基礎研修をふまえ、この間に考えたこと・気づきなどを記載してください。

※ 面談の結果や次に活かすことなどを面談後すぐに記載しておく。

⑦面談時に記載

⑧6か月後の最終面談時

⑨実績報告提出時

月一回程度の振返り面談を実施（推奨）
・相互振り返りシートへの記載
・計画の実施確認など

相互振り返りシート１

見本

【上司用/随時記入】

（企業名）　（作成者名：OJT指導者[上

	ご自身の振り返り	振り返り面談結果、面談からの気づき	
1回目 目標と計画づくり ※記載必須	OJT指導者向け研修を終え、足りない箇所を見直すことができた。部下と自身の具体的な目標を定め、1回/月、進捗状況の共有及びﾌｫﾛｰする場を設ける。 自分は、話しやすい雰囲気を作っているだろうか。確認してみるとともに声かけを心掛ける。 業務に必要な知識等の目標を話し合い、確認しプランシートに記入したい。	7月3日	対象者は、入社して短い期間だが、具体的な目標を与えられなかったこと、現状の思いを聞き、指導する側にも問題があることを改めて感じた。 今後のスキルアップと進捗確認（相談の場）として1回/月、面談を行う。 具体的目標として、①〇〇、②△△、③□□ と決めた。 日々疑問をもって過ごすこと、疑問に対しては答えるし、忙しいときは疑問は面談時にまとめて話し合うことを伝えた。 ⇒ プランシートを修正する必要があれば加筆しておく。
2回目	・目標に対して、結果はどうだったか ・今後の課題と計画を記載する	○月○日	※ 面談の結果や次に活かすことなどを面談後すぐに記載しておく
3回目		○月○日	
4回目	・同上	○月○日	
5回目		○月○日	
6回目 成果確認 今後の計画 ※記載必須	◆目標に対しては、できた点、改善する点をまず対象者の自己採点を聞きたい。 指導者としては以下のように考えている。 ①〇〇：ほぼ100%できるようになった。工程の全体が分かるようになり、コミュニケーションもできている。成長の跡が見られる。 ②△△： ③□□： ④自分が何をすべきか、何を求められているかを考えて行動に移していたことが何より成長したことだと思う。以上の状態にOJTを通じて導くことができた。半年間の達成感がある。 これまでの面談の仕方、今後の課題・計画を話したい。	12月10日	・半年を終え、具体的な目標設定を立てることの重要性を改めて感じた。 ・ﾌｫﾛｰする場を設けることで、成長できたこと、悩んでいることを共有でき、早めに対応できることも知った。 ・今後はこの経験を活かしモチベーションが落ちない様、次なる目標を定め更なる成長を目指し取り組んでいこうと思う。 ⇒ 半年後に、プランシートを修正する必要があれば加筆し、プランシートとともに本シートを経営層へ提出する。

相互振り返りシート２

見本

【本人用/随時記入】

（企業名）　（作成者名：OJT対象者[本

	ご自身の振り返り	振り返り面談結果、面談からの気づき	
1回目 目標と計画づくり ※記載必須	・OJT対象者研修を終え、コミュニケーション・ホウレンソウの大切さを感じた。 ・自分自身でホウレンソウしやすい環境づくりをする為に、積極的にコミュニケーションをとることを心掛けたい。 ・環境を整えること(5S)により、効率化を図る。 ・その他、●●、▲▲など心配な点があるので相談したい。	7月3日	・今後のスキルアップと進捗確認（相談の場）として1回/月、面談を行う。 ・具体的目標として、①〇〇、②△△、③□□ と決めた。 ・日々疑問をもって過ごすこと。上司が忙しいときは疑問は面談時にまとめて話し合うこと。 ⇒ プランシートを修正する必要があれば加筆しておく。
2回目	・目標に対して、結果はどうだったか ・今後の課題と計画を記載する	○月○日	※ 面談の結果や次に活かすことなどを面談後すぐに記載しておく
3回目		○月○日	
4回目	・同上	○月○日	・同上
5回目	・同上	○月○日	・同上
6回目 成果確認 今後の計画 ※記載必須	・6か月の目標に対する自己評価 ①〇〇：90%くらいできるようになった。確認作業が不十分かもしれない。 ②△△： ③□□： ・私のおもいのアクションは50%くらいの実施であった。反省点は。。。引き続き頑張ります。 ・納期に間に合い、生産管理や顧客からも感謝される言葉を頂けると、モチベーションアップに繋がります。 ・スケジュール管理にはまだ、ズレが生じやすく、精度を上げる工夫が必要と感じている。	12月10日	・計画的に実施してきた結果、この半年でたくさんのことを勉強してきた。 ・特に、技術の習得はもちろんのこと、コミュニケーション・ホウレンソウの大切さを改めて感じた。 ・今後は、品質・生産に関してのスキルを更に上げてること、最終的には人に指導できるようになることを目指し取り組んでいこうと思う。 ・通常業務は総じて問題なく、できるようになっているという評価を頂いた。イレギュラーなものに対する対応で苦慮した場合は直ぐに相談・報告をしていきたい。 ⇒ 半年後に、プランシートを修正する必要があれば加筆し、プランシートとともに本シートを経営層へ提出する。

人材育成プランシート（1/2）

見本

※ OJT対象者・指導者が実施期間終了時に作成した相互振り返りシート等も確認の上、記載して下さい。

【事業エントリー時記入】

（作成日）	（企業名）	（部署・役職）	（作成責任者名：経営層の方）
H30.7.9	石川●●株式会社	専務取締役	石川 一郎

【訓練終了時記入】

（作成日）	（作成責任者名：経営層の方）
H31.1.30	石川 一郎

実績報告時に記載して下さい（黄色で囲った部分）

1．事業エントリーに際し、特に重要視

		（○:3つ選択）	非常に効果があったこと◎、効果があったこと○（いくつでも可）
1	採用者の成長スピードを高めたい		○
2	採用者のモチベーション（成長実	○	◎
3	採用者と上司や職場の相互理解		○
4	上司の人材育成マインド・スキルを高めたい	○	○
5	職場全体のコミュニケーションの活性化につなげたい		
6	経営や人事担当が職場の人材育成の実態理解の一助としたい		○
7	現在検討中の社内の人材育成方法・仕組みづくりに活かしたい これを機に、人材育成の取り組みを具体化したい		
8	その他（　　）		

（その他、半年間の変化・成果と思うことなど）
・対象者の意欲・モチベーションが向上して成長のスピードが高まったと感じる。
・対象者と指導者の相互理解がされて、何を求めているかお互いに分かり、関係性がよくなった。
・指導者は人材育成を意識することにより、日頃の指導に良い影響が出ている。
・このプロジェクトに参加することで、役に立つ情報や業務が分かり、方向性が見えてきた。

2．事業エントリーを通じて、経営層として取り組みたいこと　（○:いくつでも可）

			実施できたこと○（いくつでも可）
1	OJT対象者・指導者に、スタート時や中間・終了時など、積極的に声掛け、対話や動機づけを行う、期待や称賛を具体的に伝える	○	○
2	OJT対象者・指導者の学びや成果の発表会の場をもうけ、組織の他のメンバーの人材育成に対する意欲を喚起する	○	○
3	OJT指導者、管理職層向けの勉強会・研修会を企画する	○	
4	採用後半年間のフォローアップの仕組みとして、社内に横展開する	○	
5	エントリーするOJT対象者・指導者と定期的に面談するなど、自分自身が現場実態や指導法を理解し、部下指導のスキルアップに活かす		
6	スキルマップやマニュアルなど、既存の仕組み(もしくは検討中の内容)に反映できるように経営層の検討課題に位置付け、活用する		
7	人材育成委員会等を立上げ、組織的に検討していくための体制を整える		○
8	その他（　　）		

（その他、今後の課題や取り組み計画）
・対象者・指導者に声かけや様子を観察し、期待や称賛や指導を行う習慣ができた。
・対象者・指導者は状況説明や課題などを考え話すスキルアップにつながっている。
・現場に必要な力量や課題の吸い上げに活用することができている。
・今後も採用者に同様な事業を行い横展開したい。

人材育成プランシート（2/2）

見本

※ OJT対象者・指導者らが実施期間終了時に相互振り返りシート等も確認の上、記載して

【事業エントリー時記入】

（作成日）	（企業名）	（部署・役職）	（作成責任者名：経営層の方）
H30.7.9	石川●●株式会社	専務取締役	石川 一郎

【訓練終了時記入】

（作成日）	（作成責任者名：経営層の方）
H31.1.30	石川 一郎

実績報告時に記載して下さい（黄色で囲った部分）

氏名	入社年次、役職・業務	ページ
（OJT対象者） 金沢 花子	（入社年次） 2018年	例： 将来は幹部社員として成長してほしため、自社でのキャリアを考える機会にしてほしい。 〇〇案件のサブリーダーとして、一連のプロジェクト管理に必要な一連のスキルを習得してほしい。
	（役職） ソフト開発 担当職	
	（業務） 営業・技術・生産・事務・他（　）	例： 初めての女性の企画営業系社員でもあり、ぜひ戦力となり、数年後には職場のリーダーとして活躍してほしい。 販促イベント業務を理解するとともに、関係者の巻き込み力、そのためのプレゼンスキルも高めてほしい。
（OJT指導者） 能登 三郎	（入社年次） 2011年	例： 安心して指導を任せられるベテランとして頼りにしているが、自身の教育スタイルの点検機会とし、さらに成長してほしい。 部下が成長意欲を持ち続けるための指導方法の習得、職場全体への発信・展開を期待したい。
	（役職） ソフト開発リーダー	
	（業務） 営業・技術・生産・事務・他（　）	例： 実務遂行面で大いに組織に貢献してくれている。さらに部下育成を通して組織力を高められるリーダーに成長してほしい。 部下に対しては、作業指示だけでなく、本人が目的から考え、自分で計画して実行する、という体験をさせ、自信をつけさせてほしい。そのフォロー方法を考えながら進めてほしい。

◆本人達について変化・成果と思うこと

（OJT対象者）
・パートから正社員になり、本人材育成プランで期待とスキルアップ目標を伝えて人材育成することで、男性同様に適用するスキルを持てるようになった。
・作業手順やルール、考え方についても正社員として、理解して即戦力あるいは単独で作業できるようになっている。ある程度の仕事なら責任を持って任せられる。

（OJT指導者）
・朝礼等の発言を積極的に行うようになった。
・OJTにより獲得した知識やスキルを元に、発言内容に重みが増し、指導者としての成長ができた。
・パートから正社員の立場に変わった女性に意識を変えさせ、社内の作業手順やルール、考え方を分かりやすく指導できたと考える。
・指導者としての経験をさらに積んでいってほしい。