OJT計画書(指導計画・実施記録)

対象者		所属	
指導担当		責任者	
期間		進み具合	0 / 0 項目(◎・○の数 / 全体)
目標			

時期	身につけること	教える内容・方法	確認日	できたかの目安	方法	評価	指導担当のメモ

■ ふりかえり

時期	指導を受ける人の感想・不安なこと	指導担当・責任者のコメント
1か月		
2か月		
3か月		

・方法:見せる(やって見せる)→説明→やらせる(やってもらう)→確認、の順に進めると身につきやすくなります。
・評価:◎ひとりでできる ○ほぼできる △手伝いが必要 ×まだできない。△と×は色がつくので、次の計画に入れ直します。

もてなしお motenashio.com

OJT計画書(指導計画・実施記録)

記入例

対象者	山本 大輝(新入社員)	**所属**	総務部 総務課
指導担当	中村 さくら(主任)	**責任者**	総務課長 小林
期間	4/7〜6/30	**進み具合**	**5 / 7 項目(◎・○の数 / 全体)**
目標	来客・電話の応対、郵便物の受付と発送、備品の発注をひとりでできる。月末の経費精算の確認を、手順書を見ながらできる。		

時期	身につけること	教える内容・方法	確認日	できたかの目安	方法	評価	指導担当のメモ
4月 1週	電話の受け方・取り次ぎ	社内の電話の流れを説明し、受ける様子を見せる。メモの取り方を練習	4/10	伝言メモを正しく残せる	見せる	◎	敬語はもう少し練習
4月 2週	来客の受付と案内	受付簿の書き方と応接室への案内をいっしょに行う	4/17	ひとりで受付・案内できる	同行	○	
4月 3週	郵便物の受付・配布	郵便物受付簿の書き方、書留の受け取り方を説明	4/24	書留を受付簿に記録して渡せる	説明	◎	
4月 4週	郵便物・荷物の発送	料金の調べ方、レターパックと書留の使い分けを説明	5/1	正しい方法と料金で出せる	やらせる	○	料金表を机に貼った
5月 1〜2週	備品・消耗品の発注	消耗品管理表の見方、発注の手順をやって見せる	5/15	在庫を見て発注書を作れる	見せる	△	発注点の考え方を再説明する
5月 3〜4週	会議室の予約と準備	予約表の管理、プロジェクターの準備を練習	5/29	前日までに準備ができる	やらせる	○	
6月	経費精算の確認	手順書を使って、領収書と精算書の確かめ方を説明	6/26	まちがいを見つけて差し戻せる	説明		

■ ふりかえり

時期	指導を受ける人の感想・不安なこと	指導担当・責任者のコメント
1か月	電話の取り次ぎで部署名がわからないことがある。	座席表と内線の一覧を渡した。1か月でここまでできれば十分です。
2か月	発注のタイミングがまだ不安。	消耗品管理表の「発注」の表示を毎週月曜に見る習慣をつけましょう。
3か月		

・方法:見せる(やって見せる)→説明→やらせる(やってもらう)→確認、の順に進めると身につきやすくなります。
・評価:◎ひとりでできる ○ほぼできる △手伝いが必要 ×まだできない。△と×は色がつくので、次の計画に入れ直します。

もてなしお motenashio.com