**OJT自己診断シート**

※各項目について、部下にどのようなOJTの実践をはかっているかを評価してみる。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　５…できている　　　　４…ややできている　　３…どちらとも

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　２…ややできていない　１…全くできていない

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 項　　　　　　　　　目 | 評価 | 小計 |
| Ａ | 1 | 部門の目標を、よく理解し、担当する仕事との関わりを常に認識させている。 |  |  |
| 2 | 担当する仕事の目的・内容を明確に理解し、状況判断を加えながらすすめさせている。 |  |  |
| 3 | 仕事の重要度を影響度（広がり）、緊急度（時間的ゆとり）を考え、常に優先順位を考慮させている。 |  |  |
| 4 | 仕事の手順、段取りを計画的に組み立てさせ、問題点の指摘をさせている。 |  |  |
| 5 | 担当する仕事が、部門内や他部門とどのように関わっているかを理解させている。 |  |  |
| Ｂ | 6 | 仕事の現状を分析させ、問題点を的確に読み取らせている。 |  |  |
| 7 | 改善すべきことを見出させ、積極的に意見具申させている。 |  |  |
| 8 | 担当する仕事に対して問題意識をもたせ、効率や質の向上について常に工夫させている。 |  |  |
| 9 | 問題解決のために、いくつかの手法を活用できるように指導している。 |  |  |
| 10 | 新しい方法に常に関心を持ち、従来の方法を改善させるようにと努力させている。 |  |  |
| Ｃ | 11 | 部門の方針に沿った自主的・効果的な計画立案を行わせている。 |  |  |
| 12 | 仕事上の目標を立てさせ、その達成のための具体的な手順や方法を考えさせている。 |  |  |
| 13 | 担当する仕事に関する情報を提供し、新しい視点で企画書をまとめさせている。 |  |  |
| 14 | 日程、費用、品質を管理した仕事展開をさせている。 |  |  |
| 15 | 関係者の意見をまとめさせたり、必要に応じて説得させながら仕事を進めさせている。 |  |  |
| Ｄ | 16 | 文章や口頭で分かりやすく自分の考えを表現させている |  |  |
| 17 | 相手の反応を確認しながら話をすすめることによって、自分の考えを正確に伝えることができるように指導している。 |  |  |
| 18 | 相手の立場に立って話を聴くことで、人間関係を円滑に保つことができる。 |  |  |
| 19 | 会議の場で発表をする場合、事前準備を行って効果的に伝達させている。 |  |  |
| 20 | 仕事上での報告・連絡・相談は、タイミングよく的確に行わせている。 |  |  |
| Ｅ | 21 | 会議やミーティングにおいて、効果的なリーダーシップを発揮させている。 |  |  |
| 22 | 部下の能力（知識や技術）を的確に把握して、的確なアドバイスを行っている。 |  |  |
| 23 | 自ら習得した知識や技術を、根気よく部下に教え、理解させることができる。 |  |  |
| 24 | 上司と部下の間に立って円滑に仕事をすすめ、良好な人間関係を保つことができる。 |  |  |
| 25 | 部門の仕事に関して、上司の仕事を補佐し、部下への負荷軽減を十分に行っている。 |  |  |
| Ｆ | 26 | 自ら主張すべきことは主張し、部下の意見も十分に取り入れることができる。 |  |  |
| 27 | 部下の立場を理解し、その力量を判断しながら社内外の折衝を行わせることができる。 |  |  |
| 28 | 部下の説得にあたって、事実に基づき冷静かつ論理的に説明できる。 |  |  |
| 29 | 目標を達成するためには、それに関係する人に働きかけ、納得と協力を得ることができる。 |  |  |
| 30 | できるだけ多くの人とつきあい、必要な情報を社内外から豊富に得ることができる。 |  |  |