講師への礼状

拝啓　時下ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

　さて、さきに開催しました「職場研修担当者研修」には、ご多忙中にもかかわらず、OJTについて情熱のこもった懇切丁寧な御指導をいただき、誠にありがとうございました。「講義内容が具体的で非常に分かりやすかった」との感想を研修生のほぼ全員から寄せられ、研修生の反応も上々でした。今後、研修内容を大いに参考としながら、職場において積極的に実践していこうという意欲がありありと認められ、おかげをもちまして本研修は所期の目的を達成することができ、十分な成果を収めることができました。本当にありがとうございました。

　今後とも、変わらぬご理解を賜り、御指導とご鞭撻の機会を多くもっていただければと願っております。

　また、お目にかかれる日を楽しみにしております。

　まずは、略儀ながら書中をもってお礼申し上げます。

敬具

○年○月○日

　○○　○○　先生

送付元

総務部

課長　○○

主幹　××

［研修生のアンケートから、特に参考になった点等要約］

* 内容が具体的で「おしえる」ということに積極的な意欲がわいてきた。
* 部下の「誰」に指導等するか、一人ひとり工夫して接することが大事。
* 意識して職員の言動、性格、心理状況等を見て「共育」していきたい。
* 早速、新採用職員の指導育成に活用したい。遠慮なく注意することが大切。
* 部下育成の自己点検やグループ討議の必要能力要件の内容が役立った。
* 自己啓発として関連する書物を読んでみたい。会議は最大のOJT。
* OJTは所、課、班が意思統一して行う。自分の人格アップ、自己啓発。
* （サラ）モデルの解説、コミュニケーションが大切、教え方・傾聴の技術を参考。