

課題

新入社員の定着に繋がる育成スキームの構築

アクションプラン



◆課題解決の考え方

教育用資料の作成とメンター制度により新人育成スキームを構築！

回	内容
第1回	現状の新入社員育成方法を既存社員からヒアリング
第2回	新入社員を定着させるための課題を深掘りし、要因の明確化
第3回	教育体系構築のために必要な書類、様式の作成
第4回	部下育成の考え方及びOJTの進め方、要点の理解に関する研修の実施
第5回	メンター制度運用に向けた課題と対応策の決定

支援の成果

◆3ヶ月目標の導入

これまでは退社予定の社員が新人に自身の業務を引き継ぐ形で教育が行われており、**明確な教育計画はありません**でした。そこで、入社時に「**3ヶ月目標**」を立て、その達成に向けた1ヶ月目、2ヶ月目の中間目標を設定することで、**目標までの道のりを明確化**しました。**計画と実績の差異を振り返る仕組みを構築**しました。

◆作業ミス・ヒヤリハット事例フォーマットの作成

作業手順書に基づいて「手順」は指導していましたが、その**業務の目的**や、正しく行わないことが**どのようなリスクに繋がる**のか、明確に指導ができていませんでした。その結果、**同じミスや手戻りが発生して**いました。そこで、過去の作業ミスやヒヤリハットを蓄積できるフォーマットを作成し、**教育用資料として活用**できるようにしました。

◆新入社員育成フローの作成とメンター制度の導入

新入社員が入社した際、**指導すべき会社のルールや考え方などが明確になっていません**でした。そこで、**新入社員育成フロー**を作成し、**いつどのタイミングで何を指導するかを明確**にしました。「**メンター**」を新入社員の教育担当としてつけることで、**新入社員育成フローに沿って会社のルールや仕事に対する考え方**を指導するとともに、**困った時に相談できる相手を明確**にしました。

企業様の声

◆役に立ったツールや支援

各様式を作成する際、**ゼロからではなくフォーマットを参考に作成**することができたため制度を構築しやすかったです。また、研修を通じて**OJTへの理解や正しい叱り方**を学ぶことができ、「**叱ることの抵抗**」が**なくなったことは現場の負担軽減**に繋がりました！

◆工夫した点

新入社員教育の**スキームを構築すると同時に実践(トライアル)**を行ったことで、**随時改善**を図ることができました！

◆今後の課題

現在教育中の新入社員に対しては構築したスキームを活用し、問題なく教育することができています。今後**様々なタイプの新入社員が入社**してきた際、**その人に合わせてスキームを改善**していく必要があると考えています。

◆解決策

教育の基本的な考え方を正しく理解したうえで、日常のコミュニケーションを通じて新入社員の**個性や性格を把握**し、**柔軟にスキームを改善**していきます。