
かごしまの未来を創る現場人応援事業

建設ワークシェアリング 教育指導者研修

鹿 児 島 県

監修 ヒロT&T株式会社

語句の定義

- ① 建設ワークシェアリング： 分業できる作業を補助員(アシスタント)に任せることで、社員が主業務に集中でき、その結果、社員の能力向上に寄与するものです。
- ② 建設現場アシスタント： 技術職員の補助を行う「業務アシスタント」と事務系職員(経理、総務、営業等)の補助を行う「事務アシスタント」
- ③ 教育指導者： 建設会社で各社員が建設業務・事務アシスタントをOJTする際の指導やOJT環境を整える担当者

令和2年10月20日

かごしまの未来を創る現場人応援事業事務局



目 次

1. 建設ワークシェアリングと助成事業	3
(1)ワークシェアリングによる働き方改革	3
(2)他産業との協業が未来の建設業を育てる	4
(3)選ばれる魅力ある建設会社になるために	4
2. 業務分析	5
(1)業務フローの作り方	5
(2)社員の時間の使い方の見えるか	6
(3)テレワークで変わる建設会社	8
3. 基本的知識を教える指導法	9
(1)知識付与型 OJT と知識創造型 OJT	9
(2)ホールパート法(WHOLE PART法)	12
(3)プレップ法 (PREP法)	13
(4)相手に繰り返してもらおう上級技	14
4. 社員の定着に寄与する指導法	15
(1)仕事の進め方が不適切な部下への指導法	15
(2)悩みを聞いて元気を引き出す指導法	16
5. 建設業務・会計アシスタントが活躍できる環境づくり	18
(1)建設業務・会計アシスタントに対する OJT の注意点	18
(2)中高年に対する指導と活躍のポイント	18

1. 建設ワークシェアリングと助成事業

(1) ワークシェアリングによる働き方改革

一般にワークシェアリングは、働いている者同士が仕事を分かち合うという考えです。従って、このことは、多くの仕事もしくは長時間労働を余儀なくされた人が、仕事の少ない人もしくは仕事のない人と仕事を共有することで新たな雇用を創出しようという発想に由来するものです。

今日の建設業は深刻な人手不足と長時間労働への対応を迫られています。

そこで、現在働いている技能者や技術者は多くの仕事を抱えて長時間労働を余儀なくされていますが、仕事が少ないもしくは仕事がない他産業で働く人に建設業の仕事を割り振ることで、建設業で働く人の労働時間の短縮を図ろうというのが、「建設ワークシェアリング」です。

「建設ワークシェアリング」は建設業における長時間労働の改善と、それを通じた労働環境の改善を期待しているものです。

「建設ワークシェアリング」は、長時間労働を強いられる建設労働者の長時間労働を是正することで、労働環境を改善し、ひいては若年労働者の離職率の低下に寄与します。また、副次的には人的資源やノウハウがより蓄積されます。

「建設ワークシェアリング」は、アルバイトやパートタイマーなどの形で他産業からの労働者を受け入れることで、建設業を理解する人を増やす効果があるとともに多様性のある雇用や、多様な労働者が働くコロナ後の社会に適合した新しい建設業の構築手法といえます。

1) 「建設ワークシェアリング」の例：工事日報の伝票類の整理を外注した場合の流れ

工事ごとに決まった伝票関係収納箱にその日の伝票類を全部入れます。

↓

それを翌日(数日以内)に整理し、日報の専用ソフトもしくはエクセルなどに入力します。
(この入力作業を外部に外注)

↓

工事完了または月末までに担当工事社員がチェックし、確認・修正して完成させます。

工事日報の入力作業を行う外部の人は専門知識を有した人である必要はなく、また書類の意味を十分に理解する必要はなく、入力、作業の「ルール」さえ知れば、機械的に作業を行えます。また、マニュアルも比較的簡単で、労務費に当たるもの、機械費にあたるもの、これは材料費、などシンプルなルールにのっとり伝票をいれておけば、翌日には入力できます。

外注先も、その日に仕上げなくても、翌朝、翌日にそろったものから入力すればよく(提出忘れなどは後日調整も可能で)、日報を必ずしも完成させなくても、ある一定のベースを作っていれば、担当工事社員の書類仕事を格段に減らせることができます。

このように、現在行っている業務を良く分析して、外注できるものは外注することで社員の労働負担を軽減し、本来やるべき仕事に注力できるようにすることが「建設ワークシェアリング」という考え方です。

(2) 他産業との協業が未来の建設業を育てる

同業他社ではなく、他産業との協業のメリットはイノベーションです。イノベーションは、自社と異質な企業と協業した方がより大きな成果を期待できることはよく知られています。

経済学者のシュンペーターは、イノベーションを説明する際に「馬車を何台つなげても鉄道にはならない」との例えを述べています。鉄道は、それまで存在していた馬車と蒸気機関を組み合わせることで生まれました。つまり、異なる分野の技術(既存の技術も含む)を組み合わせることによって、イノベーションが起こったのです。

他にも、ヘンリー・フォードは、1903年互換性部品の重要性に気づき、互換性部品を効率よく大量に製造するために、当時自転車業界で開発されていたプレス加工の技術を導入しました。同様に、トヨタの生産システム「ジャスト・イン・タイム」も、無から創造されたものではなく、同システムの基本である後工程引き取りは、米国のスーパーマーケットにヒントを得たといわれています。

このように、イノベーションを起こすには、自分の専門分野以外をよく観察することが重要です。自分が見ていなかった世界に未来を拓く活路があります。

他産業との協業によってイノベーションが生まれやすい理由の一つに、既存の業界の常識や慣行にとらわれた視点ではなく、自社の仕事の仕方を広い視野から捉え、自社がいるポジションを意識することが挙げられます。

建設業界の慣習や常識に染まり、目の前の問題をとりあえず解決することに忙殺されていると、大局観を持った構想することが難しくなり、社会の変化を見過ごし、未来を見据えた事業への展開がないがしろになります。

こうした事態を避けるためには、他産業との協業を強化することで、自社のコア人材(中核となる人材)が常に第三者的視点を持つようにすることが重要です。

(3) 選ばれる魅力ある建設会社になるために

選ばれるとは誰に選ばれるのでしょうか。そうです、若い技術者や技能者はもとより働く意思のある人たちに選ばれる建設会社になるためには何が必要でしょうか。

参考になる産業として林業が挙げられます。林業は屋外作業で、ある期間ごとに現場は常に変わり、暑い季節や寒い季節も屋外で作業するなど建設業とよく似た労働環境です。

林業で働く平均年齢を見ると、1980年(昭和55年)50.1歳で徐々に高齢化していき2000年(平成12年)56歳とピークに達しました。その後、年齢構成は徐々に改善され2015年(平成27年)52.4歳と1980年代レベルまで改善しています。また、2015年(平成27年)の65歳以上が占める割合は24%であり、35歳未満が占める割合は17%となっています。特に、全産業における35歳未満が占める割合は13%であることを考えると、若い世代に魅力ある産業と認知されていると思われます。

林業を選ぶ若い人たちは、林業に誇りを持ち人生をかけた働き甲斐のある仕事だと感じているなどの意識があるようです。

建設業で働く従業員満足度を高めるためには専門性を生かせる仕事に専念させる。従業員が、お金を稼ぎ生活する仕事「ライスワーク」から好きな仕事「ライクワーク」へ、そして周りを明るく誇りを持って仕事「ライトワーク」へ、最終段階として働くみんなが人生をかけた働き甲斐のある仕事「ライフワーク」になるように環境を整備することが求められます。

2. 業務分析

(1) 業務フローの作り方

業務フローは、仕事の手順(工程)を見えるかすることで、業務を図式化したものです。その目的には、業務改善や業務マニュアルの作成などが挙げられます。

業務を図式化すると以下のような利点があります。

- ① 業務内容について理解しやすい
- ② 業務内容について他者に伝えやすい
- ③ 業務内容の理解が進み改善の意見交換が行いやすい

1) 業務フロー作成に用いる図形

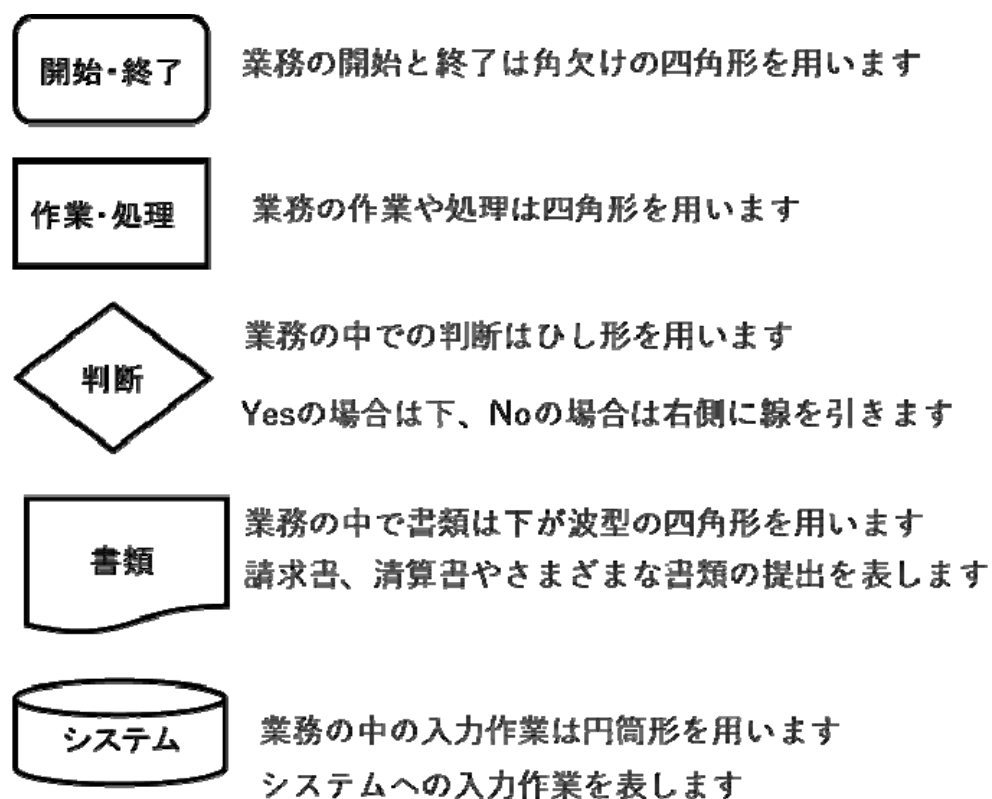


図1 業務フローに用いる図形

2) 業務フロー図の例

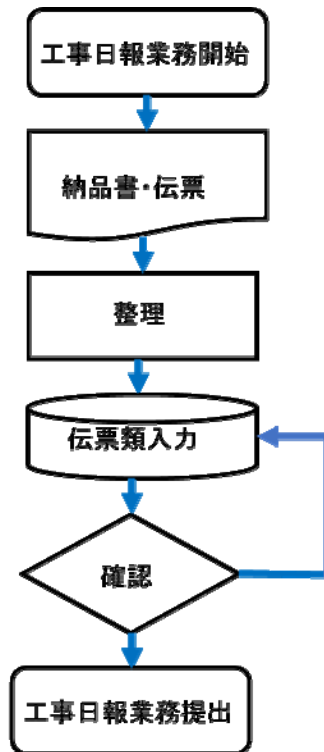


図2 業務フローの例

どの程度細かく書くかは必要に応じて関係者で決めます。

(2) 社員の時間の使い方の見えるか

1) 時間の見えるか

- ① 自分の時間の使い方を記録し、どのような時間帯にどのような仕事をしているのか、時間の使い方の傾向を分析する。
- ② 計画を立てて、予測時間と実績値を記録する。
- ③ 1日の仕事についても、やるべきことを書き出して、優先度を考えて仕事をする。
- ④ 優先度の高い仕事はもちろん、気が進まない仕事や緊急で無い仕事にも締め切りを定め、いつでも目視確認できるようにする。
- ⑤ 打合せや会議は始まり時刻だけでなく終了時刻も記入する。

2) 仕事の優先度設定の考え方

- ① その仕事は自分が行うべき仕事か。
- ② その仕事は自分が持っている資格者でなければできない仕事か。
- ③ その仕事は経験者でなければできない仕事か。
- ④ その仕事は他者でもできる仕事か。
- ⑤ その仕事は資格がなくてもできる仕事か。

3) 計画をたてる

- ① 目標を設定する習慣を身につける。
- ② できるだけ仕事を細分化して、スケジュールリングする。
- ③ 割り込みの傾向を踏まえて、余裕を持つ。
- ④ 発注者の承認をもらう、他部署と連携をとるなど、相手方のスケジュールに依存するような(自分以外の時間的制約を受ける)ものは、早い段階で段取りを行うようにする。
- ⑤ 最初は、1日単位で、慣れてきたら1週間単位、1か月単位と徐々に期間を延ばしていく。

4) タスク分析

表1 タスク分析の仕事の分類例

卒業学科	業務内容	自分もしくは他者	記号
建設・土木系 学科	資格者の仕事	自分	A
		他者	B
	未資格者の仕事	他者	C
普通学科	経験者の仕事	他者	D
	未経験者の仕事	他者	E

仕事をA～Eに分類する。

自分でなければならないか、他者でもよいか、未資格者でもよいか、素人(アルバイト)でもよいかなどを分析します。

同僚や先輩などを含めて部署で行っている仕事を第三者の目で分析すると明確になります。

	資格	未資格
自分		
他者		

	経験者	未経験
自分		
他者		

図3 分析チャートの例

(3)テレワークで変わる建設会社

建設業は現場作業が原則基本のため、テレワークは困難とされている。2020年5月11日に東京都が発表したテレワーク関連の調査では、建設業を含む現場作業・対人サービス業務のテレワーク導入率は、5割を突破。自粛前と比べると約40%も増加した実態が明らかになった(出典:東京都「テレワーク導入率緊急調査結果」)。建設業のテレワークは大手建設業で進んでいるものの100人未満の企業ではなかなか進んでいないのが現状です。

また、テレワーク導入には、「会社でなければ閲覧できない資料やデータがあった」などの理由からテレワークが進めない状況を生んでいるのも事実です。(出典:国土交通省「新型コロナウイルス感染症対策におけるテレワーク実施実態調査」)。

しかし、テレワークを実施している企業ではテレワークが可能な職種(設計、管理など)から積極的に実施しているのも事実です。

このような建設業の現状を踏まえれば、現場作業が原則基本の建設業ではテレワークは困難と決めつけられないことが重要です。なぜなら、他の産業はテレワーク可能な部門から積極的に行っております。このことは、人材確保の面から考えても建設業のイメージを保守的で古いものにするからです。

テレワークは近代的な建設会社のイメージ広めるのに役立つのみではなく「建設ワークシェアリング」を推進するのに大いに役立ちます。その結果、建設業におけるテレワークは「建設業の働き方改革」につながります。

このように、テレワークによって建設会社そのものが大きく変わるきっかけになります。

3. 基本的知識を教える指導法

(1) 知識付与型 OJT と知識創造型 OJT

1) 人材育成とOJTの実施フロー

人材育成を目的に行われるOJTは、図4のように行います。人材育成は、相手の理解や行動の状況によって、柔軟に繰り返したり、説明方法を変えたりしなければなりません。OJTのPDCA（計画・実行・評価・改善）を回していくことで、効果が高まります。

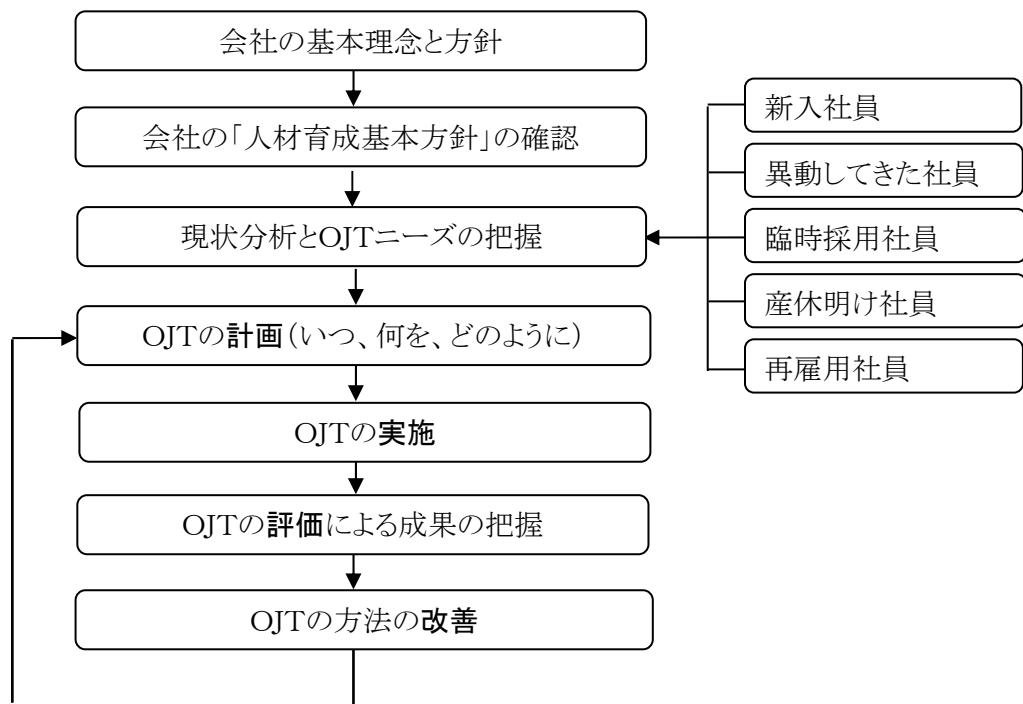


図4 OJTのフロー

2) 人材育成の3本柱とOJT

人材育成は、図5ように、Off-JT(職場外教育)、OJT(職場内教育)、SD(自己啓発)の3つの人材育成の施策を相互補完的に実施すると効果的です。

- ① Off-JTは、Off the Job Training の略で、「職場外教育」として「集合研修」が行われます。それは、新しい知識や共通の基礎訓練を組織に注入、組織的に変革するのに有効です。
- ② OJTは、On the Job Training の略で、「職場内教育」といい、業務の中で具体的指導を実務教育として行います。それは、組織に実務のやり方を浸透させるのに有効です。職員教育の中核的な指導育成方法です。
- ③ SDは、Self-Development の略で、「自己啓発」を意味し、自分で調べることにより、整理するのに有効です。したがって、組織としては、金銭的支援・精神的支援・時間的支援などを行います。

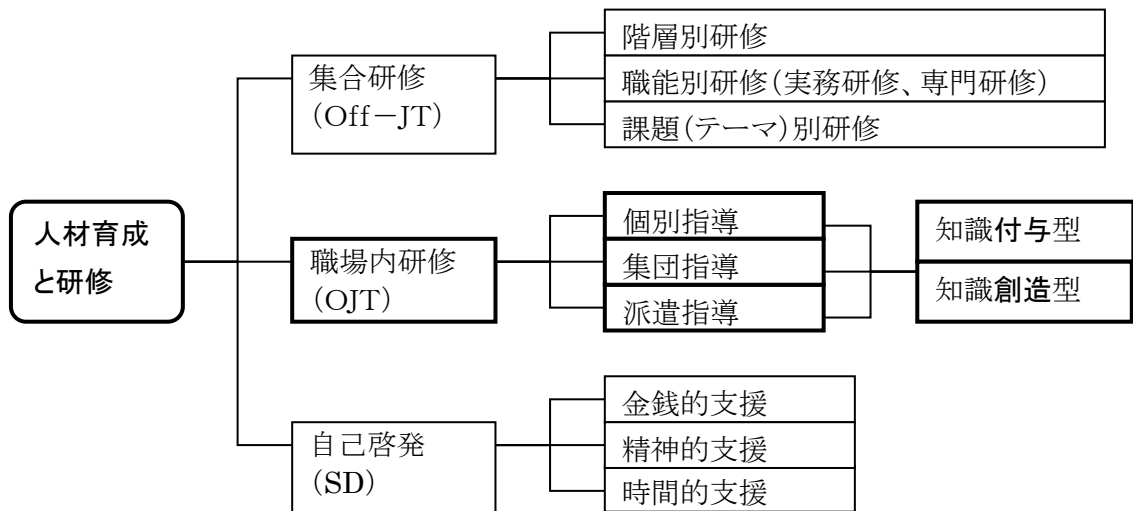


図5 人材育成3本柱とOJTの関係

3) 知識付与型 OJT と知識創造型 OJT

- ① 知識付与型OJTは、上司が正しい解決方法を知っているという前提で、部下に作業などを教える方法です。従来から多く使われてきた指導法です。
- ② 知識創造型OJTは、現場近隣住民の状況や現場の進捗状況が変化するなか、新しい変化を上司がすべて把握できているとは限らないので、部下と一緒に従来の知識を適用しながら、新しい問題解決法も創造する指導方法です。

4) 教育指導者に求められる姿勢

教育指導者が、部下(後輩)を指導するときは以下の点に気をつけて下さい。

- ① 相手の能力と意欲の状態に注意する
部下の能力と意欲に応じた教育・研修内容を心掛けてください。教える側にとって常識的な内容でも、部下にとっては初めて聞く難しい内容であることは、よくあります。したがって、部下の理解力や経験の程度に注意を払うことが、大切です。
- ② 簡単なことから、難しいことへ
教えたことをどれだけ理解したかを部下に確認をしながら、上手くできたときにはほめていくと、相手の意欲と能力がだんだんに引き上がっていきます。そのことにより、教える内容も段階的に引き上げることができます。
- ③ 数点程度に絞って、反復して教える
一度に多くのことを教えると部下は、それができないことで落ち込んだり、意欲を失ったりします。したがって、教える内容と時期を事前に考えましょう。1回に教える内容を絞って反復して教えていき、その理解度を確認しながら先に進むようにします。
- ④ 部下の工夫とやる気を引き出す
会社には、さまざまな変化があります。したがって、一方的に教えるだけでなく、時には部下

に考えさせて、部下の工夫とやる気を引き出すことも必要です。ただし、育成指導者は、部下の工夫した内容が適切であるか、チェックすることが必要です。

⑤ 教育技法やツールを利用する

教える側も、その技法やツールの内容を向上させて、効果的に教えることが求められています。最近では、「タブレットによる動画」の利用などもあり、便利になっています。それらを必要に応じて、疑似体験の研修として上手に利用してください

5)教育指導者に求められる支援力

教育指導者が部下(後輩)を指導するときは、以下のポイントに気をつけて、部下への支援力を持つようにして下さい。

① 部下(後輩)をよく見る観察力

部下の「強み、弱み」、「知っていること、知らないこと」を把握する力です。また、日常の表情や態度などから支援を求めるサインを見逃さないようにすることです。

② 部下(後輩)の悩みを感じる共感力

部下がどこに悩み、つまづいているのかを見抜く力です。そして、相手と一緒に解決する姿勢や解決への道筋を探る姿勢を持つことです。

③ 部下(後輩)を受け入れる受容力

相手のありのままを受け入れ、一人の大切な人間として扱うことです。自分の価値観を押し付けたり、先入観で相手を決めつけたりしないことです。

④ 部下(後輩)の話をよく聞く傾聴力

話しやすい環境をつくり、部下の話を最後まで耳を傾けて、問題点を把握することです。同時に、相手の立場に対して受容と共感をする力です。

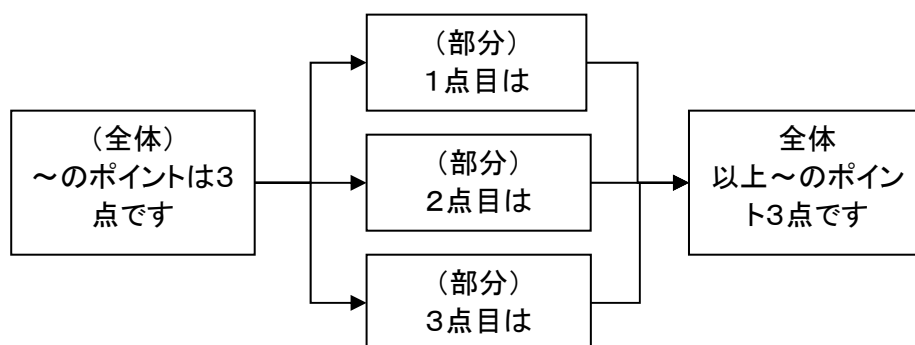
⑤ 部下(後輩)に手本を示す行動力

育成指導者は、部下に指導や助言をするだけでなく、率先垂範の行動を示して、部下から信頼を得られるように努力する必要があります。

(2)ホールパート法(Whole Part法)

1)ホールパート法

ホールパート法は、最初に行動を変えて欲しい点を明確にする。次に「ポイントを3つ」にまとめて説明する。最後に「全体をまとめて」わかりやすく説明することで、指導を受ける側の理解度をあげ、相手の行動を変えます。3点に絞るのは、部下にわかりやすいと思わせるためです。人は、わかりやすいと思うと行動に移せるからです。



2)ホールパート法の例

職長 : 生コン打設のポイントを説明します。

職長 : 生コン打設のポイントは3点です。

職長 : 1点目は、流動性つまりスランプの確認です。

施工性や強度と密接な関係があるので確実に行ってください。

職長 : 2点目は、鉄筋を乱さないように打設することです。

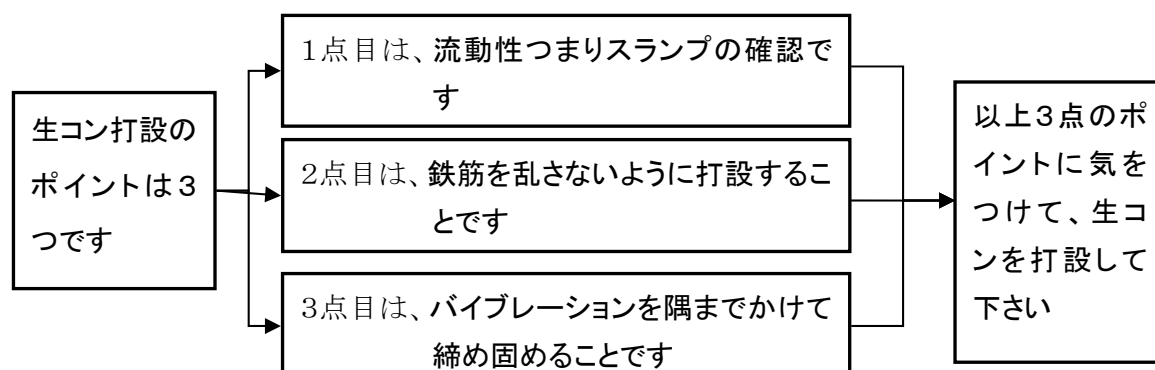
鉄筋が正確な位置にないと強靱な構造物になりません。

したがって、乱さないようにしてください。

職長 : 3点目は、バイブレーションを隅々までかけ締め固めることです。

十分に締め固めないとコンクリートが充填不足になります。

職長 : 以上、3点に気をつけて生コンの打設を行ってください。



(3)プレップ法 (PREP法)

1)プレップ法

プレップ法は、その行動を変えなければならない「理由や事例」を説明して、指導を受ける側が納得しやすくする方法です。

上司が、結論や要点から伝えることで、教わる人は話の内容を簡潔に整理しやすくなります。そして、なぜそのやり方が必要なのか、その理由や具体的な事例などを説明することで、教わる人は具体的な仕事の方法のイメージが湧きます。さらに、もう一度結論や要点を話すことで、最も伝えたいことを的確に話すことができます。

P	Point …結論	「～をしてください」
	↓	
R	Reason …理由	「なぜならば、」
	↓	
E	Example …事例	「例えば」「例として」
	↓	
P	Point …結論	「ですから」

2)プレップ法の例

職長 : 今日、7月末からの暑中に打設するコンクリートについて確認します。

職長 : 真夏の暑中コンクリートは、表面の湿潤を保つように養生に気をつけてください。

職長 : なぜなら、表面の水分だけが、すぐ蒸発してしまうからです。

職長 : 例えば、養生シートや水分散布が無いと表面が乾燥して、ひび割れが出ますね。

職長 : ですから、真夏の暑中コンクリートは、シートで湿潤養生に気を付けてください。

したがって、養生機材の確認をしてください。

結論	暑中コンクリートは、表面の湿潤を保つように養生に気をつけてください
理由	なぜなら、表面の水分だけが、すぐ蒸発してしまうからです
事例	例えば、養生シートや水分散布が無いと表面が乾燥して、ひび割れが出ますね
結論	ですから、暑中コンクリートは、シートで湿潤養生に気を付けてください

(4)相手に繰り返してもらおう上級技

このような説明法は、教える側が使い慣れてくると「ポイントは3点だよ！」と言いながら、頭の中に浮かんできた重要な5点の中からポイントの3点を話せるようになります。また、慣れてくると、いろいろな比喩的な事例が頭の中に浮かんでくるようになります。

さらに、3点を説明した後で、「わかりましたか。では、今の3点を繰り返してみてください」と、わざわざ確認する指導方法もあります。これは、5回に1回ぐらい行くとよいでしょう。そうすると部下は、「うちの上司の話は、いつも3点で説明してくれるからわかりやすくいいよ」と納得しながら、「でも、ときどき『3点を繰り返してみてください』というのが困るんだ！」という意識が残ります。そうなれば、教える側は楽なものです。部下は、上司の話をしっかりきっちり耳を傾けるようになるからです。



4. 社員の定着に寄与する指導法

(1) 仕事の進め方が不適切な部下への指導法

部下の中には、まだ仕事がきちんとできないのに、自分の判断だけで業務を行ない、結果的に支障をきたす人もいます。そのような部下は、社会人として不適切（本人は適切と思っている）な発言や行動で、上司に否定的な感情や、怒りやあきれの感情を湧かせることも見受けられます。このような部下に対しても、冷静な態度で「規則やルールを教え、チームワークによる目標達成」に向けた正しい行動を一つずつ教えることです。

1) 仕事の進め方が不適切な後輩への指導・助言のポイント

① 仕事の進め方

仕事の進め方や仕事とは何かを理解していない後輩や部下には、仕事の進め方を助言・指導し、仕事はチームワークで行うものであることを伝えます。

② 「報告・連絡・相談」の重要性

仕事の進め方が不適切な後輩は、「報告・連絡・相談」を適切にせず、独断で仕事を行います。特に、ミスやトラブルなどの報告は直ちに行うことをしっかりと伝えます。さらに先輩や上司は、後輩・部下にこまめに声をかけ、報告しやすい雰囲気を作ります。

2) 指導・助言のポイント例

<係長の机に「本社から電話がありました。山田」のメモがる>

職長：（このメモじゃ本社のだれかわからないな、連絡しようがないじゃないか、教えないといけないか……心の声）

山田君、このメモでは本社のだれかわからないから連絡できないね。

メモの書き方の確認だけど、次の3つのポイントを書くようにしてください。

一つ目は、日付と時間。二つ目は、お名前や部署。三つ目は、要件です。

メモには以上、3つを書いてくださいね。

そうするとメモを見て、相手に適切に連絡できるのですから。

山田：職長、それは一理ありますね。

職長：（偉そうに、そう言えば課長にも「一理ある」と言っていたな……心の声）

そう言えば、山田君は良く「一理あるって」よく答えるね。

山田：それは、相づちみたいなもので、道理に合って正しいと思ったからです。

職長：確かにそうだね。

でもね！

年輩者によっては、上から目線の答えや、本当に納得していないと感じる人もいるかもしれないね。

ほかに、どんな答え方があると思う？

山田：そうですね……「勉強になります」「わかりました、確かにそうです」ですか？

職長：その答え方が良いね！

最初に、「ありがとうございます。」の後に「勉強になります」と言うのはどうかな？

山田 :はい、ありがとうございます。

確かに勉強になりました。

職長 :いいね、その調子で・・・

3)解説

山田君に事実を伝え、メモの仕方を適切に指導しています。加えて、言葉の使い方について、間違っていないけど、相手が不快に思う言い方を、他の言い方にするように指導しています。職長は山田君に考えさせ、最後に1つだけ「ありがとうございます」を付け加えたらと提案しています。これにより、職長と山田君との信頼関係が構築され、チームワークの良いグループとなり、仕事の進め方の改善になるでしょう。

最近、家庭に電話機がない家も増えています。そのような家庭では、携帯電話を家族全員が持っているものです。このような環境下の人には電話の応対はもちろん、電話でのメモなどのも経験がありません。育成指導者は、こんな時代の変化も考慮して若い後輩の指導をしましょう。

(2)悩みを聞いて元気を引き出す指導法

部下の中には、現場で苦勞し、疲れ切って事務所に帰ってくる場合があります。そんな部下の苦勞してきた内容を聞いてやり、ストレスを吸い出して、元気を引き出す方法があります。それは、積極的に相手の話を聴いて共感する「傾聴法」といいます。

人は、自分が悩んでいる点を聞いてもらえると「わかってもらえた・・・」という安心から気持ちに余裕が生まれて、疲れも消せるのです。部下の話をゆっくり聞くことで、うつ病などにつながるストレスを下げることが出来ます。それは、スポーツでパンパンに張った筋肉を、マッサージでほぐすようなものです。

部下の元気を引き出すためには、苦勞や悩みの話を聞いて心のマッサージをすることが大切なことです。

1)悩みを聞いて元気を引き出すときのポイントと座り方

① ポイント

- 自由に話せるような質問の仕方をする
- 話の流れに沿って話を聴く
- 言葉の要点を繰り返し「君の話をよく聞いている」というシグナルを送る「報告・連絡・相談」の重要性

② 座り方

- 周囲の者に話が漏れずに、落ち着いて話せる場所を選ぶ
- 正面に座らずに、90度斜めに座るとリラックスして部下が話せ



2) 悩みを聞いてやる時のポイント例

所長 : お帰り、現場からずいぶん遅かったね！

山田 : ありがとうございます。

現場で苦勞して疲れてしまいました。現場で、来週でいいと言っていた配管社が、型枠を早くやってくれなければ困ると突然いうのですよ！

所長 : あの配管会社な～！それも良くある話だな。

山田 : でも、昨日確認したんですよ！

所長 : なるほど、あの会社にちゃんと確認をしていたんだね。

山田 : そうですよ。

でも仕方がないから何とかやりくりして仕上げましたが、クタクタです。

所長 : それは大変だったね。

山田 : 所長、あの配管会社との現場うまくいかないですよ。

私の現場を変えてくれませんか。

所長 : 別な現場ね、他も手いっぱいだからね。困ったな！

山田 : あの会社は、いつもこれだから嫌なんですよ。

所長 : それも、そうだろうけれど、他に何か解決策はないかな。

山田 : 元請けを入れて詳細な取り合いを確認する方法ですかね。

所長 : それはいいね。

元請けを入れてあの会社と話し合うことも考えているんだね。

山田 : そういえば、あの会社も元請けから無理を言われているみたいですね。

所長 : なるほど、それでは明日にも打ち合わせをやってみないかい。

山田 : そうですね。

陰で愚痴を言ってばかりでも仕方がないから、やってみます。

所長 : それでは、大変だけれど頑張ってね。

山田 : ありがとうございます。がんばります。

3) 解説

「仕事だから仕方がない」などと強引に結論付けずに、部下に話をさせながら、解決策を考えさせることで、自然とストレスを低減させ、元気を引き出しています。

さて、忙しい所長が部下の話を聞くときに、最大の障害になるのは時間でしょう。現場が動いているときは、ゆっくりと時間が取れる状況ばかりではありません。そんな時に、熱い缶コーヒーを2本買って、それを飲み終わるまでの10分程度は、相手の話をゆっくりと聞いてやるという方法があります。「飲み終わるまでは相手の話を聞く」というのは、ある程度の時間を区切ることができるからです。また、何かを飲んでいるというのは、間(ま)が持つので緊張感が少なくなります。いかがですか、あなたも明日から缶コーヒーなどで、時間を区切りながら、苦勞している部下のストレスを外へ出してやり、元気を引き出してみませんか。

5. 建設業務・会計アシスタントが活躍できる環境づくり

(1) 建設業務・会計アシスタントに対する OJT の注意点

1) 若い人に対する OJT の注意点と道具

① 教育指導者としての準備

- ・スムーズなコミュニケーションのため、指導を受ける職員の年齢、現住所など予備知識を持つ。
- ・若い人の集合研修として行われる内容をチェックして、有効に活かすべく準備をする。
- ・教育指導者が窓口となり、多数の人の指導にズレがないようにする。

② 教育指導者の役割

- ・職場全体で快く迎えるように、雰囲気づくりをする。
- ・指導を受ける職員の「わかっていること、わからないこと」を早く見抜いて、適切な指導にする。
- ・担当する仕事を分析して、その職員の居場所を感じられるように仕事の質と量を調節する。

③ OJT 教育計画書

- ・若い人に対する育成指導の項目と内容を明確にした計画書を作成する。
- ・計画書の内容について、指導を受ける職員に説明することにより効率的に実施する。
- ・育成期間の途中で、育成計画進行の程度の評価を行って、修正・改善を行う。

2) 若い人に対する教育のポイント

- ① 原則的な説明から応用を説明するなど、全体から具体へと説明を進めること
- ② 反復経験により技能の習得をさせるために、育成指導者が焦らないこと
- ③ 指導される人に分かりやすく、各種の指導技法を有効に利用すること
- ④ 誤った行動をとった場合に、頭ごなしに叱るのではなく、行動の背景を探ること
- ⑤ 教えることは、共育でもあり、ともに成長する機会と捉えて積極的に行うこと

(2) 中高年に対する指導と活躍のポイント

- ① 若い「年下の上司」に対して「日本語の敬語」問題で、コミュニケーションが止まりそうな人に対しては、「人間への関心(=あなたを大切に思っているというシグナル)」を多く出して、コミュニケーションを止めないようにする。
- ② 自分の座標軸が揺れている人に対しては、「目標による自己管理」を利用しながら、職場内の位置づけと、自分の尊厳、働く喜びを見つけてもらうように面談で話し合うようにする。
- ③ 職位が高かった人の中には、実務がわからずに困っている人がいる。中高年用の OJT は、文字の大きなマニュアルや、訓練専用のパソコンソフトも必要な時代である。
- ④ 中高年の中には、『受援力』(=援助を受ける力)がなく、「仕事がわからない」と言えずに「職場内引きこもり」になっている人がいるので、「上からの報・連・相」を利用しながらそれとなく支援をする。
- ⑤ 新しい仕事の中でもパソコンの仕事は、紙の力を借りる(=メモをとる)ように教育指導者からお願いする。習慣になっていないと指導された内容のメモは取れないからです。

教育指導者講座

～建設ワークショップ教育指導者研修～

発行日 令和3年3月22日発行

作成者 「かごしまの未来を創る現場人応援事業」事務局

鹿児島県 土木部 監理課 入札・指導係

〒890-8577 鹿児島市鴨池新町 10-1

TEL:099-286-3498 FAX:099-286-5617

監修 ヒロ T&T 株式会社

協力 建設業マネジメント研究会

不許複製