

## ○JTの実践①：意図的○JTのニーズ把握

意図的○JTを進める第一のステップは、**ニーズ**（指導育成必要点）を**把握**することです。部下が職務を円滑に遂行する上で、どんな能力が、どの程度期待され、現有能力はどのレベルにあるのか。**求められる能力と現有能力との差**を把握しなければ、何を目標に○JTを行うべきかの計画を立てることができません。

### 1. ○JTニーズとは何か

○JTのニーズは、次の公式で表されます。

$$\boxed{\text{あるべき姿（能力）}} - \boxed{\text{現状の姿（能力）}} = \boxed{\text{○JTニーズ}}$$

#### ①職務遂行のニーズ（直面するニーズ）

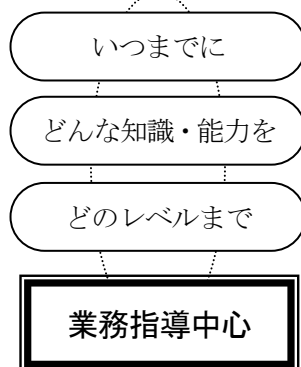
部下の能力が、担当する仕事を的確に遂行するために必要とされる能力より低い場合には、それを向上させる必要があります。たとえば、新入社員が配属になってきた場合とか、配転が行われた場合などに端的に現れるニーズです。

また、実際の仕事の遂行課程で何か問題が発生したというような場合にも、その原因として○JTニーズを把握することができます。目標の未達やミスの発生、客先からのクレームなどは部下の能力以外の要因による場合もありますが、多くの場合、求められる能力と現有能力のギャップに起因しているものです。

#### <ルーティンワークとノン・ルーティンワークの○JTの違い>

	ルーティンワーク（定型的業務）	ノン・ルーティンワーク（非定型的業務）
特徴	繰り返し発生しマニュアル化がしやすい業務。レベルアップの測定もしやすい	例外的・突発的に発生し自由裁量の幅が大きくマニュアル化が難しい業務。成果の良し悪しの客観的な判断もしにくい
対象	新卒社員・初心者が中心	ベテラン・管理職が中心
具体例	電話対応、ワープロ作業、一般事務、給与計算など	開発、営業、企画、編集、人事評価、マネジメントなど
傾向	アウトソーシング（外部委託）や人材派遣で対応するケースが多い	ノン・ルーティンワークの割合も重要性も高まっているが、○JTとして機能しているとはいえない

#### ルーティンワークの○JT



#### ノン・ルーティンワークの○JT

