

コミュニケーションを安全衛生に活かすセミナー

<ねらい>

人を中心とした安全で健康で快適な職場、明るくいいきとした職場風土づくりのための管理監督者の役割は、職場の問題を解決し、部下のやる気を高めて安全活動を活性化することにある。そのためには、管理監督者は、部下に「指示・命令」するだけでなく、活動を「支援」するコミュニケーションスキルが必要不可欠である。部下との良好なコミュニケーションの図り方や、職場の問題提起・問題解決手法を体験学習し、さらなる現場力強化をめざす。

時刻	区分	内容	ねらい
10:00 (10)	開会	主催者挨拶、指差し唱和 研修中のお願い	オリエンテーション
10:10 (10)	実技①	チームミーティング	自己紹介、安全活動推進上の課題、研修会の心構えを全員発表する。
10:20 (70)	実技②	現場力強化のための問題解決手法 「問題提起ミーティング」 テーマ「安全活動を推進する上での問題点」	安全活動を推進する上での問題(マナー・エチケット、ルール、コミュニケーション、職場風土など)について、言葉に出して提起することで自覚し、解決すべきテーマを決定する。
11:30 (30)	講義	「なぜ 安全衛生活動に コミュニケーションが必要なのか」	労働災害を防止するためには、管理活動と職場自主活動の実践が必要である。 また、やる気の職場自主活動を展開するためには、管理者が活動に関心を持ち、指導と支援が必要不可欠である。
12:00 (60)	昼食・休憩		
13:00 (80)	実技③	「コミュニケーション力向上」 挨拶・非言語コミュニケーション・聴く力 伝える力・褒める力・問いかける力	安全活動を円滑に進めるためには、管理者の部下・現場とのコミュニケーション力が欠かせない。 コミュニケーションの基本スキルを学び実践することで、職場自主活動の活性化を図る。
14:20 (10)	休憩		
14:30 (80)	実技④	現場力強化のための問題解決手法 「問題解決4ラウンド法」	実技②で決定した討議テーマ(重要問題)の背景にある要因を把握し、コミュニケーションを活かした解決策を立て実践することで、安全先取りの職場風土づくりをめざす。
15:50 (5)	休憩		
15:55 (25)	実技⑤	まとめ 研修会の振り返り・自己決定	1日を振り返り、ここでの学びを今後の活動へ自己決定する。
16:20 (10) 16:30	閉会	挨拶、指差し唱和	