

時刻	区分	内容	ねらい
13:00 (5)	開会	開会挨拶、名札記入 講師自己紹介、研修会のねらい	
13:05 (15)	実技①	チームの人とコミュニケーション	趣味、休日の過ごし方、セミナー参加の心構えなどを述べて、チーム内で気安く話せる雰囲気をつくっていく。
13:20 (35)	実技②	我々の職場のヒヤリ・ハット ・進め方説明 5' ・ヒヤリ・ハットメモの記入 7' ・チーム内で発表、意見交換 13' ・感想、Q&A、まとめ 10'	ヒヤリ・ハットは自分自身が作り出した危険（問題）であること、ヒューマンエラーと確認不足が介在していることを理解する。
13:55 (55)	実技③	作業指示の仕方を考える ・進め方説明 5' ・DVD視聴 13' ・資料集に記入（個人作業） 7' ・チーム内で発表、意見交換 10' ・DVD視聴 7' ・まとめ 13'	DVDを視聴して、作業指示の留意点、部下に対する叱り方、年長者に対しての指示などについて考える。褒めるときの原則や叱るときの原則も理解する。
14:50 (10)	休憩		
15:00 (40)	実技④	職場で良いこと、 新たに取り入れることを考える ・進め方説明 5' ・資料集に記入（個人作業） 5' ・チーム内で発表、意見交換 15' ・全体発表、まとめ 15'	あなたの職場で良いことは何か、あなたの職場をさらに良くするために新たに取り入れることは何か、について意見交換することで、職場の環境改善に役立てる。
15:40 (35)	実技⑤	質疑応答 ・チームで話し合って質問作成 5' ・Q&A、まとめ 25'	日頃安全衛生活動を行っている中で、講師に聞きたいことを質問し、回答をもらうことで、今後効果的に安全衛生活動を行うヒントにする。
16:15 (10)	休憩		
16:25 (20)	実技⑥	自己決定 職場のコミュニケーションを向上させるために、実践することを考える ・進め方説明 5' ・資料集に記入（個人作業） 5' ・記入内容の発表、激励 10'	職場のコミュニケーションを向上させるために、まず何から実践するのか、個人で具体的な内容を記入して、それぞれが発表することで、今後の安全衛生先取り活動に活かす。
16:45 (10) 16:55	閉会	事務連絡、アンケート記入、閉会挨拶	