

## フォーマンAオリエンテーション コース (40時間)

(SAID: 20000)

日時	2005年5月2, 5, 9, 11, 13, 16日 (0830 - 1630)
受講費用	なし
内容	<p>I 部 仕事の進め方 II 部 仕事の教え方 III 部 改善の仕方 IV 部 監督者安全教育 V 部 人の扱い方</p> <p>新任フォーマンAを対象とし、第一線監督者の任務と責任に対する認識を高め、その責務を遂行するための仕事および部下の監督者技法を与えます。</p>
対象受講者	フォーマンA (定員 20名)
場所	HRO 訓練教室 (Bldg. #1472)
申込方法	申込は、DD Form 1556 の書式を使い、 <b>2005年4月15日(金)</b> までに CNFJ, RTO (N114) へ必着のこと。申込多数の場合は、書式一枚にリストをつけてください。
備考	詳細は、CNFJ, RTO の陰山 (軍電 243-5225) にお問い合わせください。

コース スケジュール		
期日	主題	
5/2 (月)	I. 仕事の進め方	a. フォーマンAの役割と責任 b. 仕事の計画の立て方 c. 命令の与え方
5/5 (木)		d. 報告の仕方 e. 調整の仕方
5/9 (月)	II. 仕事の教え方	a. 訓練の必要性；正しい教え方； 4段階法の確立 b. 作業分解の仕方（電気コードの結び の分解）
5/11 (水)		c. 訓練予定表の作り方、教え方実習 d. 特殊な教え方 e. 教え方実習と分解
5/13 (金)	III. 改善の仕方	a. 仕事の改善の仕方 b. 改善の必要性の発見の仕方 c. 科学的な改善の仕方 d. 仕事への改善の適用の仕方
	IV. 監督者安全教育	a. フォーマンAの安全監督責任 b. 安全作業の考え方 c. 安全教育の進め方
5/16 (月)	V. 人の扱い方	a. 人間関係をよくするための基本心得； 4段階法の提示 b. 事実をつかむ方法 c. よく考えて決める方法 d. 予防処置と追指導 e. リーダーシップ

## Foreman A Orientation Course (40 Hours)

(SAID: 20000)

<b>DATE/TIME</b>	<b>2, 5, 9, 11, 13, &amp; 16 May 2005</b> (0830 – 1630)
<b>COST</b>	NONE
<b>DESCRIPTION</b>	<p>Promotes the understanding of the role of a Foreman A in an organization and provides basic theories and techniques in supervision.</p> <p>Part I Job Management Part II Job Instruction Part III Job Method Improvement Part IV Safety Training for Shop Supervisors Part V Human Relations</p> <p>* The course is conducted in Japanese.</p>
<b>ELIGIBILITY</b>	Foreman "A" (Class size is limited to 20 participants.)
<b>LOCATION</b>	HRO Classroom, Bldg. #1472
<b>NOMINATION PROCEDURES</b>	Submit Training Request (DD Form 1556) via appropriate management chain and activity training coordinator to CNFJ, RTO (N114) <b>NLT 15 Apr 05.</b>
<b>POC</b>	Mr. Kageyama, CNFJ, RTO (N114) at 243-5225 for more information.

## Course Schedule

Date	Subject	
5/2 (Mon)	I. Work Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. F/A's role and responsibility</li> <li>b. How to schedule the work</li> <li>c. How to give good orders</li> </ul>
5/5 (Thu)		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. How to report the progress of work</li> <li>e. How to coordinate the work</li> </ul>
5/9 (Mon)	II. Job Instruction	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Training needs survey; The four steps of teaching</li> <li>b. Analysis of operation</li> </ul>
5/11 (Wed)		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Developing training schedule and teaching practice</li> <li>d. Special teaching methods</li> <li>e. Analysis of teaching practice</li> </ul>
5/13 (Fri)	III. Job Method Improvement	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. How to improve work methods</li> <li>b. How to identify needs for improvement</li> <li>c. Scientific approach to improvement</li> <li>d. How to implement improvements</li> </ul>
	IV. Safety Training for Shop Supervisors	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Safety responsibility of Foreman A</li> <li>b. Principles of work safety</li> <li>c. How to conduct on the job safety training</li> </ul>
5/16 (Mon)	V. Human Relations	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Basic rules to promote good human relations; Four steps to solve problems</li> <li>b. Fact finding</li> <li>c. Evaluation &amp; decision in human relations</li> <li>d. Follow up methods</li> <li>e. Leadership</li> </ul>