



JOB AID

**GIVING  
AND RECEIVING FEEDBACK  
( JAPANESE )**

# フィードバックの提供と受け取り

フィードバックを受け取るには

- 通常フィードバックに対応する方法について考えます 悪い習慣を変えます
- フィードバックを個人から分離します
- フィードバックを十分に考慮します
- 小さい変更から始めます



フィードバックに対応する非生産的な方法

回避すべき悪い習慣の例

- 自己弁護
- 議論
- 感情を隠す

フィードバックを受け取るとき

- フィードバックを個人から分離します
- フィードバックを十分に考慮します
- メッセンジャーを批判する
- フィードバックを無視する

フィードバックの提供と受け取りの方法

- 観察者が気付き、期待することを確認します

- まず小さい範囲で助言を試します
- 期待している成果を尋ねる
- 変えることができる 1 つの事項を確認します

自分が観察し、フィードバックを与える場合は、次の点に注意します。

・安全な作業を可能にします

・次の手順が明確で、合意されていることを確認します

・安全は全員の責任（自分だけではない）であることを確認します

## 効果的なフィードバックの特徴

- 聞いたことを繰り返す
- その人に感謝する

### すべきこと

- 目的を説明する
- 人々がリスクを把握していない可能性があることを想定する
- 肯定的に進める
- 適時で具体的にする
- 懸案事項を表明する
- 魅力的にする

### すべきではないこと

- 作業者の気を散らす
- 自分が何が間違っているのか、その修正方法を知っているふりをすること
- 個人的にすること
- 暖昧/一般的にすること
- 観察中に書き留めること

この作業計画書は、UL の教育用ソフトウェアに関する補助的な情報を提供すること意図しています。 ©  
COPYRIGHT Underwriters Laboratories, Inc. All rights reserved.

OSHA Outreach Courses