

内部講師養成研修

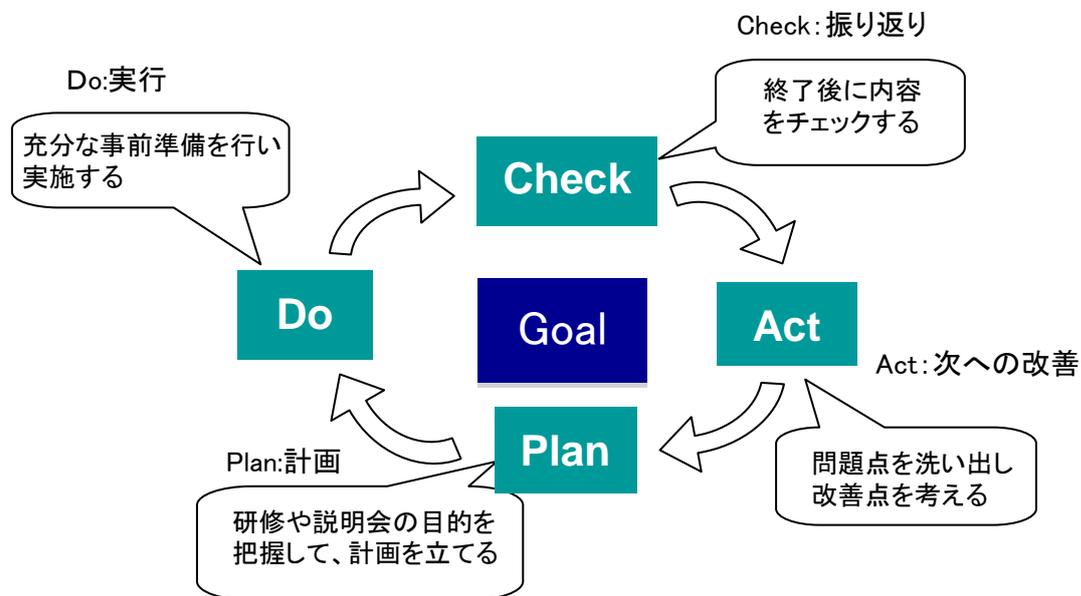
1. 研修の目的

研修や説明会などの計画や準備、具体的なすすめ方や運営などの知識や、研修講師として必要なスキルを身に付ける。

2. 研修の特徴

対象者: 該当職員

研修や説明会で成果を出すには、講師や担当者が仕事の基本であるPDCAのサイクルを意識することが大切です。特にGoalである目的と得たい成果を的確に把握して、十分な準備を行うことが成否を決めるといっても過言ではありません。また、当日は進行に合わせて臨機応変に対応するスキルは、経験を通して身につけていきますが、経験が浅くても責任をもって職務を遂行することが求められます。その現状を踏まえて、今回の研修では研修や説明の企画の準備段階から終了後の今後へのフォローの仕方まで、グループワークを多く取り入れて、わかりやすくご紹介致します。



3. 研修内容

	内 容	進め方・得たい成果
9:00	開講：オリエンテーション 1. 効果的な研修・説明会とは？ 《Goal》 <ol style="list-style-type: none"> 1) 研修目的の理解 2) 講師として必要なスキルの必要性和効用 3) 効果的に研修をすすめるための約束事 4) チームワークを形成するアイスブレイキング 5) 個人目標の設定 	【研修目的の確認と積極的な受講姿勢の動機付け】 <ul style="list-style-type: none"> ● 研修の必要性についてグループワークを行い、積極的な受講姿勢を動機付けます。 ● 目的を持って行動する意義について確認し、各自の目標を明確にします。
12:00	2. 基本スキルの確認 《Plan》 <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>準備・企画のスキル</u> <ol style="list-style-type: none"> ① 目的を明確にする <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施の必要性和終了時の得たい成果 ・ 予定日時、対象者、会場のレイアウト確認 ② 準備 <ul style="list-style-type: none"> ・ 起案書 ・ 必要な備品や機材の手配 2) <u>資料作成のスキル</u> <ol style="list-style-type: none"> ① 資料のポイント(フォント、言葉選び等) ② パワーポイントのポイント(フォント、イラストの扱い等) 	【進行スキルの基本とその実践法を学ぶ】 <ul style="list-style-type: none"> ● PDCAの流れに合わせて、それぞれ必要なスキルを実習を交えながら身につけます。 ● P(計画)が特に成果に直結しているため、何をどのように準備するのか具体的に理解します。併せて我流になりがちな資料作りのポイントも確認します。
13:00	《Do》 <ol style="list-style-type: none"> 3) <u>説明会や研修中の進め方のスキル</u> <ol style="list-style-type: none"> ① 信頼感の高め方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 姿勢・身だしなみ・情報・視線使い・ジェスチャーの効用 ② 真意を汲み取る聴き方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 位置・正対・視線・共感 ③ 説得力のある話し方 <ul style="list-style-type: none"> ・ PREP法・コメントの仕方 ④ 進行スキルの種類とメリットとデメリット 《Check》 <ol style="list-style-type: none"> 4) <u>実施後の振り返りのスキル</u> <ol style="list-style-type: none"> ① 終了時の手続き ② 強みと弱みの振り返り <ul style="list-style-type: none"> ・ プラス思考の効用(モチベーションの高め方) ・ 振り返りシートやアンケートの活用法 《Action》 <ol style="list-style-type: none"> 5) <u>今後へのフォローのスキル</u> <ol style="list-style-type: none"> ① 課題の明確化と改善法の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ● 参加者の信頼を得るためのポイントについて実習を交えて身につけます。特に、表情、滑舌練習はペア実習で、スキルアップを図ります。 ● 伝えるだけでなく、講師にとって傾聴も大切なスキルです。「聞く」「訊く」「聴く」の違いを再確認します。 ● 分かりやすい話し方に必須のPREP法をワークを交えて習得します。 ● 参加者からのフィードバックの受け方や自分の反省点にどのように向き合うか、プラス思考の視点で検討します。 ● チェックシートをもとに、グループワークで今後の改善法を考えます。
16:30	3. ケーススタディで応用力を磨く <ol style="list-style-type: none"> 1) 進行上のトラブル (予定時間に終わらない・質問に答えられない等) 2) 出席者や受講生の対応トラブル (反応がない・居眠り・勝手な言動・理解出来ない等) 3) 効果的な対応法の共有 4. 実行宣言 <ol style="list-style-type: none"> 1) 質疑応答 2) 今後の実行プラン作成 3) 実行宣言(プレゼンテーション) 	【進行を妨げる参加者への対応法を学び、円滑な進行に自信をつける】 <ul style="list-style-type: none"> ● 進行中に発生しがちなトラブル要因に対して、グループワークで対応法を自分達で考えます。 ● 対応法のノウハウを共有し、未然防止に活かせるようにします。 【今後への動機付け】 <ul style="list-style-type: none"> ● 質疑応答で疑問点を解消し、達成感をサポートします。 ● 研修内容を振り返り、今後に向けて実行宣言を行います。