

研修のねらい

- 自分が「伝える」のではなく、相手に「伝わる」コミュニケーション技術を磨きます。
- 受講者が共感・納得できる「場づくり」、「関わり方」の具体的手法が体得できます。
- 庁内講師としての自らの課題を再認識でき、それらの改良ポイントを体得できます。

研修は受講者が主役です。講師が伝えつつも、受講者に伝わっていなければ意味がありません。本研修では、「受講者が積極的に参加し自ら考え、学びを現場で実践できるイメージが持てるまでを支援する」庁内講師養成をめざします。

庁内講師として自信を持って振る舞い、講師役を務められるようになるためのポイントや、効果的で効率的に指導、伝達するには、どのようなことに留意し、どのように表現すればよいのかについて、その基本と実践方法を学びます。

また、研修を始める前に押さえておく大事なポイントや、受講者の立場では知り得ないことを学ぶ機会とします。講師としての話し方（分かりやすさ、間の取り方など）、聴き方、聞き出し方（質問の投げ掛け方、コメントの仕方など）を、講師とのやり取りや様々な演習を通して体得します。

※ 下記の内容は一例です。ご要望にあわせてカリキュラムをご提案いたします。

1日コース	
午前	◎ オリエンテーション (1) 人材育成とは？ ～「人材育成」の観点から 何のため、誰のための研修なのか～ (2) 講師とは？ (3) 成人学習・組織学習のメカニズム 1. 記憶に残る研修の設計(研修の全体像) (1) 研修の全体像 (2) 「理論」「演習」「振り返り」のバランス (3) 講義(レクチャー)型のポイント ～参加者から質問・意見を出してもらうために～ ◇ グループ共有・討議 ◇ 『研修設計シートの作成』
午後	2. 受講者を巻き込む、導入の「場」づくり (1) 学びの「動機付け」 (2) 受講者同士の関わり合いの設計 ◇ 個人演習・グループ共有・討議 ◇ 3. 受講者の自主性・積極性を引き出す 関わり方、インストラクションスキル (1) 受講者の「観察」とフィードバック (2) 受講者の知恵を引き出す聞き方 (3) 表情、発声、立ち位置、板書 (4) 場を活性化させるアイスブレイク (5) 疲労を感じさせない時間管理法 ◇ グループ演習 ◇ 『聴き方、引き出し方とフィードバック方法』 ◎ 質疑応答、まとめと振り返り

講座料 1日研修 160,000～200,000円（税別）

時間 9:00～17:00【12:00～13:00を除く】 ※ ご相談に応じます。

資料 テキスト使用1,500～2,000円／冊（税別）