


## 社内の研修・講義の基本が身につく「部内講師養成講座」

1. **ネライ**：部内講師担当者が、研修・講義の場での教え方の実際を体験学習し、人を教えることの意味を再確認し、リーダーシップを発揮して自主的に活動できるようにします。

2. **対象**：部内講師を委託される中堅社員

3. **カリキュラム**：(研修日数：2日)

研修メニューに戻る場合は、左上のブラウザの戻り矢印  をクリックしてください。

	研修内容	研修の方法
第一日	<p>分かりやすい親しみやすい話法で、受講者の意欲と仕事の質を高める部内講師づくり</p> <p><b>1. 部内講師に求められるリーダーシップ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指揮者は譜面を解釈して教えるが、講師はどうする</li> <li>・指揮者はメンバーの個性をコントロールするが、講師はどうする</li> <li>・指揮者は個性と協調の好循環を作るが、講師はどうする</li> </ul>	<p>情報提供</p>
	<p><b>2. 導入講義の進め方と雰囲気づくり</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登壇するまでの確認事項は</li> <li>・好感を得る登壇の仕方は</li> <li>・興味と関心を持たせるイントロ(切り出し)話法は</li> <li>★登壇から第一声までの要領会得と、イントロ実演</li> </ul>	<p>情報提供</p> <p>演習</p>
	<p><b>3. 受講者を「動かす」本講義は聴かせるのが半分、見せるのが半分</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・説得力のある[起承転結法]の組み立て方</li> <li>・信頼感の獲得法</li> <li>・自分では気づかない講師の嫌なクセ</li> <li>★命題によるミニ講義実演</li> </ul>	<p>ロールプレ</p> <p>情報提供</p>
	<p><b>4. 講義のシナリオ[レッスンプラン]の作成(1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の成果はシナリオの良否で決まる</li> <li>・レッスンプランの書き方の基本と様式</li> <li>★[新人職員研修]を個人研究</li> </ul>	<p>演習</p> <p>ロールプレ</p> <p>情報提供</p> <p>演習</p>

	研修内容	研修の方法
第二日	<p><b>5. 講義のシナリオ「レッシンプラン」の作成(2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目的別研修の狙いと要件</li> <li>・目的別レッシンプランの作成方法</li> <li>★新入社員への受け入れ、基礎教育、実務訓練のレプラン</li> <li>★中堅職員への役割意識と期待行動を強化するレプラン</li> <li>★問題解決技法を応用実践レベルへ習得させるレプラン</li> </ul> <p>(1 題目選択)</p>	<p>情報提供</p> <p>演習</p> <p>ロールプレ</p>
	<p><b>6. 「達人」講師のリスクマネジメント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・筋書きはあっても、予想外のハプニングに見舞われる</li> <li>・時間が不足したら、余ったら</li> <li>・緊張していた受講者がシラケだしたら</li> <li>・敵意や攻撃的な態度が現われたら</li> <li>★部内講師 RM マニュアル作成</li> </ul>	<p>情報提供</p> <p>演習</p>
	<p><b>7. その他の研修法を知り併用する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通信教育、視聴覚教育などの特徴とメリットを知る</li> <li>・講義法を補完する上手な活用方法を理解する</li> </ul>	<p>情報提供</p>
	<p><b>8. 受講者が何を求め期待しているのか</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同じ社員が講師を勤める事情と背景を知ろう</li> <li>★期待される[講師像]</li> </ul>	<p>情報提供</p> <p>演習</p>