



目的別 / 2日研修

Revised

内部講師育成

職場内研修のための インストラクションスキル

➤ 本研修の概要とねらい

職場内研修の質を向上させるために、研修の組み立て方・話し方・資料の作り方など、内部講師として必要な知識と技術を習得する。

➤ 主なコンテンツ

“伝わる”インストラクションの本質、講師登壇の準備、講師としてのインストラクション実践、実践からの学び、など(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)。

➤ 演習/実習の内容

1日目にインストラクションのポイントを参加型講義で学び、次回の研修で取り組む課題のテーマを決める。

1週間のインターバル期間中にチームで研修のデザイン・練習をおこない、2日目の研修ではワークショップ形式で実践。

➤ 受講対象(推奨)

中堅～管理・監督職

➤ 講師からの一言

一方的に伝えるのではなく、自分らしさを発揮しながら、いかに学ぶ場をつくるかが重要です。講義と実践ワークを組み合わせながら、体験を通して学びを深めていくプログラムです



一般社団法人 日本経営協会講師
北野 清晃(きたの きよてる)

大学院修了後、都市計画コンサルティング会社にて、計画策定業務やまちづくりワークショップの企画運営に携わる。その後人材育成を支援する公益法人に入職。社内研修やセミナー、シンポジウム、委員会等の企画業務に8年間従事。同社退職後、実家の中小企業支援に取り組むとともに、京都大学大学院にて、経営学やエスノグラフィー等の観察手法を学ぶ。

企画力、ロジカル思考&デザイン思考、合意形成と学習の場をつくるワークショップデザイン、コーチング&インストラクション、折衝交渉、キャリアデザインなどのテーマで出講中。

小企業診断士・1級建築士、1級販売士・軍師認定コンサルタント1級、PHP認定ビジネスコーチ、JCDA認定CDA、経営学修士(MBA)・工学修士の資格を持つ。

著書に『組織論から考えるワークショップデザイン』などがある。

本講師の他の研修

- ロジカルシンキング
- ファシリテーション
- コーチング

内部講師育成

2日研修タイムテーブル案

1日目		2日目	
研修テーマ	主なコンテンツ	研修テーマ	主なコンテンツ
1. はじめに	☞ 研修の目標・進め方・アイスブレイク	1. 前回の復習	☞ 前回のふりかえり・本日の進め方
2. 研修講師の役割 (1) 講師の役割 (2) 発表場面	☞ インストラクションとは ☞ 論理的・直感的アプローチ	2. 講師としての インストラクション実践 (1) テーマ①の実践 (実践・フィードバック・講評)	☞ 1週間のインターバル期間中に準備した研修をグループごとに実践し、フィードバックや講評を受ける。実践や他のチームの発表を通じて、上手できた点や改善すべき点を確認し、講師として必要なスキルを身につける。
昼食休憩		昼食休憩	
3. “伝わる”インストラクションの本質 (1) インストラクションスキルの全体像 (2) 3つのスキルと土台	☞ “プロの講師”としてのマインド、プレゼンテーションスキル、ファシリテーションスキル、自分らしさ・持ち味	(2) テーマ②の実践 (実践・フィードバック・講評)	☞ 実践から学んだことを確認し、定着させる。効果測定の必要性や方法について学ぶ。
4. 講師登壇の準備 (1) コンテンツ編 (2) デリバリー編 (3) ファシリテーション編 (4) 研修講師のツール	☞ 実践テーマの設定(2～3テーマ用意)	3. 実践からの学び・まとめ (1) テーマ実践からの学び (2) 研修の効果測定 (3) 今後のスキルアップのために	
5. まとめ・次回にむけて		4. まとめ	

■本研修を受講した研修生の感想

☞2日目にインターバル課題を発表したことが印象に残りました。実際に人前で発表することで講師として話すことの難しさや、改善すべき点が見えてきました。

■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

☞ファシリテーションの手法を学ぶことで、人前で話すのが苦手な方でも、講師として活躍できるようになります。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>