

講師養成研修

～庁内研修の講師養成～

研修の 目的

職員研修の内製化が進む中、庁内講師として求められる役割を正しく認識し、各研修カリキュラムの理解を深めるとともにカリキュラムに即した指導技術を習得し、研修を効果的に実践できる職員を育成します。

■主な内容（標準時間：6時間）

項目	内容
★オリエンテーション	・研修の目的と進め方
1. 講師の役割と心得	・講師の基本条件と要件 ・事前準備、リハーサル的重要性
2. インストラクションの基本技術	・表現の原則 ・講義技法 ・ボディランゲージの活用 ・効果的に伝えるポイント（show・see・speak） ・情報の視覚化（ビジュアルの使い方） ・質問技法
3. 課題スピーチ（実習）	・「課題」によるスピーチトレーニング ※模擬講義の事前練習として実施
4. 講義プログラムの作成	・講義内容の組み立て方 ・レッスンプランの作成の仕方
5. 模擬講義①（実習）	・グループ内で模擬講義を行う ・レッスンプランの作成 ・振り返り（フィードバックシートから改善点を抽出）
6. 模範講義②（実習）	・改善部分の模擬講義 ・振り返り（改善点と課題を抽出） ・庁内講師としての今後の行動計画を考える
★まとめ	・研修のまとめ ・質疑応答

お問い合わせ・ご相談

株式会社 学宣

03-6205-5691 uketsuke_sougou@gakusen.co.jp