

研修のねらい

- 「知識・技術を伝える」から「知識・技術を伝わるように伝える」に変わります。
- 伝える技術（話し方、描き方、見せ方、聴き方、資料の用い方）が習得できます。
- 納得を促進する技術（質問の仕方、回答の仕方、確認の仕方）が身に付きます。

庁内講師として登壇する際、誰もが「講師として自信を持って臨み、人前に立って講師として務められるようになるには、どのような知識や技術が必要なのか、どのように振る舞うと良いのか…」「自分がこれまでに培ってきた知識・経験・ノウハウを後輩職員やその他の分野の人々に向けて、効果的で効率的に指導・教示・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…」と悩みます。

この研修では、庁内講師に必須の3つの技術「研修や講義の組立て方の技術」「伝え方の技術」「相手の理解と納得を促進する技術」の習得をめざします。

※ 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

■ 庁内講師の立ち位置

1. 庁内講師の役割

- (1) 職場共育の推進者・実践者
- (2) 知識・経験・ノウハウの水平展開

◇ グループ討議 ◇
成功や失敗の経験、学んだこと

2. スタートダッシュで決める

- (1) ID理論の活用
- (2) 大切にしたい受講者との距離感
- (3) 事前準備でしておくこと

◇ トレーニング ◇
研修導入部分での“つかみ”方

午後

■ 3つの必須スキル(技術)

3. 「講義の組立て方」の技術

- (1) 時間に講義を割り付ける
- (2) 講義と資料、講義とツールを組み合わせる

◇ 事前研究 ◇
講義とツールのベストマッチ

4. 「伝え方」の技術

- (1) 伝わる話し方、組立て方
- (2) 事例の用い方：比喩・比較・事例

◇ トレーニング ◇
事例によるミニ講義

5. 「理解と納得を促進する」技術

- (1) 3つの質問：確認・深掘り・イメージング
- (2) 回答の仕方：個人から全体へ広げる

6. まとめ