

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	<p>■ 庁内講師の立ち位置</p> <p>1. 庁内講師の役割</p> <p>(1) 職場共育の推進者・実践者</p> <p>(2) 知識・経験・ノウハウの水平展開</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">◇ グループ討議 ◇ 成功や失敗の経験、学んだこと</div> <p>2. スタートダッシュで決める</p> <p>(1) ID理論の活用</p> <p>(2) 大切にしたい受講者との距離感</p> <p>(3) 事前準備でしておくこと</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">◇ トレーニング ◇ 研修導入部分での“つかみ”方</div>
午後	<p>■ 3つの必須スキル(技術)</p> <p>3. 「講義の組立て方」の技術</p> <p>(1) 時間に講義を割り付ける</p> <p>(2) 講義と資料、講義とツールを組み合わせる</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">◇ 事前研究 ◇ 講義とツールのベストマッチ</div> <p>4. 「伝え方」の技術</p> <p>(1) 伝わる話し方、組立て方</p> <p>(2) 事例の用い方: 比喻・比較・事例</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">◇ トレーニング ◇ 事例によるミニ講義</div> <p>5. 「理解と納得を促進する」技術</p> <p>(1) 3つの質問: 確認・深掘り・イメージング</p> <p>(2) 回答の仕方: 個人から全体へ広げる</p> <p>6. まとめ</p>