

研修のねらい

- 自分が「伝える」のではなく、相手に「伝わる」コミュニケーション技術を磨きます。
- 受講者が共感・納得できる「場づくり」、「関わり方」の具体的手法が体得できます。
- 庁内講師としての自らの課題を再認識でき、それらの改良ポイントを体得できます。

研修は受講者が主役です。講師が伝えつつも、受講者に伝わってなければ意味がありません。本研修では、「受講者が積極的に参加し自ら考え、学びを現場で実践できるイメージが持てるまでを支援する」庁内講師養成をめざします。

庁内講師として自信を持って振る舞い、講師役を務められるようになるためのポイントや、効果的で効率的に指導、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について、その基本と実践方法を学びます。

また、研修を始める前に押さえておく大事なポイントや、受講者の立場では知り得ないことを学ぶ機会とします。講師としての話し方（分かりやすさ、間の取り方など）、聴き方、聞き出し方（質問の投げ掛け方、コメントの仕方など）を、講師とのやり取りや様々な演習をとおして体得します。

※ 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>◎ オリエンテーション</p> <p>(1) 人材育成とは？ ～「人材育成」の観点から 何のため、誰のための研修なのか～</p> <p>(2) 講師とは？</p> <p>(3) 成人学習・組織学習のメカニズム</p>	<p>1. 記憶に残る研修の設計（研修の全体像）</p> <p>(1) 研修の全体像</p> <p>(2) 「理論」「演習」「振り返り」のバランス</p> <p>(3) 講義（レクチャー）型のポイント ～参加者から質問・意見を出してもらうために～</p> <p style="text-align: center;">◇ グループ共有・討議 ◇ 「研修設計シートの作成」</p>
午後	<p>2. 受講者を巻き込む、導入の「場」づくり</p> <p>(1) 学びの「動機付け」</p> <p>(2) 受講者同士の関わり合いの設計</p> <p style="text-align: center;">◇ 個人演習・グループ共有・討議 ◇</p> <p>3. 受講者の自主性・積極性を引き出す 関わり方、インストラクションスキル</p> <p>(1) 受講者の「観察」とフィードバック</p> <p>(2) 受講者の知恵を引き出す聞き方</p>	<p>(3) 表情、発声、立ち位置、板書</p> <p>(4) 場を活性化させるアイスブレイク</p> <p>(5) 疲労を感じさせない時間管理法</p> <p style="text-align: center;">◇ グループ演習 ◇ 「聴き方、引き出し方とフィードバック方法」</p> <p>◎ 質疑応答、まとめと振り返り</p>