

1 日目

<p>9：30～ 10：00</p>	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本講座のゴール・本講座の進め方 <p>研修講師育成講座の全体としてのゴール説明と各人のゴール設定を具体的に行います。研修講師としての心構えや留意点をお伝えします。</p>
<p>10：00～ 10：30</p>	<p>プレゼン演習“自己紹介”</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 効果的な自己紹介 ・ 自己紹介撮影 <p>要点のまとめ方、伝え方、話し方を自己紹介で確認します。撮影を行い、次の講座でフィードバック演習として使用します。</p>
<p>10：45～ 12：00</p>	<p>全体フィードバックとグループフィードバック</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自身のプレゼンをセルフチェック（チェックリストを使って） ・ グループフィードバックでアドバイスの演習 <p>撮影映像を使用しセルフチェックとグループアドバイスをを行います。内容と伝え方、話し方の強みと課題を確認します。グループアドバイスでは、誉め方、課題の伝え方も含めて演習を行います。</p>
<p>12：00～ 13：00</p>	<p>昼食休憩</p>
<p>13：00～ 14：00</p>	<p>社員研修「仕事を進めるための基本講座」研修の内容理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全体カリキュラムの確認 ・ 各講座の目的 ・ モデルカリキュラム活用のイメージ <p>新入社員研修や中途社員研修他、様々な研修で必要とされる内容です。カリキュラムの全体像と各講座の重点ポイントを確認します。タイムテーブルの作り方、効果的な研修の進め方、研修の前に準備しておきたいこと等を把握します。</p>

<p>14：15～ 15：15</p>	<p>第一講座「プロとしての仕事」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロは結果で判断される ・「変えられるもの」と「変えられないもの」仕事は言い訳不要 ・組織で働く面白さ「リーダーシップとフォロワシップ」 <p>若手からベテランまで必須の仕事への向き合い方、組織で働くことを理解する講座です。1時間の内容を40分にまとめたものを受講いただけます。講座全体の流れとテキストの使用方法、スライドの使い方をつかみます。講師用テキストを使いポイントを理解します。残りの20分で、自分自身が講師になることをイメージして、タイムテーブルと事例を作成します。</p>
<p>15：30～ 16：30</p>	<p>第二講座「成長する社員の共通要素」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念とトップの思いに共感 ・報告・連絡・相談 ・数字は世界の共通用語 <p>研修で最もリクエストが多い「理念」「報連相」「数字化」をまとめました。前講座と同様に40分にまとめたものを受講いただき、研修の進め方、講師としてのテクニカルな部分を確認します。自社理念の理解を促すための伝え方、事例などのイメージを持っていただきます。また、自社業務やルールに基づいた報告連絡相談の演習問題プランを作成いただきます。翌日の講座の組み立て方で完成させます。</p>
<p>16：30～ 17：00</p>	<p>1日の振り返り 翌日までに確認しておいていただきたいこと</p>
<p>～19：00</p>	<p>フリータイム 会場は、19時までは自由にお使いいただけますので、復習や明日への準備、あるいは、通常業務など、自由にお使いください。講師も残っておりますので、質問や相談などにご活用ください。</p>

<p>9：30～</p>	<p>本日の予定確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者による1分コメント ・前日の振り返りと必要物の確認 ・本日のスケジュール確認

9:45～ 10:45	<p>念のためのビジネスマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・敬語と言葉遣い ・席次と名刺交換 ・立ち居振る舞い <p>営業職・販売職・事務職では必須の講座内容です。40分で講座を実施し、残り時間で演習問題とロールプレイングの進め方を確認します。講座で使用した以外の演習問題やロールプレイング方法もいくつかご紹介します。</p>
11:00～ 12:00	<p>講座内容設計</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モデルカリキュラムを使って3時間の講座を作成 ・タイムテーブル&事例例の作成 ・研修前準備の実施
12:00～13:00	<p>昼食休憩</p>
13:00～ 13:30	<p>研修テクニック総ざらい</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者を引き込む…楽しさと緊張感づくり
	<ul style="list-style-type: none"> ・重要性を伝える…ポイントを記憶に残す ・時間が余った時、足りない時…やり切る、言い切る <p>実際の研修で使えるテクニックをご紹介します。講座を通して、参加者ご自身が気づいたテクニックなども共有します。</p>
13:30～ 14:00	<p>ミニ講座演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・準備 ・グループまたはペア演習 ・内容、伝え方のブラッシュアップ <p>カリキュラムの中の1講座、更にその中の15分パートを実際に実施していただきます。15分間のコンテンツを確定させます。ペア、またはグループで講師役と参加者役に分かれて実施。フィードバックの後に記録したご自身の映像で改善点を考えていただきます。</p>
14:15～ 16:00	<p>疑似研修実施</p> <p>グループまたは全体で疑似研修を実施します。自己紹介から始まり、研修の目的、ゴールなどを伝えます。前講座の内容または別パートを15分で実施し、あわせて20分でまとめていただきます。</p>
16:15～ 17:00	<p>2日間のまとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者3分間振り返り発表 ・総評 ・今後、実施していただきたいこと