

新入社員研修インストラクター養成講座

～ 実践ですぐに使えるコツやスキルを実習で学ぶ～

□日 時:平成31年 1月30日(水) 10:00～17:00 (12H)
1月31日(木) 10:00～17:00

□講 師:一般社団法人日本経営協会
講師 國弘 隆子氏

□会 場:本会関西本部内 専用教室(下記案内図参照)
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主 催:一般社団法人日本経営協会

□セミナーのねらい

新入社員研修は社会人生活の入り口であり、その後の心構えや仕事の取り組み方に大きな影響を与えます。また、新入社員にとっては研修内容だけでなく、入社直後に接する先輩社員であるインストラクターの存在も、非常に重要な役割を持っています。

本講座ではまず、研修の目標設定やカリキュラム構成の仕方などを「準備編」として学んでいただきます。その上で、実習を中心とした「実践編」で実習を体験していただき、すぐに実践できるインストラクションのコツ・ヒントを習得していただきます。

※定員15名程

講師紹介

一般社団法人日本経営協会

講師

國弘 隆子氏

甲南女子大学文学部英文学科 卒業。大阪大学医学部神経薬理生科教室 柿内教授秘書として勤務。専業主婦の期間を経た後、秘書業務の経験を生かし秘書技能の向上、応対接遇マナーの向上を目指し、企業、大学等で講師として活動を開始。現在、コーチング研修、キャリアデザイン研修、ビジネスマナー研修等の講師として活躍中。

【資格等】

PHP認定コーチ

日本キャリア開発協会認定キャリアカウンセラー

MBTI認定ユーザー

DiSC研修インストラクター

アクションラーニング協会認定アクションラーニングコーチ

社団法人実務技能検定協会認定 サービス接遇師

社団法人実務技能検定協会サービス接遇検定1級

文部科学省認定秘書技能検定準1級

■ 申込要領 ■

参加料:
(1名につき)

	参加料	消費税	合計
本会会員	48,000円	3,840円	51,840円
一般	55,000円	4,400円	59,400円

申込方法:裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAXにて下記へお申込みください。追って、参加料と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。

参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。

(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)

●領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。

●電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)

●振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。

なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

その他:

●教材は原則として当日お渡しいたします。

●ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。

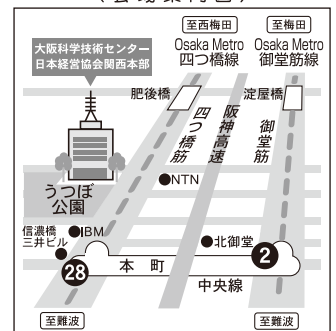
●録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします。

●参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

お申込・お問合せ先: 一般社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当: 田中

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <http://www.noma.or.jp/kansai/>
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
 - ▶四つ橋線[本町]駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
 - ▶御堂筋線[本町]駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
 - ▶四つ橋線[本町]駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
 - ▶御堂筋線[本町]駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

□プログラム

【1日目】

オリエンテーション

研修の目的・目標・自己紹介

1. インストラクターに求められる要素

- (1) パーソナリティ
- (2) 内容作成能力
- (3) 伝える力

準備編

2. 効果的な新入社員研修を行うために ①

- (1) 目的・目標の設定
- (2) 効果的なカリキュラム構成
- (3) 効果的な参加者自己紹介内容
- (4) 講義と実技のバランス

実践編（研修開始時）

3. 効果的な新入社員研修を行うために ②

- (1) 意図をもった講師自己紹介
【実習①】自己紹介実習
- (2) アイスブレイクの重要性
- (3) アイスブレイクのバリエーションを増やす
【実習②】アイスブレーキング実習

実践編（伝える力）

4. 効果的な新入社員研修を行うために ③

- (1) 声の大きさ・トーン・スピード
- (2) 発声法
- (3) 間の取り方
- (4) 視線の向け方

まとめ・質疑応答

【2日目】

・1日目の振り返り

実践編（講義内容）

5. 効果的な新入社員研修を行うために ④

- (1) 分かりやすい内容構成とは
- (2) 情報の整理
- (3) 講義内容作成

【実習③】講義実習

実践編（演習運営）

6. 効果的な新入社員研修を行うために ⑤

- (1) 演習前説明の注意点
- (2) 演習後のフィードバックの仕方

【実習④】演習実習

7. 【実習⑤】総合実習

- グループ代表者に、インストラクションを全員の前で発表していただき、講師よりフィードバックを行います。

★実習について★

インストラクションの基本を、グループ実習を通して身につけていただきます。

- 講師のデモンストレーションをまじえて“ポイント”をわかりやすく伝えます。
- 学んだことを活かしながら、グループ内でインストラクション実習を行っていただきます。
- グループ内の相互フィードバック、講師によるフィードバックにより、実践上の“コツ”を学びます。

※担当される予定の研修資料をご持参下さい。

(USBデータ・PC持参可)

内容としては講義形式のものはもちろんのこと
実習形式のものでも結構です。

まとめ・質疑応答

※当日の人数や状況に応じて、スケジュールの進行は変わる場合がございますのであらかじめご了承ください。

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。

(5.0)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ（田中）宛

NOMA		「新入社員研修インストラクター養成講座」参加申込書 (1767)		H31.1/30・31 51,840/59,400	
(フリガナ) 会社名： 団体名		TEL () - FAX () -		ご派遣責任者：	
(フリガナ) (〒) 所在地：				所属・役職：	
参加者氏名		所属・役職名		ご経験年数	
(フリガナ)				年 月	
(フリガナ)				年 月	
(フリガナ)				年 月	
●お支払い方法		通信欄		ご請求先 (ご担当)	
<input type="checkbox"/> 銀行振込				ご所属	
<input type="checkbox"/> その他					
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。					

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要