

教育研修プログラム作成の基礎実務

～ 自社の教育ニーズに合わせた研修計画の見直しから解説 ～

□日時：2019年11月13日(水) 10:00～17:00 (6H)

□講師：人材教育研修コンサルタント
キャリアコンサルタント

三友 祥実氏

□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

□開催にあたって

企業が経営環境の変化に対応していくためには、自社にとって必要な人材を育成し、強い組織を作ることが必要です。そのため、教育研修担当者には、経営活動と連動した効果の高い研修を計画する力が求められます。従来のプログラムを踏襲するだけでは変化に対応できませんが、流行のテーマや技法を取り入れたとしても、自社のニーズに合わなければ十分な効果は得られません。

本セミナーでは、まず「教育計画」と「研修計画」について、基礎から学んでいただきます。その上で、自社で使えるフォームやシートの紹介を交えながら、研修プログラム作成実務の手法や注意すべきポイントを分かりやすく解説いたします。新任担当者はもちろんのこと、教育研修計画を見直したいという方のご参加もおすすすめいたします。

講師紹介

人材教育研修コンサルタント
キャリアコンサルタント

三友 祥実氏

企業の人事教育部門を経て平成3年より企業研修講師として独立。新人・中堅・管理者・OJT・ビジネスマナー、コミュニケーション、キャリア開発などをテーマとして研修を行う傍ら企業や教育機関にてキャリア支援に携わっている。

「楽しく学ぶ」をモットーにメリハリのきいた講義には定評がある。著書に『教育研修プラン推進マニュアル』『教育研修の教え方促進マニュアル』他多数。

■ 申込要領 ■

参加料 (1名につき) :

	本会会員	一般
参加料	30,000円	35,000円

※参加料には、別途消費税がかかります。

申込方法 :

- 裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAX等にてお申込みください。追って、請求書と参加券をご派遣責任者までお送りいたします。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。
 - 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
 - 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

WEB
お申込み
の流れ

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <https://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
- 7 お申込み完了

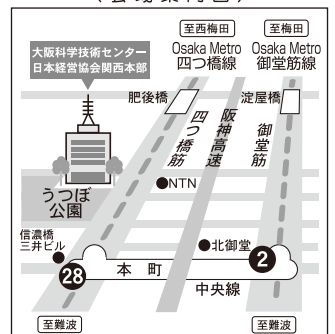
キャンセルについて :

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、当日までにご連絡なく欠席の場合も、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・写真撮影はお断りいたします。
- 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。
- 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。

〈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

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：原
〒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 <https://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

□プログラム

〔1〕教育研修スタッフに期待されるもの・こと

1. 教育研修スタッフに必要な重点思考
2. 教育研修と経営組織活動の関係を押さえる
3. 教育研修費用のとらえ方
4. 3つの視点+1で人材育成の効果を高める

〔2〕教育研修のしくみをデザインする

1. 人材育成制度再構築の視点
2. 教育研修の過去を振り返る
3. 教育研修ニーズを把握する
4. 人材育成の3本柱とバランスを調整する
5. 教育研修ニーズにマッチした教育研修方法を選定し連動させる

〔3〕教育研修のプランを組み立てる

1. 経営戦略と人材育成戦略を関連づける
2. 教育研修予算指標はこうして設定する
3. 年度教育研修プランの立案と見直しの視点
4. 教育研修ニーズを目標や項目へと具体化する
5. 研修の基本フレームを決定する

〔4〕教育研修のプログラムを展開する

1. 教育研修プログラムの基本構造を知る
2. 教育研修プログラムの中身をつくる
3. 教育研修プログラムは多面的に活用する
4. 教育研修プログラムはここをチェックする
5. テキスト・教材づくりで工夫したいこと
6. 社内事例研究のつくり方

〔5〕より効果的な教育研修を導入する

1. 外部研修か社内研修かを見極める
2. 教育研修を内製化して自立させる
3. 社内講師育成のステップ
4. 教育研修団体の活用方法
5. 外部講師の発掘、見極めと管理のポイント

〔6〕人材開発に活用できるチェックリスト・シート集

1. 人材開発チェックリスト
2. 人材開発トータルリーダーチャート
3. 教育研修ニーズ調査シート
4. 事例研究作成シート
5. 研修費用管理マニュアル

※ 研修効果を高めるため、当日は自社の「研修プログラム」をご持参ください。

※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。

(5.5)

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 (原) 宛

NOMA		「教育研修プログラム作成の基礎実務」参加申込書 (3785)		2019.11/13 30,000/35,000
(フリガナ) 会社名:	TEL ()	—	ご派遣責任者:	
(フリガナ) 団体名:	FAX ()	—		
(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	●お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他 通信欄 〕 ご請求先 (ご担当) _____ (ご所属)	
(フリガナ)		年 月		
(フリガナ)		年 月		
(フリガナ)		年 月		
※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