

オンラインインストラクター養成講座

～効果的なオンライン研修のスキルを1日で学ぶ～

〈日 時〉 2022年1月25日(火) 10:00～17:00 (6H)

〈主 催〉  一般社団法人 日本経営協会

〈講 師〉 一般社団法人日本経営協会 國弘 隆子 氏

〈申込締切〉 1月17日まで (定員15名)

新型コロナウイルスにより浸透したリモートワークやオンラインによる研修ですが、社内講師や教育担当の方々はオンラインによる主催者(ホスト)側の運営に、難しさを感じられている方も多いのではないのでしょうか。本講座では、オンラインとオフライン研修の違いやプログラムの作り方、すぐに役立つインストラクション能力などを習得していただけます。「オンラインの研修の組み立て方が分からない」、「対面の時と同じ研修のやり方で良いのだろうか」といった疑問や、基本的なインストラクションの能力に不安があるという方におすすめの講座です。

*こちらのセミナーはZOOMを対象とした講座です。

プログラム

0. オリエンテーション
研修の目的・目標共有、参加者自己紹介
1. 効果的なオンライン研修とは 【講義・グループワーク・発表】
(1) オンラインとオフラインの違いとは
(2) オンラインのメリット・デメリット
2. オンライン研修をデザインする 【講義・グループワーク・発表】
(1) 参加者の傾向を知る
(2) 事前準備のポイント
(3) オンラインとオンライン化の違い
(4) メインファシリテーターとその他の役割
(5) プログラム作成時の注意点
3. ZOOM機能体験 【講義・演習】
(1) 項目にあった道具の選び方
(2) 各機能を体験する
4. インストラクション・ファシリテーション能力強化 【講義・演習】
(1) 講師からファシリテーターへ
(2) 場づくり力：心理的安全性の確保と参加意欲の喚起
(3) 分かりやすい伝え方と見せ方
(4) インストラクター・ファシリテーターに求められる傾聴力
(5) フィードバック力強化
(6) 考えを深める質問力
5. 質疑応答・まとめ

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、応対接客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認定エグゼクティブコーチ
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
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

DiSC研修インストラクター
一般社団法人軍師アカデミー理事 等

申込要領

〈参加料〉 1名につき 本会会員 33,000円 一般 38,500円 (消費税込)

* 申込後のキャンセルについては、開催日の5営業日前からは受講料の30%、開催当日は100%のキャンセル料を申し受けれます。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。

〈受講要領〉

- ・本セミナーではWEBカメラ・マイクを用いて演習を行います。動作をご確認の上、当日は必ずご準備ください。
- ・本会ホームページ上で【WEB申込】をお願いします。追って、参加券、請求書、Zoomの受講要領をお送りいたします。
- ・資料は開催の1週間前、視聴URLは3営業日前を目途にお送りいたします。

〈留意事項〉

- * 視聴URLはセミナー参加者のみ利用可能とし、再配布・複数名での視聴を禁止いたします。
- * 著作権保護の観点から、セミナーの録音・録画や資料の複製は固くお断りいたします。
- * Zoom接続環境(パソコン、有線およびWi-Fiのインターネット回線を推奨)をご準備ください。
- * ネット回線・システムトラブル等による視聴の遅滞・中断等について、返金できかねますのでご了承ください。

WEB申込の方法

- ① 当協会ホームページにアクセス
<https://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー/講座」を選択
- ③ 「NOMA 公開セミナー/行政管理講座 検索画面」をクリック

- ④ フリーワード欄に講座名の一部を入力して検索
- ⑤ お申込み講座のページを開いて、そのページ内でWEB申込

〈お問合せ先〉 一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ (原) E-mail yu-hara@noma.or.jp

〒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 TEL 06-6443-6962 (直通)