



目的別 / 1日研修

Revised

効果的な説明会・ 研修の基本

人前で話すためのコミュニケーション力

▶ 本研修の概要とねらい

説明会や研修会などにおいて、参加者に情報をわかりやすく伝え、相手の理解・納得を得るための効果的な説明の仕方や、効果的な会を開催するための事前準備、参加者からの質問の受け答えの仕方などが学べます。

▶ 主なコンテンツ

コミュニケーションの重要性、効果的な集合研修とは、集合研修実施時のポイント、研修の実践計画 など（詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください）。

▶ 演習/実習の内容

ロールプレイング、研修企画実習 など

▶ 受講対象(推奨)

全職員

▶ 講師からの一言

講師の役割は、参加者のやる気と能力をひだすこと、そして研修で学んだことを現場で活用できるように導くことだと考えています。そのために、一方的な講義ではなく、体験を重視した、演習中心の自ら考える、参加者主体の研修を実施します。



一般社団法人 日本経営協会講師
愛知 輝義（あいち てるよし）

大手住宅メーカーで約20年人事の仕事にたずさわる。人事担当マネージャーとして組織人事、労政、採用、人材開発、研修などを行う。2003年に人事コンサルタントとして独立。

大阪生まれ 大阪大学大学院人間科学研究科修了。

ビジネスコーチ・産業カウンセラー・心理相談員などの資格を持つ。

本講師の他の研修

- コーチング
- カウンセリングマインド
- メンタルヘルス
- 人事考課

効果的な説明会・研修の基本

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
1. オリエンテーション	
2. コミュニケーションの重要性	☞ 効果的な情報伝達の方法
3. 効果的な集合研修とは	☞ 今まで参加した効果の高い研修とは
4. 集合研修実施時のポイント	☞ 研修内容の整理
昼食	
4. 集合研修実施時のポイント（続き）	☞ 研修事前準備、研修講師の留意点、質問を活用する、講師として気づく研修実施時の課題とは、研修ツールの使い方、研修技法、質問への答え方
5. 研修の実践計画	☞ 研修コンセプトの確立、テーマ別研修企画実習
終了	

■本研修を受講した研修生の感想

- ☞ 説明会や研修を実施するうえで特に気を配るべきポイントについて学ぶことができてよかったです。
- ☞ 研修での質問への答え方について、不安に思っていたのが解消されました。

■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

- ◆ 受講者が相互に学び気づきあえる研修です。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒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)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>