

# 社内インストラクター養成講座

— 新入社員研修の企画・運営・進め方のノウハウを実習を通じて習得 —

日時：令和2年2月7日(金) 10:00～17:00

会場：ちゅうぎん岡山駅前ビル4F 会議室

新入社員を1日も早く戦力にするには、最初の研修が大切です。そのためには、研修担当者の能力が重要なカギを握っています。受入準備から、研修企画、運営に至るまで、当研究所主催の『新入社員セミナー』のノウハウを伝授致します。初心者の方の基本知識の習得はもちろん、インストラクションスキルの見直しや向上にもご利用下さい。少人数で演習を実践しながらご指導致します。皆様のご参加をお待ちしております。

講師：岡山経済研究所 主任研究員 中野 範子

(一財)生涯学習開発財団認定コーチ  
秘書検定・サービス接客検定1級  
交流分析士インストラクター

●定員 / 12名

●対象者 / 新入社員教育に携わる方

●参加費 (テキスト代、消費税含む)

維持会員	4,400円
賛助会員	6,600円
会員でない方	11,000円

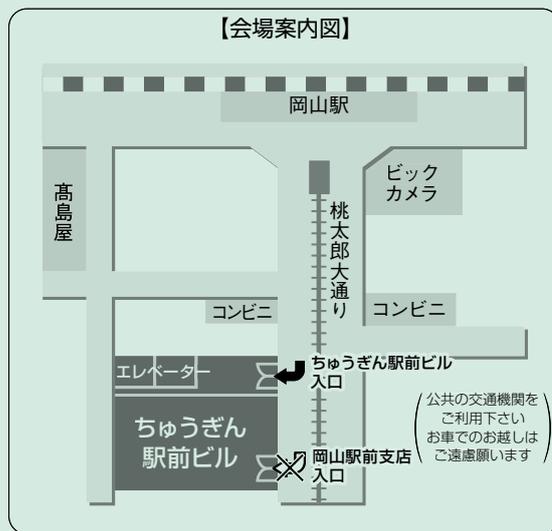
※昼食は各自でご用意ください。

●お申込方法

- ①参加申込書にご記入の上、中国銀行本・支店の窓口、または岡山経済研究所までお早めにお申し込み下さい。当研究所のホームページからもお申し込みいただけます。
- ②開催日の2週間前をめぐりに、受講票と請求書、振込用紙をお送りします。

●締切り / 1月31日(金)

(定員になり次第、締め切らせていただきます)



●お問い合わせ先

岡山経済研究所

TEL 086-234-6534

FAX 086-231-5303

E-mail ori@mx.mesh.ne.jp

URL <http://www.okayama-eri.or.jp/>

**I 新入社員受入の準備と心構え**

- (1) 今時の若者を理解する
- (2) 研修担当者がお手本
- (3) レッスンプランの作り方

**II インストラクターに必要な能力**

- (1) コミュニケーション能力
  - ・表現法・話し方・伝え方・聴き方・質問の仕方
  - ・コメントの仕方
- (2) インストラクション能力
  - ・発声・滑舌・表情
- (3) 分析力・企画力

**III 効果的な教え方・ほめ方・フィードバック**

- (1) 良い研修とは？
- (2) 研修のPDCA サイクル
- (3) “わかる”から“できる”社員にするには
- (4) モデルの示し方
- (5) やる気にさせるほめ方・注意の仕方

**IV アイスブレイクとゲームの使い方**

- (1) 協力ゲーム
- (2) コミュニケーションゲーム

**V [実習] 習得させたいビジネスマナー**

- (1) 第一印象一身だしなみ
- (2) 社会人としての言葉づかい
  - ①好感を与える話し方・きき方
  - ②正しい敬語の使い方
- (3) ビジネス電話
  - ①受け方・掛け方の基本
  - ②取り次ぎの電話
  - ③伝言メモの書き方と伝え方
- (4) 来客応対
  - ①挨拶の仕方
  - ②名刺のいただき方
  - ③ご案内
  - ④お茶の出し方
- (5) 訪問のマナー
  - ①アポイントメントの取り方
  - ②受付でのマナー
  - ③応接室でのマナー
  - ④名刺交換
- (6) 仕事の進め方
  - ①指示・命令の受け方
  - ②仕事の進め方—PDCA
  - ③報告・連絡・相談の仕方

**VI 質疑応答**

----- キリトリ線 -----

至 岡山経済研究所  
FAX 086-231-5303

**『社内インストラクター養成講座』2/7参加申込書**

		令和		年	月	日
フリガナ	電話番号		( )	-		
会社名	FAX番号		( )	-		
	担当者役職・氏名					
所在地	□□□□□□□□					
会員区分	ア. 維持会員		イ. 賛助会員		ウ. 会員でない方	
参加者氏名	役職・所属	氏名	年齢	役職・所属	氏名	年齢
	役職・所属	氏名	年齢	役職・所属	氏名	年齢

維持会員…年会費3万円お支払いの方、賛助会員…年会費1万円お支払いの方  
当参加申込書にご記入いただいた情報は、受講票の交付、出欠の確認など、当セミナーの運営管理業務の目的のみに使用させていただきます。