

ツール特集

配布用

スキル底上げ

社内講師必携ガイド

職場研修ですぐに役立つ15のノウハウシート集

IMコンサルタント 代表 平松 陽一

■できる人が講師を担当するために

社内には様々な業務があり、伝えるべきノウハウも職場内外の事情によって千差万別である。仕事そのものならOJTでカバーできるとしても、特有の課題、知識、ルールの組織的共有化となると（規模はともあれ）集合研修が望ましい。その場合、必要に応じて実務で活躍中のリーダーたちが研修講師を担当する効果は大きい。何より直接レクチャーしたほうが早い。内容も日々最前線で実践しているホットなポイントに絞り込める。また、講師と受講者のベースが共有されているだけに意思の疎通もスムーズといえる。ただし、多くの場合、社内講師は教えるプロではない。常にトップクラスの成果を出しているようなハイパフォーマーたちでさえ、自らの知識やノウハウをうまく他の社員に伝えるスキルまで備えていることは稀だろう。

そこで、本稿では社内講師の役割、目的に応じた研修展開法、また、話し方、プレゼンテーションスキル、参加者の意見を引き出すコツなど、教える側に共通する基本的な立ち位置を15のシートに整理してみた。講師を担当する皆さんに事前に配布し、目を通してもらえると質の高い研修が実現できるのではないだろうか。（編集部）

構成

- No. 1 社内講師の役割・使命
- No. 2 研修の展開パターン① 重要事項を徹底する研修
- No. 3 研修の展開パターン② 実務実習中心のスキル習得研修
- No. 4 研修の展開パターン③ 勉強会や資格取得を支援する研修
- No. 5 研修の展開パターン④ 意見交換・アイデア出しの研修
- No. 6 プレゼンテーションスキル① シナリオの作り方・時間配分のコツ
- No. 7 プレゼンテーションスキル② 話すコツ
- No. 8 プレゼンテーションスキル③ 見せるコツ
- No. 9 プレゼンテーションスキル④ 実践させるコツ
- No. 10 プレゼンテーションスキル⑤ 参加させ、意見を引き出すコツ
- No. 11 プレゼンテーションスキル⑥ 締めくくりのコツ
- No. 12 こんな時どうする？① 講師も受講者も緊張している
- No. 13 こんな時どうする？② 受講者の意欲やレベルがバラバラだ
- No. 14 こんな時どうする？③ 質疑応答がうまくできない
- No. 15 社内講師のためのチェックリスト

~~本シートのPDFファイルをご用意しました。本誌年間購読者様には期限内無料でご提供します（2011年1月31日まで）。ご希望の方は editors@busi-pub.com まで購読者番号（本誌送付の宛名ラベルに記載）を明記の上、E-mailでお申し込みください（TEL、FAXは不可）。~~

■平松陽一：

玉川大学工学部経営工学科卒業後、組織コンサルティング活動（会社経営研究所）を経て、1983年IMコンサルタント代表。経営コンサルティング、教育研修の企画・運営・講師、講演・セミナー等で活躍中。企業内に入り込んでの直接指導や、同行営業など独自開発のノウハウを駆使したコンサルティングでも高い成果をあげる。近著に『教育研修の効果測定と評価のしかた』『教育研修プラン推進マニュアル』『教育研修ワークシートサンプル』『教育研修スタッフマニュアル』など。

■IMコンサルタント

人材育成計画、営業指導、拠点運用指導、意思決定指導等の実践コンサルテーション、その他各種セミナー・講演等の企画および運営を展開。

●ホームページ：<http://www.imconsultant.co.jp/>

●住所：東京都多摩市豊ヶ丘3-5-2-206 ●TEL：042-373-8952（代表）



この記事がPDFファイルで入手

