

## 後輩に仕事を正しく教えるティーチング研修 仕様書

1	研修テーマ	■ティーチングにおける意識ポイントとスキル理解
2	研修目的	■より早く部下後輩を成長させるための育成手段として、指導者が持っている知識、技能、技術を後輩職員に正しく確実に教えるティーチングについて、流れやポイントを確認し、理解を深める
3	研修対象者	■部下後輩の指導育成に関わる方 (特に、新入社員や中途社員などティーチングを必要とする部下後輩の育成担当)
4	研修所要時間	■6時間(昼休憩除く) 10:00-16:00 ワーク、共有時間を延ばすことで一日研修も可
5	対象人数	■4名以上
6	得られる効果	■ティーチング実施において意識しておくべきポイントを理解できます。 ■ティーチングで活用するスキルが理解できます。 ■ワークを通じて、ティーチングにおける課題を把握することができます。 ■学びとワークを通じて、自信をもって育成に臨むようになります。
7	特徴	■研修中に各項目ごとの落とし込みワークを行うことで、研修を研修で終わらせず現場での実践につなげます。
8	受講形式	■集合型、オンライン実施 いずれも可
9	準備物 ファシリティ、ツール	【ファシリティ】 ■プロジェクター、スクリーン(集合型の場合) ■マイク(広さに応じて)  【準備物】 ■タイマー  【受講者持参物】 ■筆記用具
10	実施講師要件	■ファシリテートができること ■部下後輩の育成経験があること
11	その他	—
12	本プログラム資料 内容物	【実施ガイド】 1. 仕様書(Excel 1ページ) 2. タイムテーブル詳細(Excel 1ページ) 3. 研修実施ガイド(Word 1ページ、残りはPowerPointのノートに記載)  【プロジェクター投影資料】 1. プロジェクター投影資料(PowerPoint 46ページ)  【受講者配布資料】 1. カリキュラム(Excel 1ページ) 2. 研修テキスト(PowerPoint 23ページ) 3. 研修ワークシート(PowerPoint 9ページ)

※購入は研修の質を担保するため、「10. 実施講師要件」を満たす方に限ります。