

<2 日間カリキュラムにリニューアル>

# 人に教える技術 ～実践を交えた 2 日間で学ぶ自立人材の育て方～

## 開催のご案内

今般、協会主催にて表題研修を開催いたします。

プロジェクトを成功に導くためには、「自分で考えて動けるメンバー」が必須になっていると言えます。そのためにコーチングなどの手法による「気づき」を重視する場面が増えていきます。

ただし、わからないことだらけの新人や、仕事があまくこなせていないメンバーには、コーチングとともに、きめ細かく丁寧な教えるティーチングも必要になります。つまり、「気づき」の元となる「知識」は教える必要があり、そのうえで、学ぶ意欲を高める「教え方」をすることが大切です。

この研修では、プロジェクトを成功に導くための「自分で考え動ける人材」を育てる「教え方」を様々な角度から学びます。

昨年度までにいただいたご要望にお応えし、2 日間コースとしてリニューアルいたしました。

是非、この機会にご活用ください。

### 記

- ◆ 研 修 名： 人に教える技術 ～実践を交えた 2 日間で学ぶ自立人材の育て方～
- ◆ 対 象： ・「自分で考えて動ける人材」の育成を必要とする方。  
・OJT でメンバーの指導をおこなう必要のあるリーダーおよびその候補者。  
・初めて後輩・部下をもった方。 など  
※業種・職種・MISA 会員／非会員は問いません
- ◆ 日 時： 平成 30 年 11 月 7 日（水）～11 月 8 日（木） 9：30～17：30（7 時間×2 日）
- ◆ 会 場： 仙台市中小企業活性化センター セミナールーム  
(アエル 6F <http://www.siip.city.sendai.jp/sckc/index.php/summary/> )
- ◆ 受 講 料： MISA 会員：31,320 円／一般：43,200 円（税・テキスト代込み）  
※申込締切後、MISA 事務局より参加費用振込みのご案内を致しますので、案内に従って指定口座へお振込みください。
- ◆ 申 込 先： Web 申込フォーム、または申込書を E-mail または FAX でお送りください。  
Web 申込： <http://www.misa.or.jp/?p=11119>  
MISA 事務局 E-mail： [misa@misa.or.jp](mailto:misa@misa.or.jp) TEL：022-217-3023 FAX：022-217-3055
- ◆ 定 員： 20 名 ◆ 申込締切：10 月 18 日（木）
- ◆ 問合せ先： 公益財団法人仙台市産業振興事業団 及川 公司（MISA 人財委員会一育成 G）  
E-mail： [itsuishin@siip.city.sendai.jp](mailto:itsuishin@siip.city.sendai.jp) TEL：022-724-1125

以上

※研修内容の詳細については、別紙資料をご参照ください。

MISA（一般社団法人宮城県情報サービス産業協会）

## 人に教える技術 ～実践を交えた2日間で学ぶ自立人材の育て方～

## カリキュラム

プロジェクトを成功に導くためには、「自分で考えて動けるメンバー」が必須になっていると言えます。そのためにコーチングなどの手法による「気付き」を重視する場面が増えています。

ただし、わからないことだらけの新人や、仕事がうまくこなせていないメンバーには、コーチングとともに、きめ細かく丁寧に教えるティーチングも必要になります。つまり、「気づき」の元となる「知識」は教える必要があり、そのうえで、学ぶ意欲を高める「教え方」をすることが大切です。

この研修ではプロジェクトを成功に導くための「自分で考え動ける人材」を育てる「教え方」を様々な角度から学びます。

日 程	平成 30 年 11 月 7 日（水）～11 月 8 日（木） 9：30～17：30
対 象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「自分で考えて動ける人材」の育成を必要とする方。</li> <li>・OJT でメンバーの指導をおこなう必要のあるリーダーおよびその候補者。</li> <li>・初めて後輩・部下をもった方。 など</li> </ul> ※業種・職種・MISA 会員／非会員は問いません
前提知識	・特になし
効 果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「自分で考えて動ける人材」を育てるための「教え方」を身につける。</li> <li>・メンバーのやる気を引き出す「教え方」を身につける。</li> <li>・「教え方」を身に付けることで自身のモチベーションを高め、積極的に部下・後輩・メンバーの指導ができるようになる。</li> </ul>
カリキュラム (1 日目)	<p><b>1. 「教える」とはどういうこと？</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 「教える」とはどういうこと？</li> <li>2) 「教える」ときに発生する障害とは</li> <li>3) 「教える」ために学ぶこと</li> </ul> <p><b>2. 教える前に行うべき準備とは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) そもそも何を教えるのか？</li> <li>2) 相手に教える前準備の「質問」</li> <li>3) 自分を知り、相手を知って教える</li> </ul> <p><b>3. 「知識を教える技術」を考える</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 「教え方」についての誤解</li> <li>2) 教え上手な「指示」の出し方</li> <li>3) 基本的な学習モデルについて</li> </ul> <p><b>4. 上手な「知識の教え方」を知る</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 仕事の全体像とつながりを見せる（マインドマップと業務フロー）</li> <li>2) 上手な教え方のテクニック（知識の定着と思考）</li> </ul> <p><b>5. 教えるために必要なスキル</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 相手に教えるための説明力を鍛える（論理思考と説明力）</li> <li>2) 教えるための時間を確保（時間管理の技術）</li> <li>3) 図解でまとめて教える基本</li> </ul> <p><b>【演習】「知識を教える技術」の気付きを整理する</b></p>

※次ページへ続く

カリキュラム  
(2日目)

## 6. 「ちゃんとやりなさい」から抜け出す

- 1) 一方的に話しては相手は納得できない
- 2) なぜ、何を学ぶのが曖昧では動けない
- 3) 尊重の気持ちなしでは相手に届かない

## 7. 「意欲（モチベーション）」とは何か？

- 1) モチベーションとは何か
- 2) モチベーションに関する理論
- 3) メンバーのモチベーションを上げるには
- 4) ヤル気が出ない時のメカニズム

## 8. 意欲を引き出す教え方とは

- 1) 学ぶ場を楽しいと感じる雰囲気づくり
- 2) 教える人の心構えと意識
- 3) 目標の達成をサポートする

## 9. メンバーの「行動」を変化させる教え方

- 1) 「教える」ことで「行動」を変化させる
- 2) 「行動」を変化させる教え方

## 10. 相手の癖や性格で教え方に变化

- ①プライドが高い人
- ②「自分是可以る」と勘違いしている人
- ③なかなか質問してこない人
- ④やる気が見えない人
- ⑤同じことを何度も言わせる人
- ⑥言った事しかやらない人
- ⑦細かいところまで聞いてくる人

### 11. 場面別のメンバーの教え方

- 1) メモを取らせて活用方法を教える
- 2) 報連相の場面で教える
- 3) 会議やミーティングで育てる

### 【演習】「教え方」のブラッシュアップにむけて【演習】

※上記に記載の【演習】のほか、各章の終わりに、章の内容から感じたこと・今後留意する点などをまとめる個人ワーク、グループ内での共有を行います。  
※カリキュラムは、受講者の状況等を踏まえて改編する場合がございます。

### ◆ 講師プロフィール

## 宿澤 直正 (しゅくざわ なおまさ)

セイ・コンサルティング・グループ株式会社

<http://www.saycon.co.jp/>

中小企業診断士、上級システムアドミニストレータ、  
産業カウンセラー、愛知工業大学非常勤講師。

SEとしてシステム提案・構築を経験後、現在は中小企業向けにITを活用した経営革新、創業支援、人材育成支援、および研修・セミナー講師を中心に活動中。

得意分野は、情報化戦略立案、「見える化」による組織の活性化、インターネットを活用した販売促進、クラウド、モバイルデバイス、ソーシャルメディア関連など。



## 人に教える技術～実践を交えた2日間で学ぶ自立人材の育て方～

### 申 込 書

開催日:平成 30 年 11 月 7 日(水)～11 月 8 日(木)

会 社 名 \_\_\_\_\_

住 所 〒 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

申込窓口担当者 \_\_\_\_\_

担当者所属・役職 \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_

E-mail. \_\_\_\_\_

参 加 者 欄				
氏 名	所 属	役 職	経 験 年 数	メンバ－等 の 人 数
(特記事項、要望、メンバー指導において困っていることなど)				

#### < 注意事項 >

- ・ 研修運営において参考にしますので、差支えなければ参加者の「メンバー等の人数」、「メンバー指導において困っていること」のご記入にご協力をお願い致します。
- ・ 「メンバー等の人数」は、実際に指導・管理する部下・後輩・メンバー等の人数を記入してください。
- ・ 経験年数は、社会人経験年数のおおよそを記入してください。
- ・ 請求書送付の宛先・住所が申込担当者と異なる場合は特記事項・要望欄にてお知らせください。

申込書記載の個人情報は MISA 個人情報保護規定に基づき運用いたします。本研修受講以外の目的に使用することはありません。