

《オンライン研修》

134

NEW

《オンライン》新入社員研修講師・インストラクター養成研修
～教える人に教え方を教える～

研修概要	忙しいあなたでも、午後からのZOOM研修で仕事を休まずにスキルアップができます！ 新入社員研修の講師・インストラクターの仕事は、新入社員の成長を支援しながら、自身の経験・スキル・知識を活かせるやりがいのある役割です。しかし、新入社員の理解度や研修後のパフォーマンス、フィードバックなどで直接評価される責任の重い仕事でもあります。 講師歴25年、研修会社経営18年目のベテラン講師が、これまでに培ったノウハウを惜しみなく提供します。 この研修は、IT企業で働く皆様が、効果的に新入社員を育成するための講師スキルを身につけることを目的としています。人材育成のプロフェッショナルとして、新入社員のニーズに合わせた研修を企画・実施し、その効果を正確に評価することが求められます。 本研修では、実践的なワークショップや演習を通じて、これらのスキルを総合的に習得していただきます。 自社の未来を担う新入社員の成長を促進し、周囲の協力を得ながら自信を持って研修を完遂できる講師・インストラクターと一緒に目指しましょう！ ※この研修は全国オンライン共同開催です。				
開催予定	2026年	02月06日(金)	02月13日(木)	受講料 (税抜)	¥37,000
日数	2日間	総時間数	8時間	開講時間	13:00 ～ 17:00 (4時間/日)
研修会場	福岡市博多区博多駅前2-11-16 第二大西ビル4F 401号室 株式会社福岡ソフトウェアセンター 福岡研修室				
対象者	・新入社員研修の講師・インストラクターを担当する人事部社員 ・経験浅いメンバーへの指導や支援をする先輩社員 ・初めて新入社員研修の講師に任命された方 ・研修の内製化を進める必要のある人事部社員 ・新入社員に対してIT研修を提供するエンジニア 【事前準備】 ◎ツールはZOOMを使いますので「Zoom デスクトップ クライアント」をあらかじめインストールください				
到達目標	1. 周囲の協力を得て新入社員に必要な研修を企画できる□ 2. 一人で新入社員研修の講師・インストラクターを務められる□ 3. 研修の効果と新入社員の成長を評価できる□				
使用教材	オリジナルテキスト				
カリキュラムの詳細					
1日目	1. 新入社員研修企画の基礎		(1) 新入社員のニーズ分析と研修の目的設定 (2) 研修設計の基本フレームワーク (3) ADDIEモデルの活用方法 (4) 演習：新入社員研修企画書の作成		
	2. 効果的な講師スキル		(1) 視覚的で理解しやすい資料の作成 (2) 新入社員を引き込む話し方とジェスチャー (3) グループファシリテーションのスキル (4) 演習：プレゼンテーションの模擬実施とフィードバック		
2日目	3. 研修実施と評価		(1) 研修当日の流れとチェックリスト (2) トラブルシューティングのポイント (3) 評価指標の設定 (Kirkpatrickモデル等) (4) 演習：アンケートの作成とフィードバックの収集		
	4. 組織への研修の影響と持続的な改善		(1) ジネスへのインパクトの測定方法 (2) 長期的な効果の追跡と報告 (3) 研修結果を基にした改善プロセス (4) 演習：研修の改善提案の作成と発表		
関連講座					

※最低開催人数は4名とさせていただきます。開催可否は、開催日の2週間前までにご連絡させていただきます。

※改善のためカリキュラムは予告なく変更させていただくことがあります。