

研修講師養成講座受講の皆様へ

ふくしま自治研修センター

平成30年度研修講師養成講座の事前課題について

このたび参加していただく研修講師養成講座では、皆様が講義等で話す様子をビデオに収録し、講評を行うという演習を予定しております。そこで次の2つの演習に対して、事前準備及び事前課題の提出をお願いします。

1 **事前準備「自己紹介（1分程度）」**（9月6日実施 録音）

研修の冒頭、講師として自己紹介することを想定した演習を行いますので、事前準備をお願いします。

【講師からのアドバイス】

- ・この講師はどういう人だろう？受講者が知りたいであろうことに答えるように話してください。
- ・この講師の話ならぜひ聴きたい！と受講者に思わせるような話で、心をつかんでください。
- ・原稿を読まずに、普通に話してください。

2 **事前準備・事前課題「講義・説明内容のスピーチ（5分程度）」**（9月7日実施 ビデオ収録）

講義・説明の内容をスピーチする演習を行いますので、事前準備をお願いします。話す内容は以下のいずれかから選択してください。

また、話す内容のタイトル及び話の概要（50字程度）をまとめ、**8月23日（木）までに**、別紙「事前課題連絡票」によりメールまたはFAXで提出してください。（添書不要です。）

(1) **自分の担当業務を新任職員や住民に分かりやすく説明する際の内容**

- ・人事異動で新たに迎えた新任職員に向けて、業務内容を説明する。
- ・新人職員に向けて、心構えや業務対応のための指導をする。
- ・新任の上司に向けて、現場の実情を説明する。
- ・地域住民に向けて、地域に協力を依頼するような事業の概要を説明する。 など

(2) **新規採用職員研修などで講義する内容**

- ・担当予定科目の講師として2～4時間で話す内容の、さわりだけを取り出して話す。
- ・担当予定科目全体のダイジェスト（これだけは分かって欲しいこと）を話す。 など

(注) 講師としての経験が浅く、具体的な研修内容が明確でない方は、(1)を選択するのをお勧めいたします。

【講師からのアドバイス】

- ・“誰に向かって話すのか”を想定して、準備をしてください。
- ・原稿は書いてもそれを読まないでください。メモをもとに話すようにしてください。
- ・実際に講義・説明を行う場面を想定し、パワーポイントやホワイトボード、レジюмеなどを使用いただいで結構です。伝えることを意識して話してください。

※スピーチの資料として、レジюме等の作成をお奨めします。

- ・**5分に要約するのではなく、実際の講義・説明の冒頭の5分をお話してください。**

提出期限 8月23日(木)

ふくしま自治研修センター 教務部 斎藤 行

FAX 024-593-5714 E-mail : saito@f-jichiken.or.jp

## 平成30年度 研修講師養成講座「事前課題連絡票」

平成30年 月 日

- 1 所属団体名 \_\_\_\_\_
- 2 勤務課所名 \_\_\_\_\_
- 3 氏 名 \_\_\_\_\_
- 4 連絡先 (TEL) \_\_\_\_\_ (FAX) \_\_\_\_\_  
(E-mail) \_\_\_\_\_

### 事前課題「講義内容の要約」

(タイトル)
(誰に向かって)
(内 容)
(使用する機材等) ※使用する場合のみ記入してください。

※ 50字程度で記入してください。

※ この様式は、当センターのホームページからダウンロードできます。

※ レジюмеやパワーポイントを使用する場合は、事前にデータをメールで提出してください。