



# 日産訓

一般社団法人  
日本産業訓練協会  
講座案内

## 研修企画・運営実務講座

### ねらい

### aims

今日の厳しい環境下で最も大切な経営資源は人です。人を活かすか殺すかは単に研修スタッフだけの問題ではありません。経営全体の問題として真剣に取り組まなければならない問題です。人材の格差が企業格差と言われるように人材育成は、企業にとって最重要課題です。

自社の研修ニーズの把握から企画、実施に至るまでの研修スタッフに必要な知識・ノウハウを正確に理解し、社会的評価に耐える人材育成とは何かを真剣に考える方策について研究を深めます。過去の教育スタッフが犯した誤りの反省に立った人材育成と生き生きと躍動する人づくりこそが企業の明日を拓きます。

### 対象者

### person of object

- ・新たに研修スタッフとなられた方
- ・自社の研修をもう一度見直してみようと  
考えておられる研修スタッフの方
- ・研修スタッフの立場と役割とは何か参考  
になるものが欲しい方

### 期 日

fixed date

第164回

2020年 1月9日(木)～10日(金)

※9:30～17:00 (初日のみ10:00開始)

### 参加費 (資料代を含む)

entrance fee

定 価 50,000円 (税別)

会 員 40,000円 (税別)

\*参加者が少数の場合および天災の場合などは、中止または延期する場合があります。参加者の都合により参加できない場合は、下記のキャンセル料を申し受けます。

開催14日前～開催前日 …… 参加費の30%

開催当日 ……………… 参加費の全額

### 会 場

meeting place

日本産業訓練協会 研修室 (会場案内は裏面)

### 申込方法

application method

裏面申込書に記載の上、FAX、郵送にてお申込ください。折り返し、受講票と請求書を送付いたします。ホームページからもお申込可能です。

\*本コースの講師派遣もいたしております。自社のニーズに合ったプログラムにより実施することもできます。詳細については業務部まで、お気軽にお問い合わせください。

### 定 員

Capacity

10名



## 内容・スケジュール

|               | 第 1 日 目   | 第 2 日 目  |
|---------------|---|--|
| 9:30<br>10:00 | <b>開講・オリエンテーション</b><br><br><b>1. 研修スタッフの役割</b><br>① 企業内研修とは<br>② OJTとOffJT<br>③ 研修スタッフの役割 | <b>3. 「研修説明」演習</b><br>(1) 新入社員研修の進め方<br>(2) 管理・監督者研修の進め方<br>どちらか一方を選んで以下の説明を実施<br>① 研修についての考え方<br>② 研修の実際<br>③ 実施上の留意点                             |
| 12:00         | <b>昼 食 ・ 休 憩</b>  |  |
| 13:00         | <b>2. 研修スタッフの実務</b><br>① 研修計画の立案<br>② 研修ニーズの把握<br>③ 研修運営上のポイント<br>④ 研修の評価<br>⑤ 研修のフォロー    | <b>4. 研修技法について</b><br>① 技法の位置づけ<br>② 技法の考え方<br>③ 技法の活用ポイント<br>④ 技法の分類と主な技法の実践<br><br><b>5. 研修スタッフの自己啓発</b><br>① 研修スタッフに求められる資質・能力<br>② 研修スタッフの行動指針 |
| 17:00         |   | <b>閉講</b>  |

※教材は『研修スタッフ実務マニュアル』を使用する。

※上記の日程は進行状況によって若干変更となる場合があります。

## 問合せ・申込先 (9月30日以降)

(一社) 日本産業訓練協会 業務部

〒101-0041 東京都千代田区神田須田町1-26 芝信神田ビル4階  
 TEL 03-3527-1635/FAX 03-3527-1636/e-mail: jita@sankun.jp

※9月27日までは

〒150-0002 東京都渋谷区渋谷2-17-3 渋谷アイビスビル  
 TEL 03-3409-3551/FAX 03-3409-7334/e-mail: sankun@m08.alpha-net.ne.jp



三井住友 渋谷支店〈普通〉0920388      三菱UFJ 渋谷支店〈普通〉0006359  
 みずほ 渋谷中央支店〈普通〉1314935      ゆうちょ 00110-1-90220  
 振込によるご送金につきましては、特にお申し出のない限り領収書の発行を省略させていただきます。

[本部会場案内]



## 参加申込書

### 研修企画・運営実務講座

第 回 ( / ~ / ) 年 月 日

FAXまたはコピーをお送りいただいても結構です。

|             |              |  |   |
|-------------|--------------|--|---|
| 会社名         | 電話           |  | FAX   |
| 住所          | 〒            |  | E-mail  |
| 申し込み<br>担当者 | (フリガナ)<br>氏名 | 所属部署<br>役職   | <input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般 |
| 参加者氏名       | 年齢           | 性別   | 所属部署・役職   |
|             |              | 男 <input type="checkbox"/><br>女 <input type="checkbox"/> | 〒 電話  |
|             |              | 男 <input type="checkbox"/><br>女 <input type="checkbox"/> | 〒 電話  |
|             |              | 男 <input type="checkbox"/><br>女 <input type="checkbox"/> | 〒 電話  |

※ 参加者名簿作成のため、参加者の所属住所が申込担当者と異なる場合は、連絡先住所ならびに電話番号を必ずご記入ください。  
 ※ 記載の個人情報は講座運営(名簿作成・配布、証書作成、受講書類作成・送付等)および当協会からのサービスの提供等の業務範囲に限定して利用させていただきます。