

## 講師養成研修「インストラクション」模擬講義実習 事前準備のお願い

研修内でお一人ずつ模擬講義の実習を実施します。効率的に研修を進行するために、事前に各自で発表準備を進めてきてください。講師として登壇する（設定の）研修の全体像、ご自身の講義のイメージ等を浮かべ、事前準備シートへ記入しましょう。（提出はありません。）

### ■ 模擬講義の内容

ご自身が講師として登壇する研修を想定して、内容の一部を講義します。  
研修テーマは以下の中から各自で1つ選択してください。

1. 働きやすい職場づくり
2. 効果的な部下の指導育成
3. 自由設定

（科目養成研修を受講した方は、その内容の一部を行うことも可能です。）  
（その他、テーマや対象者を自由に設定していただいても結構です。）

### ■ 模擬講義の時間

1人あたり2分以上3分以内の持ち時間です。

### ■ 進め方

全員の前で1人ずつ発表する際に動画撮影を行います。その後、撮影した映像を全員で確認しながら講師が1人ずつにフィードバックを行います。

### ■ 模擬講義での使用資料

模擬講義でどのような資料を使用するか、各自で自由に決定して準備をしてください。  
（資料を使用しなくても全く問題ございません）

#### ①配布資料がある場合

模擬講義中に配付したい資料がある場合は、当日、紙ベースでご持参ください。  
事務局で人数分を印刷します。（白黒印刷のみ）

#### ②表示資料がある場合

パワーポイント形式のファイルを模擬講義中に投影することが可能です。  
ファイルのデータは、当日、USBメモリにてご持参ください。

### ■ 使用できる機材（研修所で用意があるもの）

講師用PC、投影用の器材（プロジェクター等）の他に、ホワイトボードも使用可能です。

### ■ 準備時間

研修時間中に準備時間は設けませんので、事前に準備は進めておいてください。