

# 施設・社協職員のための「伝える」

## 技術向上研修 開催要綱

**趣旨** 職場ではさまざまな会議や打ち合わせがあり、自分の考えを他者に理解しやすいように「伝える」技術、すなわちプレゼンテーションの技術は欠かせません。

また、施設や社協が行う事業を地域住民や関係者に説明する、プロポーザル方式での事業受託に対応するため、施設・社協職員の「伝える」技術の習得は重要性を増しています。

本研修は、プレゼンテーションの要点を順序立てて学び、自分の考えを他者に理解しやすいように「伝える」技術を身に付けることで、ひいては施設や社協が多くの関係者に支持され、活動が活性化することを目的に開催します。

### 1. 「伝える」コツを習得します

相手に伝えたい内容の構成方法、話し方、ボディランゲージ等のプレゼンテーションの基本を学びます。

相手に実行させるための、「伝える」スキルを身に付けることができます。

### 2. 説明力を高めます

説明される側の視点に立ち、的確に伝える説明を学ぶことで、質問や反論、クレーム等にも対応できます。職場内や関係機関との会議、ケースカンファレンス、利用者の家族や児童の保護者への報告等、さまざまな場面で活用できます。

### 3. 資料づくりに活かします

プレゼンテーションは、パワーポイント等、各種視覚物を用いて行われます。

説明・説得・提案のためのスライド作成、研修・指導のためのスライド作成を学び、資料づくりの技術を高めます。

#### 開催形式

オンライン（WEB 会議システム Zoom ミーティングによるライブ配信）

#### 対 象

社会福祉施設・社会福祉協議会等の職員

#### 定 員

50名

#### 日 程

令和4年12月15日（木）

#### 研修費用

会員・準会員 5,000円 非会員 10,000円

#### 申込期間

令和4年 5月10日（火）～10月20日（木）

#### 受講可否

令和4年10月27日（木）までにご連絡します。

## プログラム

	日程・時間	研修科目	研修内容
1 日 目	9:30~10:00	受付	Zoom ミーティングへの入室
	10:00~10:10	オリエンテーション	日程、資料等の確認
	10:10~16:00	アイスブレイク 「コミュニケーションの基本」	グループ単位での研修を行うにあたり、研修効果を高めるため、グループメンバーとの関係性を構築します。
		実践1 「プレゼンテーション①」	グループ内でプレゼンテーションを実践します。
		講義 「プレゼンテーションの作法と技法」	プレゼンテーションの基本的な作法と、相手に伝わるプレゼンテーションにするための技法について学びます。
		ワーク 「プレゼンテーションのブラッシュアップ」	講義を基に自身のプレゼンテーションをブラッシュアップします。
		実践2 「プレゼンテーション②」	再びグループ内でプレゼンテーションを実践します。
まとめとふり返し	プレゼンテーションにおける自分の良い点とこれからの課題を見つけます。		

## 講師

山本 堅一 氏 (北海道大学 高等教育推進機構 准教授)

大学院教育推進機構 高等教育研修センター 副センター長)

※本研修は、受講前に事前課題（研修中に使用するプレゼンテーション資料の作成）に取り組む必要があります。詳細は、受講決定後にお知らせします。

## 研修費用の支払い

- ・受講が決定した後、令和4年11月17日（木）までに本会が指定する口座に研修費用をお振込みください。振込先は、受講決定時にお知らせします。
- ・研修費用の振込にかかる手数料は、受講者負担です。
- ・研修費用の請求書は、発行しません。また、領収証は、銀行振込明細書を領収証に代えさせていただきます。
- ・期日までに、本会が指定する口座に着金となるようお振込みください。
- ・期日までに研修費用のお支払いがない場合、受講をキャンセルさせていただきます。

## 研修受講にあたって

### （1）研修の資料、Zoom ミーティングの入室 URL 等

- ・研修費用の口座への着金を確認後、研修開催前に研修の資料をお送りします。
- ・あわせて、Zoom ミーティングの入室にかかる URL、ID、パスコード等をお知らせします。

### （2）視聴対象

- ・本研修は、受講者のみ視聴対象としています。同一事業所において、複数の方が受講を希望する場合は、希望者全員の研修申込を行ってください。
- ・受講者以外の方の視聴、Zoom ミーティングの URL 等の第三者への提供等は、厳にお控えください。

## 研修受講にかかる必要な機器、環境

### （1）機器

- ・パソコン、タブレット等の通信機器、WEB カメラ、マイク、スピーカーをご用意ください。
- ・スマートフォンは、画面が小さく資料等を確認しにくいいため、推奨しません。
- ・使用するパソコン等に WEB カメラ、マイク、スピーカーが内蔵されていない場合、別途、用意する必要があります。
- ・本会において受講状況を確認するため、受講者は、必ず「ビデオ付きで参加」します。研修中は、受講者の顔が見える状態にしてください。
- ・ノートパソコン等、WEB カメラ、マイク、スピーカーが内蔵されている場合、パソコン等のみの使用でも差し支えありません。ただし、パソコン内蔵のスピーカーは出力される音量が十分でない場合があります。事前に確認の上、必要に応じて、外付けのスピーカーやヘッドセット等をご用意ください。
- ・研修中に、事前に作成したプレゼンテーション資料等を画面共有機能で共有する場合があります。
- ・研修中に、ブレイクアウトルーム機能を利用し、グループワークを行います。グループ内でプレゼンテーションの実践を行う際、ご自身の姿を動画で撮影し、確認する時間を設けるため、上記「パソコン、タブレット等の通信機器」とは別に、動画撮影のできるスマートフォン等をご用意ください。

### （2）通信環境

- ・パソコン等は、インターネットに接続してください。
- ・視聴には、大量のデータ通信を行います。有線 LAN 等、安定かつ高速な通信環境を推奨します。
- ・発生したデータ通信費用について、本会は一切の責任を負いかねます。予めご了承ください。

### （3）受講環境

- ・周囲の音声が漏れることを防ぐため、個室等、周囲に受講者以外の方がおらず、音声が漏れる心配のない場所での視聴をお願いします。
- ・同じ場所で複数のマイクやスピーカーを使用すると、ハウリングが発生します。

## WEB 会議システム「Zoom」の利用について

- ・ Zoom ミーティングへの参加が初めての方は、下記サイトにアクセスし、事前に接続テストの実施、動作確認を行うことを推奨します。

Zoom テストミーティング <https://zoom.us/test>

- ・ Zoom の操作方法に関する問い合わせについては、ヘルプセンター等をご確認ください。

Zoom ヘルプセンター <https://support.zoom.us/hc/ja>

## 禁止事項・免責事項等

### (1) 禁止事項

- ・ 本研修の録画、録音、撮影及び資料の二次利用、SNS 等への投稿は固くお断りします。
- ・ 本研修内容の盗用が発覚次第、著作権・肖像権侵害等として対処させていただきます。

### (2) 免責事項

- ・ インターネット回線の状況や受講者のパソコン環境等により、映像や音声途切れる、または停止する等、正常に視聴できない場合があります。受講者の視聴機器、通信環境、ソフトウェア、その他利用に関わる一切について、本会は責任を負いません。

## 研修申込から研修開催までのスケジュール

時期	事業所→本会	本会→事業所
5月10日(火) ～10月20日(木)	① 研修申込 [研修受付システム]	
10月21日(金) ～10月27日(木)		② 研修受講可否の通知 [メール] 研修費用の振込口座の通知 [メール]
～11月17日(木)	③ 研修費用の振込	
	④ 事前課題の実施 (本会あて提出は不要)	
～12月上旬		⑤ 研修資料の送付 [メール] Zoom入室URL等の通知 [メール]
12月15日(木)	⑥ 研修開催	
研修修了後	⑦ 研修アンケートの提出	⑧ 修了証書の送付 [郵送]

※現時点でのスケジュールです。変更になる場合があります。