

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. 事前課題やグループ内での実践を行うことで、学習効果を高めます

事前課題を行った上で研修を受講し、グループ内でプレゼンテーションを実践するため、自身の良い点や課題を発見しやすく、学習効果を高めることができます。

2. 受講日からすぐに取り入れられるスキルを身に付けることができます

グループ内でのプレゼンテーションは、業務で使用している説明資料等を用いて行います。実務に即した実践的な内容であるため、受講した日からすぐに取り入れることができます。

3. さまざまな場面で活かれます

本研修で学ぶ内容は、職場内や関係機関との会議・ケースカンファレンス、利用者やその家族との面談、地域住民との座談会等、さまざまな場面で活用できます。

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5年8月24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5年5月10日（水）～令和5年7月14日（金）

受講可否

令和5年7月21日（金）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
9:30~10:00	受付	WEB 会議システム Zoom ミーティング入室
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 (60分間の休憩・昼食を含む)	アイスブレイク 「コミュニケーションの基本」	グループ内でプレゼンテーションの実践を行うにあたり、研修効果を高めるため、グループメンバーとの関係を構築します。
	実践1 「プレゼンテーション実践①」	事前課題を使用し、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・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を学びます。
	ワーク 「プレゼンテーションのブラッシュアップ」	講義をもとに、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実践②」	事前課題を使用し、再び、グループ内でプレゼンテーションを実践します。
	まとめとふり返り	プレゼンテーションにおける自身の良い点とこれからの課題を見つけます。

※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。詳細については、受講決定時にお知らせします。

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

研修費用の支払い

(1) 支払方法

- ・ 受講が決定した後、支払期日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。研修費用の振込先は、受講決定時にお知らせします。(受講可否は、7月21日(金)までにご連絡します。)
- ・ 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。

(2) 支払期日

令和5年8月4日（金）

※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、受講を中止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。
- ・ 同一事業所から複数名が受講する場合、必ずお一人につき1台の端末をご用意ください。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 上記「パソコン、タブレット等の通信機器」と別に、動画撮影のできるスマートフォン等をご用意ください。プレゼンテーションの実践の際、ご自身の姿を動画撮影し、確認する時間を設けます。

(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人がおらず、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(水) ～ 7月14日(金)	① 研修申込 [研修受付システム]	
～ 7月21日(金)		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]
～ 8月4日(金)	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)	
～ 8月下旬		⑤ 研修資料の送付 [メール] Zoom 入室 URL 等の通知 [メール]
8月24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。

過年度研修受講者の感想

プレゼンテーションは
どうあるべきか、目指す
ところがよくわかった。

企画した事業を説明する機会が多くなり、伝えることの
難しさを感じていた。グループワークを通して、他の受
講者の資料の作り方も知ることができ、参考になった。

向上心を持って、自身のプレゼンテーショ
ンを変化させていきたい。聞き手の立場を
想像し、わかりやすい説明を意識したい。