**ミニ社員研修講師手控え**

**１　前置き説明例**

　　「本日の研修を担当させていただきます○○と申します。今日は３０分程度のミニ研修ということで，みなさんには，簡単な事例・ストーリーを見ていただいて，それについて，自由に意見交換をしていただく研修になります。今日の研修は，講師の私から講義をするという研修ではなく，みなさんに，自由に意見交換していただく研修となりますので，その際，自由に意見交換できるように，今日はどんな意見もOKということで，**明るく，楽しく，ポジティブな場づくり**にご協力をお願いします。」

**２　ウォーミングアップ**

　　突然，研修を開始してしまうと，受講者が学ぶ姿勢にならず集中できないことがありますので，まずは，ウォーミングアップをオススメします。そのほうが，場が温まるので，講師も話しやすくなります。たとえば，「最近嬉しかったこと」について，２人ないし３人一組になっていただいて，２，３分程度で話し合って頂くと，場が温まるとともに，受講者の思考がポジティブ，前向きになります。

**３　事例・ストーリーを披露する**

　　ケーススタディ型研修のため，まず，事例・ストーリーを披露し，興味を持ってもらい，集中力が上げていただきます。

**４　クイズ・質問**

　　時間に余裕がある範囲で，クイズ・質問を設定し，

**ステップ①**：各自で紙に書く，

**ステップ②**：２人ないし３人一組で意見交換する，

**ステップ③**：全体に発表する，という３つのステップを踏みます。数分で結構ですので，紙に書く時間をとると，思考が整理されやすくなり学習効果が高まります。

なお，**注意点**として，この研修教材では，受講者へ，**講師から考え方を指示・指導しない**ことを推奨します。指示・指導は一切せず，受講者の方に，**自ら考え，自ら変化・成長していただく**ことを『目的』としている教材となっています。講師は題材となる事例・ストーリーを提供することと，受講者が自ら考える「場づくり」に徹します。

**５　一か月がんばること**

　　上記４の『目的』，すなわち，受講者の方に自ら考え，自ら変化・成長していただくために，最後に受講者の方に，それぞれご自身で，「一か月がんばること」を紙に書いていただく時間を設けます。時間に余裕があれば，これについても，上記のステップ②や③を実施します。なお，押し付けは厳禁です。押し付けると反発されます。押し付けずに，自ら気づいていただくと変化・成長することが多いです。

**６　明るく楽しい雰囲気づくりがキモ**

　　明るく楽しい雰囲気づくりが講師の腕の見せ所です。まず一番に，講師が笑顔で楽しそうに話し，最後まで，自由に意見交換できる場づくりに徹する事をおすすめします。

　　難しい専門知識・情報の提供をするのではなく，受講者の方が，本音で意見を言い合えるコミュニケーションの場を作り，**チームワークを強化**していきます。

**発展編**

**１　振り返り・中間確認**

　　余裕があれば，二回目以降は，冒頭で「一か月頑張ること」の「ふりかえり」をすると，研修の効果が向上・定着しやすくなります。

さらに，「中間確認シート」を配布して中間確認も実施すれば，「一か月頑張ること」を合計３回考えていただくことができます（大切なことは最低３回考えてもらう。）。

**２　経営陣によるシートへのポジティブコメント**

　　ワークシート，中間シートなどへ，経営陣からポジティブコメントをつけて受講者に返却していただけると，研修の場が，経営陣と受講者との間のポジティブコミュニケーションの一つになります。社内の活性化，チームワークアップにつながります。

**３　個人ファイルによる管理**

　　ワークシート類を，会社で個人ファイルを作って保管していただけると，受講者が復習しやすくなります。

**４　研修効果の見える化**

　　研修講師が提供するサービスは，物販などのように目に見える有体物ではありません。教育という目に見えないものを提供しています。そこで，目に見えないものを提供する場合，いかに見える化することで価値を伝えるかが大切という観点からも，ワークシート類の記入，経営陣のコメント付記，個人ファイル化が重要になります。

**５　研修の効果測定・情報収集**

　　受講者の方にワークシートを記入していただき，シートを経営陣と一緒に確認することで，研修の効果測定ができます。また，受講者が感じていること，社内の状況等の情報収集にもなり，今後の研修や支援のための材料が見つかることもあります。

**６　経営陣との事前打ち合わせ**

　　研修実施前に，経営陣との間で，どのような研修を実施するか，その意図・狙いも含め，なるべく全て打合せすることをオススメします。それにより，社内的にNGなことを言ってしまうことを回避できるほか，経営陣が求めている研修を提供しやすくなります。コーチング的対話術のモデル図と同じように，①経営陣が考えているゴール，②現状，③現状からゴールまでの道筋，④はじめの一歩，などを共有したうえで，その「はじめの一歩」に役立つ研修を提供することをオススメします。

**７　ケーススタディ型研修**

以上は，講師が一方的に専門知識などの情報を提供するタイプの研修（情報提供型研修）ではなく，具体的な事例・ケースをもとに，受講者が自ら考え・成長し，行動に移していくタイプの研修（ケーススタディ型研修）です。そのため，事例・ケースを提供したのち，受講者の方に，考えていただく時間，その思考を紙に書いて表現していただく時間，それを発表してコミュニケーションをとっていただく時間，これからの自分の行動を考えて改善していただく時間がとても大切で，その時間に受講者の方が成長するのであって，講師が提供する情報で成長していただくことを狙いとするものではありません。

受講者の方で，最初のうちはあまり文章が書けない方でも，回数を重ねるにつれ，成長が見られる方が多いです。始めの内の文章がうまく書けない時期と，その後の慣れてきた時期を比較してみることも，受講者の方の成長を示す貴重な情報となります。