

研修企画担当者研修【日程表】

目的

- ①研修企画担当者として、研修企画、準備から実施、フォローアップまでの基本的な流れを学ぶ。
- ②研修効果をより高めるために、担当者としてどのように参加職員や職場と関わっていくのかを学ぶ。
- ③他の自治体の研修担当者との情報交換や対話を通じて、自組織の研修業務の改善ポイントを探る。

概要

- 1 研修担当者の役割、研修の企画・実施に関する講義・対話
- 2 研修業務全般に関する情報交換
- 3 研修参加者(受講者)が抱く研修ニーズ(期待・不安・課題)についての対話
- 4 参加型研修の組み立て方と研修の評価と効果についての講義・対話
- 5 最近の研修実施事例の紹介
- 6 これからの研修業務全般の改善に向けた対話

研修情報

- 日 程:令和5年4月25日(火)【1日】
- 対象者:研修の運営や企画に携わる職員(管理監督者を含む)
- 形 式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

時間	内容	講師
9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
9:40 ~ 11:40	1 研修担当者の役割、研修の企画・実施に関する講義・対話 2 研修業務全般に関する情報交換 3 研修参加者(受講者)が抱く研修ニーズ(期待・不安・課題)についての対話	・九州大学大学院 統合新領域学府 客員准教授 ・特定非営利活動法人 日本ファシリテーション協会 フェロー ・早稲田大学マニフェスト研究所 人材マネジメント部会 専門幹事
11:40 ~ 12:40	昼休憩	
12:40 ~ 16:40	4 参加型研修の組み立て方と研修の評価と効果についての講義・対話 5 最近の研修実施事例の紹介 6 これからの研修業務全般の改善に向けた対話	加留部 貴行 氏
16:40 ~ 16:45	事務連絡	