

## お申込みについて

定員になり次第、申込受付を終了します。お早めにお申込みください。

**1** **パソコン(各種検索サイト)から直接で**

セミナーID(半角数字)  で検索

もしくは、<https://school.jma.or.jp/>

※貴社の情報セキュリティ方針等でwebからのお申込みが難しい方は  
JMAマネジメントスクールまでお電話にてお問い合わせください。  
TEL : 03(3434)6271

**2** **スマートフォン  
タブレットから**

スマートフォン  
タブレットから



### 参加料 (消費税込)

一般社団法人日本能率協会法人会員	170,500円/1名
上記会員外	192,500円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。  
※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください。)  
※法人会員ご入会の有無につきましては、下記HPにてご確認ください。  
<https://www.jma.or.jp/membership/>  
※参加申込規定はJMAマネジメントスクールのWebページ(<https://school.jma.or.jp/>)  
に掲載しておりますのでご確認ください。ご同意のうえお申込みください。

### 参加定員 20名

※参加人数が最少催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止にさせていただきます。ご了承ください。

### プログラム内容に関する問い合わせ先(企画担当)

一般社団法人日本能率協会 経営・人材革新センター  
〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22 TEL : 03(3434)1955(直通)

### 申込に関する問い合わせ先(参加証・請求書・キャンセル・変更などに関する内容)

JMAマネジメントスクール TEL : 03(3434)6271  
電話受付時間 月～金曜日9:00～17:00 (ただし祝日を除く)  
E-Mail : [seminar@jma.or.jp](mailto:seminar@jma.or.jp) FAX : 03(3434)5505

### 会場案内

会場地図は、参加証送付時にご案内いたします。  
日本能率協会 研修室  
〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22

### キャンセル・参加日程変更の規定

キャンセルのご連絡日	キャンセル料	日程変更手数料 *2026年4月1日～2027年3月31日 期間の開催一回限り変更受付
開催15日前～開催8日前 (開催当日を含まず)	参加料の10%	無料
開催7日前～前々日 (開催当日を含まず)	参加料の30%	通い: 5,500円(税込)
開催日 前日	参加料の全額	通い: 7,700円(税込)
開催日 当日	参加料の全額	*日程変更は受付しておりません。 参加料の全額を申し受けます。

※日程変更手数料は、消費税を含みます。

無断でご欠席された場合も参加料の100%を申し受けます。  
参加日程の変更については、1回に限り可能といたします(但し、2026年4月1日～2027年3月31日会期に限る)。  
開催7日前より、日程変更手数料が発生いたしますのでご注意ください。  
なお、開催当日の日程変更は受付しておりません。  
※一部のセミナーにおいて上記規定と異なる場合がございますので、ご確認のうえお手続きをお取りいただきますようお願い申し上げます。



## 新規開催

# 「社内技術研修インストラクター養成」 基本コース



### 会期

**2026年 7月 8日(水)～10日(金)**  
**10月14日(水)～16日(金)**  
**2027年 1月13日(水)～15日(金)**  
**3日間とも 10:00～17:00**

### 会場

日本能率協会 研修室 (東京都港区芝公園)

### 講師

日比慶一氏  
株式会社ディアレスト・パートナー 代表取締役

### 参加対象

- 社内で技術研修インストラクターを担当される方
- 技術研修を扱う研修講師としての基本的知識・基礎技術を習得したい方
- 社内の技術研修の企画・運営を担当されている方
- 部下や後輩を育成・指導する立場にある方
- 社内にある技術的な知見やノウハウを伝えて継承したい方
- プロのテクニックを学んで自身の技術研修をブラッシュアップしたい方



### 会員制度のご案内

一般社団法人日本能率協会は法人を対象とした法人会員制度を設け、セミナー参加料割引をはじめ各種サービスを提供しております。是非この機会にご入会をご検討ください。

詳細は  
<https://www.jma.or.jp/membership/>

### 日本の経営革新

×  
**学びと成長**



日本能率協会(JMA)は、企業経営の要である「ひと」の力を最大にすることを通じ、新たな経営・組織づくりに貢献します。  
社長・役員向けプログラムのほか、次世代経営者・幹部育成のための長期プログラム、役職別の能力開発研修、人事・教育、マーケティング、営業、開発、設計、技術、生産、購買・調達など専門領域のスキルアップ研修など年間2,000本以上の公開型研修を開催しています。また、企業・自治体・学校に向け、個別課題解決支援を行っています。

### JMAが選ばれ続ける4つの理由

- 1 現場課題に合わせたプログラム内容
- 2 実践力のつく演習・ディスカッション
- 3 研修結果を継続させる仕組み
- 4 多様な業界、業種と交流

## 「社内技術研修インストラクター養成」基本コース 開催趣旨

世の中には多くのインストラクター（講師）養成講座がありますが、社内技術研修に特化した講師を育成する研修はこれまでほとんど存在していませんでした。社内技術研修は、単なる知識・スキルの共有にとどまらず、社内で培われた独自の技術・技能・知恵を次世代へ継承しつつ、業界標準の技術にも対応するという、非常に重要な役割を担っています。

しかし、多くの技術者は現場ではエキスパートや管理職である一方、「教える」ためのスキルを体系的に学ぶ機会が限られています。そのため、研修現場では以下のような課題が散見されます。

- 参加者に向けてお尻を向けて講義しているPCやホワイトボードに向かって話すため、伝わりにくい講義になっている  
→ コミュニケーションスキルの欠如、インストラクションスキルの欠如
- 講義内容が講師が話したい内容になっており、参加者にわかりやすいなどは二次、講義内容に偏りがある  
→ 研修企画スキルの欠如
- 効果的な演習や実習を取り入れられず、参加者の実践力向上に繋がっていない  
→ 研修企画スキルの欠如

こうした課題に 대응べく、日本能率協会は「社内技術研修インストラクター養成基本コース」を開発しました。このコースでは、技術者が持つ専門知識・知恵や経験を最大限に活かしながら、効果的な講義や演習の方法を学びます。技術研修の質を高め、組織全体の技術力向上を実現する第一歩として、ぜひこの研修をご活用ください。

## 研修のねらい

- **社内研修インストラクターとしての役割を理解する**
  - 社内研修インストラクターとして会社や参加者から求められる役割を理解し、学習目標達成へ向けた成人学習理論に基づく研修戦略プランを設計するスキルを学びます。
- **社内技術研修インストラクターに必要な基本的知識と基礎スキルを習得する**
  - 社内研修インストラクターとして高い学習効果を発揮する研修を実施するための知識とテクニックを学び、研修の現場で実践・応用できるスキルを習得します。
- **効果的な技術研修を企画設計し、実施するための実践力を身につける**
  - 参加者が安心して参加できる場づくりと前向きになる動機づけのスキルを習得します。
  - 一方通行にならない参加者主体の双方向型の技術研修にする方法を理解します。
  - 内容をわかりやすく論理的に参加者へ伝えるインストラクションスキルを習得します。
  - テキストやスライド、動画などの教材の効果的な活用法を理解します。
  - ワークや演習・実習を設計するための知識と効果的に実施するスキルを習得します。

## プログラム

10:00~17:00 (昼休憩 12:00~13:00)

時間	1日目	2日目	3日目	
10:00	<p><b>1 インTRODクシヨン</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 研修のねらい</li> <li>② 本コースの学習内容構成</li> <li>③ 社内技術研修インストラクターのゴールイメージ</li> <li>④ 参加者自己紹介</li> </ul> <p><b>2 技術研修インストラクターの基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● インストラクターに期待される役割 技術研修の意義と目的を考える (グローバル標準、技術伝承)</li> <li>● 成人学習の基本と子供の学習との違い 学習の法則を研修に取り入れる</li> <li>● 参加者のやる気や学習意欲を高める動機づけの方法 ネガティブな参加者への適切な対応 (参加者と受講者の違い)</li> <li>● 参加者主体の双方向の学びの場を作るために 参加者へのアプローチ方法</li> <li>● 参加者に役立つフィードバックをするためのポイント</li> </ul> <p><b>3 研修設計の基本的な方法</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修プラン作成のポイント 研修目的と学習目標の設定 参加者の変容の設計 (インストラクショナル・デザイン)</li> <li>● 効果的な学習フロー (導入—展開—まとめ、知る—試す—振り返り)</li> <li>● 研修技法の種類・選択と活用方法 (講義、ディスカッション、グループワーク、実習・演習など)</li> <li>● ワークのわかりやすい指示の与え方 効果的なファシリテーションの方法</li> <li>● 技術の継承における研修設計の考え方 社内ノウハウと社外での標準</li> </ul> <p><b>4 演習 研修プランの設計</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人での研修プランの作成とグループ発表</li> <li>● 相互レビューと相互のフィードバック</li> <li>● 講師からの講評・フィードバックとアドバイス</li> </ul> <p><b>5 研修の事前準備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修の仕様・実施要領の確認の留意点 テキスト・教材・備品の準備と配布</li> <li>● 研修実施の具体的な手順のまとめ方 タイムチャートと戦略シート</li> <li>● 事前課題・事後課題の作り方と活用方法</li> </ul>	<p><b>6 研修運営の方法とインストラクターの実技</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修運営の基本 学習環境の整え方 開始時に参加者の学習意欲を高める</li> <li>● インストラクターとしての振る舞いの基本 アイコンタクト 声・話し方 立ち居振る舞い ジェスチャーと動作 身だしなみ セルフコントロール</li> <li>● 講義の展開方法 わかりやすい講義を行うためのテクニック メリハリをつける</li> <li>● 具体例と喩え話の活用と留意点</li> <li>● 発問を有効利用する効果的な問いかけ方法 問いに対する参加者の回答への対処</li> <li>● 効果的な質疑応答 質問を丁寧に受け取る手順 質問への5つの回答方法</li> <li>● 研修内での様々な問題解決 時間管理の方法 扱いにくい受講者の対処</li> </ul>	<p><b>7 技術研修インストラクターの基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● わかりやすいプレゼン資料の作り方 資料作成の留意点</li> <li>● 動画の作成と活用方法 動画の効果的な使い方</li> <li>● ポインター(指し棒)活用時の留意点</li> </ul> <p><b>8 演習 プレゼンテーションの実践</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人でデモ教材を作成してプレゼンテーションを行う(7分間)</li> <li>● 相互レビューと相互のフィードバック</li> <li>● 講師からの講評・フィードバックとアドバイス</li> </ul>	<p><b>9 技術研修ならではの工夫と留意点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 技術の伝承としてのインストラクション 自社ノウハウとグローバル標準の扱い方</li> <li>● 参加者の課題意識と学習意欲を高めるには 課題を通じた知識・スキルの定着を目指す</li> <li>● 技術内容のわかりやすい伝え方 基本の考え方を伝える 実例・具体例・比喩の活用</li> <li>● 演習・実習の効果的な組み込み方 理論と実践の融合で理解を深める</li> <li>● 技術に関する動画の活用方法 知識伝達・手順説明・事例紹介などでの活用方法</li> <li>● 「テクニカルスキル」と「ノンテクニカルスキル」の調和した学習・育成を目指すために</li> </ul> <p><b>10 総合演習 研修登壇の実践演習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人及びグループで準備してリハーサルと相互フィードバック 講師から適宜アドバイス</li> <li>● ワークや演習を組み込んだ実践的な内容で設計し、質疑応答までを実践してみる</li> <li>● 個人で技術研修インストラクターとしてのデモ登壇を行う(10分間)</li> <li>● 相互レビューと相互のフィードバック</li> <li>● スキルチェックシートによる達成度評価(自己評価、講師による評価)、講師からの個別フィードバック</li> </ul> <p><b>11 まとめ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修のまとめと振り返り グループでの振り返り 講師からの全体講評とアドバイス</li> <li>● 実践演習でのフィードバックをもとにアクションプランを作成</li> <li>● 質疑応答、ほか</li> </ul> <p><b>12 研修後フォロー 研修効果測定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事後アンケートによる研修での学びの振り返り</li> <li>● セルフチェックシートによる研修前と後での成長度の自己評価と今後のスキルアップ目標の設定</li> </ul>
17:00				

