

令和3年度 プレゼンテーション能力発揮研修実施要項 ～想いを伝えるプレゼン能力を身に着ける～

1 目 的	組織やチームの中で、自分の想いを伝える際には、プレゼン能力が重要ですが、人前で話しをする際に、緊張することも多いのではないのでしょうか。今回は、個人ワークを中心に自分を振り返り、苦手なところを発見し、改善することを目的として本研修を開催します。
2 研修形態	録画配信研修 ※時間割の講義を収録した内容です。
3 配信期間	配布資料をダウンロードしてからご視聴下さい。 配信期間 令和3年9月3日(金)～令和3年10月15日(金)まで ※この期間を過ぎた場合には、研修を閲覧することはできません。 ※動画視聴に伴う通信料は受講者負担です。
4 対 象 者	茨城県内の社会福祉施設等に勤務する職員 定員なし
5 受講料等	県社協会員 3,000円(税込)(1人あたり・資料代を含む) 県社協非会員 5,000円(税込)(1人あたり・資料代を含む) ※申込締切後、請求書をメールでお送りしますので、期限までに必ずお振込み下さい。 期限までに受講料が振り込まれない場合は、動画を視聴することができません。
6 申込方法	研修システムにより、お申し込み下さい。 ※申込された方は、「承認通知」をメールで送付します。
7 申込期限	令和3年7月5日(月)～令和3年8月12日(木)まで
8 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ① 研修受講場所や方法を事業所で決定してからお申し込み下さい。 ② 動画を視聴するためには、インターネットに接続できる環境及び資料等をプリントアウトできるプリンタ等を準備していただく必要があります。 ③ 修了証の氏名は受講申込者となりますので、受講者を変更する場合は、システムで変更して下さい。 ④ 申込締切後のキャンセルについては、「社会福祉事業従事者研修受講料のキャンセルポリシーについて」をご確認下さい。(代理の方の出席をお勧めします。) ⑤ 受講申込みに記載された個人情報、当該研修の運営管理の目的にのみ使用いたします。 ⑥ 動画と資料データの著作権は、研修講師にあります。録画・録音・撮影、スクリーンショットやダウンロードおよび資料等の無断転用や受講用 URL の無断転載は固くお断りいたします。万が一これらの行為が発覚した場合、著作権及び肖像権侵害で対処させて頂くことがございます。 ⑦ 配信などの変更・中止等は、研修システムページに掲載します。⇒掲載場所⇒茨城県社会福祉協議会研修システムページ (https://www.ibaraki-kenshu.jp/kenshu_user/) 茨城県社会福祉協議会トップページからシステムページに入れます。 ⑧ 不明な点などがございましたら、下記までご連絡下さい。
9 修了証	研修レポートを期限までに提出した方は、レポート提出締切後、マニュアル P13 を参照の上、修了証をダウンロードして下さい。
10 問合せ先	社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会 福祉人材・研修部(平間) TEL : 029-244-3755 E-MAIL : kenshu@ibaraki-welfare.or.jp

研 修 時 間 割

	時間	研修科目及び講師等	ねらい
No. 1	30分	<ul style="list-style-type: none"> ・研修のねらい ・今、どこでも、誰もがプレゼン能力を求められる！ ・話すことはプレゼント ・態度の重要性 ・主役は聞き手～聞き手を考えて話す 	<p>プレゼン能力の必要性を理解する。</p> <p>プレゼンの基本を知る。</p>
No. 2	30分	<ul style="list-style-type: none"> ・個人ワーク「自分自身のプレゼンテーション」 ・わかりやすい説明の基本 ・聞き手の心理を考えながら話す 	<p>相手を不快にしないわかりやすい説明の仕方を学ぶ。</p>
No. 3	30分	<ul style="list-style-type: none"> ・相手に喜ばれる伝え方 ・プレゼンのゴールは、協力を得ること ・成功に導く提案の仕方 ～説得とは～ 	<p>相手の協力を仰ぐ説得スキルについて理解する。</p>
No. 4	30分	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの基本構成 ・個人ワーク「依頼・お願いの仕方」 ・日常でプレゼンスキルを磨く ・プレゼンスキルはヒューマンスキル ・まとめ 	

※30分ずつの区切りは目安です。実際の配信時間とは若干異なります。

※本研修の動画と資料データの著作権は、研修講師にあります。複製、録画は違法となりますので、絶対に行わないでください。

講師：喜山志津香氏（コミュニケーションサポートオフィス コミュニケーションサポーター）

1996年、国際電信電話株式会社（旧KDD）入社。2009年、教育研修会社にて1年間の講師養成講座受講後、講師資格を取得。2010年より研修講師業務開始。「職場ですぐに役立つコミュニケーションスキル」を、官公庁、自治体、民間企業、医療・福祉分野などで提供している。

日本プロフェッショナル講師協会認定講師。アカガママネジメントファシリテーター。埼玉県商工会連合会専門家派遣事業エキスパート講師。

【研修前準備と研修後のレポート提出について】

配布資料	<p>ライブ配信研修前に、研修システムページにログイン後、「課題管理ボタン」から資料をダウンロードして下さい。</p> <p>※各受講生1回のみダウンロード及び印刷とし、他者へ資料を転送しないようにお願いします。</p>
研修レポート	<p><u>修了証を希望する方は、研修終了後10月22日（金）までに、レポートの提出をお願いします。それ以降は、修了証の発行対応ができませんので予めご了承下さい。</u></p> <p>研修システムマニュアル Ver8.1 のP24を参照下さい。</p> <p>課題管理ボタンからレポートをダウンロードし、受講生が回答後、システムから提出下さい。</p>