

**(1月～2月)**

# 人事労務／教育研修セミナー早期申込みのご案内

本案内状では、NOMA関西本部で1～2月に開催予定の講座をご案内させていただきます。  
早期申込優待の特典もご利用いただけますので、お早めのご検討をおすすめ申し上げます。

## 人事労務

- A-1 採用面接官養成コース(1/19、2/1)
- A-2 採用面接官養成【基礎編】(1/19)
- A-3 採用面接官養成【応用編】(2/1)
- A-4 精神健康管理をめぐる法的対策(2/7)
- A-5 高齢者雇用制度・活用(1/25)
- A-6 労働時間管理をめぐる企業対応(2/17)

## 国際人事・労務

- B-1 海外赴任者事前対応策(1/12)
- B-2 海外勤務者の社会保険と税務(2/14)
- B-3 海外勤務者の給与と福利厚生(2/24)

## 教育研修

- C-1 新入社員研修インストラクター養成(1/16・17)
- C-2 教育研修担当者養成(2/7・8)
- C-3 OJTのすすめ方(2/23)

## 開催要領

### 割引特典について

本案内状の申込書でお申込みをいただきますと、下記の特典(割引)が受けられます。申込書にはお申込み日をご記入のうえ、ご利用される特典に○印をおつけください。  
(※最大で受講単価が4,200円割引になります。)

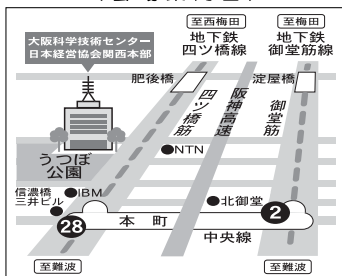
#### ①複数割引(複割)(2,100円)

- ひとつの講座に1社から複数名でお申込みいただきますと、複数割引を適用し、受講単価を1名あたり2,100円(税込)割引いたします。
- また、1社から複数講座にお申込みの場合にも複数割引を適用し、1講座あたり2,100円(税込)割引いたします。  
(※適用除外…以下の場合には別途全コース料金を設定しており、複数割引の適用外となります。)  
・A-2 A-3 を組み合わせる場合

#### ②早期申込割引(早割)(2,100円)

- お申込みされた講座のうち、開催日が申込日より1カ月以上先の講座について参加料を割引させていただきます。1講座1名あたり2,100円(税込)割引いたします。

### ＜会場案内図＞



会場：本会関西本部 専用教室内

➤ お申込・お問合せ先

一般社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ (担当：福島)

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階

T E L 06(6443)6962(ダイヤルイン) F A X 06(6441)4319

E-mail ksosaka@noma.or.jp URL http://www.noma.or.jp/kansai/

7.5

※事務局受信日： 月 日

NOMA 平成24年1月～2月		「人事労務／教育研修セミナー」参加申込書		
(フリガナ) 会社名 団体名		派遣責任者		
所在地	〒	所属・役職		
		T E L	( )	
		F A X	( )	
(フリガナ) 参加者氏名	所属・役職名	参加セミナー (○をつけてください)	割引	お支払い方法
		A-1 A-2 A-3 A-4 A-5 A-6 B-1 B-2 B-3 C-1 C-2 C-3	早期 複割 両方	(A) 銀行振込
		A-1 A-2 A-3 A-4 A-5 A-6 B-1 B-2 B-3 C-1 C-2 C-3	早期 複割 両方	(B) 郵便振替
		A-1 A-2 A-3 A-4 A-5 A-6 B-1 B-2 B-3 C-1 C-2 C-3	早期 複割 両方	(C) その他
		A-1 A-2 A-3 A-4 A-5 A-6 B-1 B-2 B-3 C-1 C-2 C-3	早期 複割 両方	(該当に○印をつけて下さい)
		A-1 A-2 A-3 A-4 A-5 A-6 B-1 B-2 B-3 C-1 C-2 C-3	早期 複割 両方	請求先担当者名
		A-1 A-2 A-3 A-4 A-5 A-6 B-1 B-2 B-3 C-1 C-2 C-3	早期 複割 両方	所 属

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。  
①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内  
なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要

※Eメールでセミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 [ ]

**A-1 採用面接官養成コース(2部構成・選択受講可・代理受講可)**

**A-2 基礎編** 対 象：採用面接を初めて担当される方、面接を基礎から学びたい方

ねらい：面接者のその人らしさや本音、これまでの実績や期待される発揮能力を引き出す「採用面接」について、「傾聴・質問のスキル」を中心に実践的に学びます。「集団面接」のロールプレイングを体験し、場面・状況に応じた面接者への関わり方を体感します。

**A-3 応用編** 対 象：数回の面接経験がある方、「個人面接」を初めて担当される方、基礎編を受講されて更にスキルを深めたい方

ねらい：「個人面接」の具体的なすすめ方や、傾聴・質問スキルの応用スキル、「個人面接」のロールプレイングを通して実践的に学びます。

**A-2 採用面接官養成講座【基礎編】**

(日 程)平成24年1月19日(木)10:00~17:00

講 師：一般社団法人日本経営協会 専任講師  
人事コンサルタント 愛知 輝義氏

- 1. 面接官として、大切なこと
  - 2. 面接者の心を開くコミュニケーションのポイント
    - (1) 傾聴スキル【解説と演習】
      - ・傾聴スキル実践のポイント
    - (2) 質問のスキルの紹介【解説と演習】
      - ・限定質問と拡大質問
      - ・正確な理解を得るための質問
      - ・人物像を引き出す質問
  - 3. 面接の体験実習
    - (1) 模擬面接・・・集団面接演習
    - (2) 面接ロールプレイと振り返りのグループディスカッション
  - 4. 研修のふりかえりと質疑応答
    - ※スケジュールの進行は、状況に応じて変わる場合がございます。
- ★面接者の曖昧な言葉を明確にし、その人らしさや本音を引き出すとともに、これまでの実績や期待される発揮能力を確認するための面接スキルを実践を交えて学びます。
- ・面接演習では「面接官」役を体験し、面接の基本について実践的に学びます。
- ・面接ロールプレイでは「面接者」の役も体験することで、普段は気づきにくい面接の際の留意点について学びます。

**A-3 採用面接官養成講座【応用編】**

(日 程)平成24年2月1日(水)10:00~17:00

講 師：一般社団法人日本経営協会 専任講師  
人事コンサルタント 愛知 輝義氏

- 1. 採用面接について
  - ・「採用」=組織の生命線
  - ・自組織の求める人材像を明確にする
  - ・面接の目的と役割
  - ・好感を持たれる面接担当者と不快感を持たれる面接担当者
  - ・内定辞退を防ぐための面接ポイント
  - ・聞いてはいけない質問項目
  - ・陥りやすい人物評価
- 2. 採用面接の進め方  
(個人面接を中心に その具体的な進め方を解説します)
  - ・面接の準備
  - ・面接の実施
  - ・評価の仕方
- 3. 【応用編】採用面接・質問スキル  
【演習】面接担当者に求められる、傾聴・質問スキル
- 4. 【ロールプレイング】
  - ・模擬面接・・・個人面接演習
  - ・面接担当者役と受験者役を交互に体験していただきます
  - ・ほかの参加者はオブザーバーとして感想を述べてゆきます。
- 5. 質疑応答
  - ※スケジュールの進行は、状況に応じて変わる場合がございます。

参加料： **A-1** (全コース) ご受講の場合(2日間受講) 会員 50,400円/一般 57,750円(税込)  
(1名につき) **A-2** **A-3** の一方をご受講の場合(1日間受講) 会員 31,500円/一般 36,750円(税込)

**A-4 精神健康管理をめぐる会社・上司の責任と法的対応策**

(日 程)平成24年2月7日(火)10:00~16:00

講 師：清水 謙 法律事務所  
弁護士 清水 謙氏

- ねらい：会社がメンタルヘルスの問題にいかに対応すべきか、特にうつ病などに罹患した社員を人事処遇上どう取り扱うべきなのか、不適切な対応で問題を拡大させないために留意すべき点について具体的に解説します。
- 第1. 『「メンタルヘルス」に関する「法的規制」』について
    - 1. 「精神保健法第5条」(精神障害者の定義)
    - 2. 「精神保健法第29条第1項、第2項」(都道府県知事による入院措置)
    - 3. 「精神衛生のグループ分け」について
  - 第2. 『「メンタルヘルス」に関する「会社」の「労務指揮権」(業務命令権)』について
    - 1. 「会社」は、「社員」からの申し出もなく、又、就業規則などに明文規定が存在しないのに「カウンセリング命令」を、「有効」に発せられるか?
    - 2. 『「労働契約(広義)」(「労働協約」・「就業規則」・「個別の労働契約」)の合意(明文規定)の有無』について
  - 第3. 『「メンタルヘルス」と「守秘義務」』について
    - 1. 「刑事責任」について
    - 2. 「民事責任」(「民事損害賠償責任」)について
    - 3. 「懲戒責任」(懲戒処分)について
    - 4. 「考課制度におけるマイナス評価」について
    - 5. 「人事異動」について
  - 第4. 『「採用」と「精神衛生」』について
    - 1. 精神障害を理由に「採用」を拒否することができるか?
    - 2. 精神障害を理由に「採用内定」の取消しが、「有効」にできるか?
    - 3. 過去の病歴詐称を理由に「普通解雇」が、「有効」にできるか?
  - 第5. 『「精神障害社員」を「採用」しないための「チェックポイント」』について
    - 1. 「人事部長」が最終面接で精神障害の現病歴・既往歴を質問することは、違法か?
    - 2. 「雇入時の健康診断」について
    - 3. 「真実告知義務」について
    - 4. 『「精神科医」や「カウンセラー」や「産業医」の、最終面接会場への同席』について
  - 第6. 『「過超労働などを理由とする「メンタルヘルス」の発症と、「会社」・「上司」の「民事責任」(民事損害賠償責任)など』について(「うつ病自殺」を中心として)
    - 1. 『「会社」の「民事責任」(民事損害賠償責任)』について
    - 2. 『「上司」の「民事責任」(民事損害賠償責任)』について
    - 3. 『「うつ病自殺」に関する「会社」・「上司」に対する「民事損害賠償請求事件」についての「裁判例」』について
    - 4. 『「労災補償責任」』について
    - 5. 『「上司」の責任(但し、前述の「2」の「民事責任」の「民事損害賠償責任」は除く。など)』について
  - 第7. 『「うつ病」罹患に関する、「会社」に対する「民事損害賠償請求事件」についての「裁判例」』について
    - 1. 『「会社」の「民事損害賠償責任」が認められた「裁判例」』について
    - 2. 『「会社」の「民事損害賠償責任」が否定された「裁判例」』について
  - 第8. 『「メンタルヘルス」と「人事異動」』について
    - 1. 『「人事異動」に関する一般的な「法的留意点」』について
    - 2. 『「会社」の「民事責任」(民事損害賠償責任)』について
    - 3. 『「会社」の「民事責任」(民事損害賠償責任)を「肯定」した「裁判例」』について
  - 第9. 『「健康診断」と「メンタルヘルス」』について
    - 1. 精神障害の疑いのある「社員」に「健康診断」の受診命令を、「有効」に発せられるか?
    - 2. 受診拒否者に対して「懲戒処分」に及びうるか?
  - 第10. 『「精神障害」による「欠勤」・「休職」・「復職」をめぐる「法的留意点」』について
    - 1. 「精神障害の疑いによる「欠勤」について「会社指定医」の「精神科医」(「産業医」も含めて)の「受診命令」を、「有効」に発せられるか?
    - 2. 「診断書」の「病名」に「会社」は「拘束」されるか?
    - 3. 「会社」は「社員の主治医」に面談を求めるべきか?
    - 4. 「産業医」と「主治医」とで「復職」についての判断が異なった場合に、「会社」はどう判断すべきか?
    - 5. 「休職事由の消滅」は誰がどう判断すべきものなのか?
    - 6. 休職期間中断のための出勤を「会社」は拒否しうるか?
    - 7. 従来の職場に復職を要求されたらどうすべきか?
    - 8. 「再発」の場合に、「休職期間」をどう判断すべきものなのか?
    - 9. 「いわゆるリハビリテーション出勤」について
    - 10. 「休職期間の満了」について
  - 第11. 「在宅待機」について
    - 「在宅待機」期間中は「会社」に「賃金支払義務」が発生するののか?
  - 第12. 『「異常な言動を理由とする「普通解雇」』』について
    - 1. 「留意すべき法律」について
    - 2. 『「普通解雇」を「有効」とした「裁判例」』について
    - 3. 『「普通解雇」を「無効」とした「裁判例」』について
  - 第13. 『「退職」をめぐる「法的留意点」』について
    - 1. 「会社」は退職勧告をなすうるか?
    - 2. 『「退職届」の撤回』について
  - 第14. 『「うつ病自殺」などの「業務災害」に関する最近の「裁判例」』について
  - 第15. 『「震災時における「会社」の「精神衛生管理」』』について
  - 第16. 「予防法学の重要性」について
- 参加料：会員31,500円/一般36,750円(税込)

**A-5 高齢者雇用をめぐる問題への対応と雇用制度設計・活用のポイント** (日 程) 平成24年1月25日(水) 10:00~17:00

ねらい: 「対象者に係る基準を定めた継続雇用制度」の廃止、さらなる年金の支給開始年齢の引き上げ、在職老齢年金制度の見直しなど、来年度は高齢者雇用に深くかかわる制度の検討・見直しが予定されています。本セミナーでは、最新の裁判例や関係法令等の改正動向を踏まえた実務上の留意点を解説するとともに、これからの高齢者活用や処遇制度の整備に役立つ情報を提供します。

講師: 中央労務事務所 所長 米津 加代子 氏

1. 高齢者雇用に関する最新実態  
(1) 高齢者雇用の現状  
(2) 高齢者の処遇の実態  
(3) 高齢者活用の企業事例

2. 高齢者雇用を巡る諸問題  
(1) 高齢者雇用と若年者雇用  
(2) 欧米主要国の年齢差別禁止の動向  
(3) 今後の高齢者雇用のあり方を巡る意見と政策の方向性

3. 最近の改正高齢法を巡る裁判例  
(1) 高齢法9条による継続雇用に私法的効力があるのか争われた裁判例  
(2) 大幅な賃金減額が労働条件の不利益変更であるとして争われた裁判例  
(3) 再雇用後の雇止めについて解雇権濫用法理の類推適用が争われた裁判例

4. 継続雇用制度を巡るトラブル防止のために  
(1) 対象者の基準を定めた継続雇用制度の実務上の留意点

(2) 継続雇用・契約更新に関する実務上の留意点  
(3) 賃金・職務内容等労働条件を変更する場合の実務上の留意点

5. これからの高齢者雇用制度設計のポイント  
(1) 再雇用後の一律処遇見直しから中高年齢全体の処遇見直しへ  
(2) 高齢者活用のための多様な雇用形態と処遇  
(3) 年金制度改正への対応

参加料: 会員31,500円/一般36,750円(税込)

**A-6 不況下における労働時間管理をめぐる企業対応実務** (日 程) 平成24年2月17日(金) 10:00~17:00

ねらい: 適切な労働時間把握方法や、近年の労働基準監督署による重点指導項目と実務的対応策、さらには昨今話題の事業場外みなし労働者に対する対応策などについて、具体例を挙げてわかりやすく解説します。

講師: 弁護士法人 淀屋橋・山上合同 弁護士 渡邊 徹 氏

1. はじめに  
(1) 今、なぜ労働時間管理か  
(2) 労働時間管理をめぐる最新動向

2. 「労働時間」に関する基礎知識  
(1) そもそも「労働時間」とは何か  
(2) 労働時間性が問題となるケース  
(3) 休憩、週休制の原則、振替休日と代休の違い

3. 残業手当の意味  
(1) 36協定に関する基礎知識  
(2) 改正労基法の運用状況  
(3) 割増賃金の計算方法

4. サービス残業抑制の対応策  
(1) 企業の労働時間把握義務  
(2) 労基署における近年の指導重点項目  
(3) 労基署からの指導、勧告の意味と実務的対応  
(4) 適切な労働時間把握方法

5. 管理監督者についての実務的留意点  
(1) 管理監督者に関する法・通達・実務  
(2) 「名ばかり管理職」に対する実務的対応策

6. 事業場外労働者(営業社員)についての実務的留意点  
(1) 営業社員の時間外労働に関する考え方  
(2) 営業社員の事業内労働について

(3) 「偽装みなし」対策と最新判例  
(4) 定額残業代支払、年俸制について

7. 過重労働と企業の責任について  
(1) 企業の安全配慮義務とは  
(2) 過労死認定基準、精神疾患の認定基準  
(3) 健康診断の重要性及びメンタルヘルスケアの重要性  
(4) 厚生労働省、労基署の指導実態  
(5) 最新判例の分析

8. おわりに

参加料: 会員31,500円/一般36,750円(税込)

<国際人事・労務>

**B-1 海外赴任者のための事前対応策と現地マネジメントのポイント** (日 程) 平成24年1月12日(木) 10:00~17:00

ねらい: ●海外で生活する上でのマインド醸成や、必要な情報・事前に対応策を考えておくべき課題  
●現地スタッフのマネジメントや教育にたずさわる上での手法や、トラブル対応策  
●グローバル人材を育てるための社内体制整備のコツ  
などについて、豊富な事例を含め検討・解説します。また、質疑応答の時間も多く取り、地域別・国別の情報、業態・業種による傾向についてもできる限りお答えします。

講師: 株式会社グローバルダイナミクス 代表取締役社長 関西学院大学経営戦略研究科 教授 山中 俊之 氏

対象: これから海外へ赴任するマネージャー、人事担当者

1. 海外赴任は必須の時代!  
(1) グローバル展開はこまに進んだ!  
(2) グローバルで成功している企業の特徴  
(3) 海外赴任者に必要な要件とは?  
海外赴任者適応度チェック

2. 海外赴任にともない直面する課題への対応策  
~海外赴任者に求められる対応・人事担当者に求められる対応~  
(1) 安全・テロ対策  
(2) 子供の教育への配慮  
(3) 医療・食事の問題  
(4) 赴任者のキャリア形成  
(5) 赴任者・家族のメンタルヘルス対策

3. 現地スタッフのマネジメントのポイント  
(1) 日本と海外ではマネジメントにおいて何が違うのか  
(2) マネジメントの前提になるコミュニケーションギャップの埋め方  
(3) 人事評価・処遇制度、教育体系、キャリアアップの仕組みの整備  
(4) ケーススタディ;よくあるトラブル例と対応の仕方  
・処遇への不満で賃上げ紛争や離職に発展  
・横領などの犯罪  
・コミュニケーション不足でモチベーション低下 など  
★事例や具体的な基準・マニュアルにつながる対応策を、多数ご紹介いたします。

4. グローバル人材になるために  
(1) 何をどう学ぶべきか  
(2) 社内の体制整備のコツは

5. 国別Q&A  
新興国をはじめとした各赴任国別にご質問にお答え致します。  
参加者のご関心にに応じて多少内容を変更致します。

参加料: 会員31,500円/一般36,750円(税込)

**B-2 海外勤務者の社会保険と税務実務セミナー** (日 程) 平成24年2月14日(火) 10:00~16:00

ねらい: 海外勤務者の社会保険と税務の取り扱い、給与の決定方法や赴任者規定、租税条約上の重要項目などについて具体例を交えながら解説します。

講師: 三菱UFJリサーチ&コンサルティング 国際事業本部 国際ビジネスコンサルティング室 チーフコンサルタント 藤井 恵 氏

対象: 人事労務、国際事業、国際人事、経理財務部門などの担当者

I. 海外勤務者の社会保険と税務

1. 社会保険  
(1) 国内企業との雇用関係の有無と被保険者資格  
(2) 被保険者資格の有無により異なる社会保険の取扱い  
(3) 海外勤務により将来の年金に影響はないか?  
(4) 社会保険協定の概要・手続き方法・協定相手国からの年金受け取り方法(ドイツ、イギリス、韓国、アメリカ、カナダ、ベルギー、フランス等)  
(5) 今後締結・発効予定の社会保険協定  
(6) 勤務地国での公的年金制度(中国等)  
(7) 健康保険と海外旅行保険の相違点・使い分け方、クレジットカード付帯の海外旅行保険について  
(8) 勤務地国での公的医療制度  
(9) 海外勤務者の介護保険  
(10) 海外勤務中に退職した社員の雇用保険  
(11) 労災保険の海外派遣者特別加入制度

2. 税務  
(1) はじめに  
① 居住者・非居住者の定義および課税所得の範囲  
② 海外勤務期間変更に伴う留意点  
③ 海外勤務者、出張者にかかる租税条約の重要事項  
(2) 出国前事項  
① 出国前に会社が行うべき税務上の手続き(年末調整)  
② 出国後および帰国後最初に支払う給与・賞与の取扱い  
③ 消費税の輸出免税  
④ 納税管理人の任命が必要な場合  
(3) 出国後の取扱い  
① 出国後に増加した扶養家族に対する取扱い  
② 出国後および帰国後最初に支払う給与・賞与の取扱い  
③ 海外勤務中の住宅ローン控除  
④ 海外勤務者が日本で確定申告する必要がある場合  
⑤ 海外勤務者の自宅を借り上げ住宅にした場合  
⑥ 海外赴任者のストックオプション(赴任中に行使した場合)  
⑦ 海外勤務中の日本払い・給与の日本および現地での留意点  
⑧ 海外勤務中の給与等に関して必要な法定調書  
⑨ 海外勤務中に退職した場合の日本払い・退職金  
⑩ 勤務地国の税務(居住者の定義と課税所得の範囲など)  
⑪ 勤務地国の税務(日本からの出張者に対する課税)  
(4) 帰国後の取扱い  
① 帰国前に留意しておくべき事項  
② 帰国後行う税務上の手続き  
(5) 海外の税務  
① 各国個人所得税の概要  
② 海外出張者の留意点  
③ 短期滞在者免状とは(概要および国による相違点)  
④ 日本と現地で二重課税された場合の対処方法  
⑤ 海外出張者に関する日当・宿泊費についての考え方  
(7) 中国でのPE課税  
① PEとは?(PEの概念、PEの定義等)  
② 中国でPE課税される事例

II. 海外勤務者の社会保険と税務に関するケーススタディ  
○まとめ  
○質疑応答・個別相談

※藤井恵氏の著書『海外勤務者の税務と社会保険-給与Q&A』(清文社)を配布予定!

参加料: 会員31,500円/一般36,750円(税込)

**B-3 海外勤務者の給与と福利厚生取り扱い実務セミナー** (日 程) 平成24年2月24日(金) 10:00~16:00

ねらい：海外勤務者の給与と福利厚生をめぐる実務上のポイントについて、よく起こりがちな共通の問題と解決策、講師が経験したコンサルティング事例などを元に解説します。

講 師：三菱UFJリサーチ&コンサルティング 国際事業本部 国際ビジネスコンサルティング室 チーフコンサルタント **藤井 恵氏**

対 象：人事労務、国際事業、国際人事、経理財務部門などの担当者

1：海外赴任者の給与  
 (1) 国内給与と海外給与の考え方の違い  
 (2) 海外赴任者の給与体系の方式  
 (3) 海外勤務手当  
 (4) ハードシップ手当  
 (5) 住宅手当  
 (6) 単身赴任手当  
 (7) 時間外勤務手当

(8) 健康管理  
 (9) 現地住居の考え方  
 (10) 赴任前・赴任後休暇、一時帰国について  
 (11) 子女教育費  
 (12) 赴任者が他社赴任者と比較する項目  
 (13) 赴任者が抱える3つの不満  
 (14) 海外赴任者の人事評価  
 (15) 海外赴任後のキャリア  
 (16) 海外赴任者規程作成のポイント

2：海外赴任者の福利厚生・その他  
 (1) 赴任形態の違いによる配慮のポイント  
 (2) 海外赴任中の国内年金について  
 (3) 海外勤務時の勤務時間、休日の取扱い  
 (4) 海外勤務期間  
 (5) 赴任前教育

3：海外赴任者に関する問題点とその解決策  
 ~複数の海外拠点を持つ企業事例を中心に~  
 ・5つの問題点とその解決策

4：他社事例のご紹介(3例)

※藤井恵氏の著書『海外勤務者の税務と社会保険・給与Q&A』(清文社)を配布予定!

参加料：会員31,500円/一般36,750円(税込)

<教育研修>

**C-1 初心者のための新入社員研修インストラクター養成講座** (日 程) 平成24年1月16日(月)・17日(火) 各10:00~17:00

ねらい：●インストラクターに求められる要素を学びます。  
 ●研修目標の設定、効果的なカリキュラム構成など、新入社員研修の準備に必要な着眼点を学びます。  
 ●実践ですぐに活かせるインストラクション・スキルのヒント、コツを学びます。  
 ●参加者全員に新入社員研修のインストラクション実習を体験していただき、実践力を磨きます。

講 師：一般社団法人日本経営協会 専任講師 **國弘 隆子氏**

対 象：民間企業・団体、自治体の、初めて新入社員研修のインストラクターを担当される方、基礎から学びたい方(定員：約15名)

1日目  
 オリエンテーション  
 研修の目的・目標・自己紹介  
 1. インストラクターに求められる要素  
 (1) パーソナリティ  
 (2) 内容作成能力  
 (3) 伝える力

2. 効果的な新入社員研修となるために：準備編  
 (1) 目的・目標の設定  
 (2) 効果的なカリキュラム構成  
 (3) 効果的な参加者自己紹介内容  
 (4) 講義と実技のバランス

3. 効果的な新入社員研修となるために：実践編(研修開始時)  
 (1) 意図をもった講師自己紹介  
 【実習①】自己紹介実習  
 (2) アイスブレイクの重要性  
 (3) アイスブレイクのバリエーションを増やす  
 【実習②】アイスブレイキング実習

4. 効果的な新入社員研修となるために：実践編(伝える力)  
 (1) 声の大きさ・トーン・スピード  
 (2) 発声法  
 (3) 間の取り方  
 (4) 視線の向け方  
 まとめ・質疑応答

2日目  
 ・昨日の振り返り  
 5. 効果的な新入社員研修となるために：実践編(講義内容)  
 (1) 分かりやすい内容構成とは  
 (2) 情報の整理  
 (3) 講義内容作成  
 【実習③】講義実習

6. 効果的な新入社員研修となるために：実践編(演習運営)  
 (1) 演習前説明の注意点  
 (2) 演習後のフィードバックの仕方  
 【実習④】演習実習

★実習①~④について★  
 インストラクションの基本を、グループ実習を通して身につけます。  
 ●講師からデモンストレーションをまじえて“ポイント”をわかりやすく伝えます。  
 ●グループ内でインストラクション実習を行っていただきます。  
 ●グループ内/講師によるフィードバックにより、実践上の“コツ”を学びます。  
 (※ご自身が担当される予定のレッスンプランや、実習で使用したい資料等があれば、ぜひご持参下さい。)

7. 【実習⑤】総合実習  
 ●グループ代表者に、インストラクションを全員の前で発表していただき、講師よりフィードバックを行います。  
 まとめ・質疑応答

※当日の人数や状況に応じて、スケジュールの進行は変わる場合がございますのであらかじめご了承ください。

参加料：会員50,400円/一般57,750円(税込)

**C-2 参加・体験型 教育研修担当者養成コース** (日 程) 平成24年2月7日(火)・8日(水) 各10:00~17:00

ねらい：人材育成の考え方から社内講師としてのノウハウまでを参加・体験型の豊富な演習を通して指導いたします。

講 師：一般社団法人日本経営協会 専任講師 人事コンサルタント **愛知 輝義氏**

対 象：新任の教育研修担当者の方、着任して数年の方(定員：約15名)

1日目  
 1. オリエンテーション  
 (1) 研修の目的・進め方  
 (2) コミュニケーションの重要性

2. 人材育成の考え方  
 (1) 経営における人材育成の重要性  
 (2) 教育研修担当者の考え方

3. 教育研修担当、講師の役割とは  
 (1) これまで参加した最高の研修は

(2) 受講者の参加意欲を高めるには  
 (3) 社外講師、社内講師を活用するには

2日目  
 <1日目の振り返り>  
 4. 社内講師としてのインストラクションノウハウ  
 (1) モチベーションを高めるには  
 (2) 研修ツールの上手な使い方  
 (3) 研修技法の紹介  
 (4) 受講者、参加者からの質問への答え方  
 (5) インストラクション実習

5. 研修計画の策定  
 (1) プログラムの基本原則  
 (2) プログラムの作成演習  
 (3) 効果的なプレゼンテーション

6. まとめ

※ スケジュールの進行は、状況に応じて変わる場合がございます。

参加料：会員50,400円/一般57,750円(税込)

**C-3 現場のモチベーションを高めるOJTの効果的なすすめ方** (日 程) 平成24年2月23日(木) 10:00~17:00

ねらい：●OJT実践の基本、OJT計画の立て方  
 ●若手・中堅社員を中心としたOJTリーダーの育成方法  
 ●現場のモチベーションを高めてOJTを促進させる方法  
 などについて、体験型実習やグループディスカッションをおり交ぜながら実践的に学びます。

講 師：一般社団法人日本経営協会 専任講師 **山口 貞利氏**

対 象：民間企業・団体、自治体の現場の管理職の方、人事・教育担当者の方

アイスブレイク  
 1. OJTの必要性和OJTのあり方  
 ●OJTとは  
 ●これまでと現在のOJTの違い  
 ●組織的なサポートのあり方(人事や現場のサポート)

2. OJTのすすめ方を見直す ~OJTのすすめ方の基本~  
 ●OJT実践の基本ステップ(PDCA)  
 ●OJT計画の立て方(新人の現状把握、育成目標の明確化、行動計画)  
 ●適切な指示命令とハウレンソウの方法

3. OJTリーダーを育成する  
 (1) OJTリーダーにふさわしい人材とは?  
 ●新人のモチベーションを高められる若手・中堅担当者の選び方

●人材を活かす人と潰す人  
 ★OJT担当者適性チェックシート【個人ワーク】  
 (2) OJTリーダーを強化する方法  
 ●指導スキルの強化① ~コーチングを活用したOJT~  
 ・部下育成・管理の基本と人間心理の理解  
 ・コーチングの主旨と効果  
 ・業務を通じたコーチング活用のコツ  
 ★自分のタイプを知るためのセルフチェック【個人ワーク】  
 ●指導スキルの強化② ~モチベーションを高めるOJT~  
 「やる気の起こる「ほめ方」「叱り方」「話の聞き方」「質問の仕方」など【ロールプレイング】

4. 現場のモチベーションを高めてOJTを促進させるには?  
 ●職場活性化のOJT  
 【グループディスカッション】【発表】  
 ・モチベーション向上の障害は何か?  
 ●職場を活性化させるOJTリーダーの姿(リーダーシップの要点を知る)  
 ●モチベーションアップとOJT定着のヒントの事例紹介(講師の現場体験)  
 <どうせやるなら楽しく仕事をできる仕組み>

参加料：会員31,500円/一般36,750円(税込)

※プログラム内容は若干変更になる場合がございますので、あらかじめご了承ください。