

研修の効果を飛躍的に上げるための、 オンライン講師 実践的スキルアップ・セミナー

パフォーマンスコンサルタント **天笠淳**
株式会社アネックス





- 天竺 淳/Atsushi Amagasa
- 早稲田大学商学部卒
- 群馬県太田市出身
- 楽器収集・演奏（ヘビメタ）
- 語学学習（いま7カ国語）
- ゴルフを再開しました
- 双子が大学生
- 会社員は20年HR、HRDを経験
IBCS（現IBM）・NTT-D・Citi
UBS・Sony Life・Aflac



- テーマ
 - ①組織開発と対話 ②不祥事予防 ③キャリア
- 納品形態
 - ①対面・オンライン ②動画（うまい・早い・安い）
- 得意な受講対象者
 - ①受講者にやる気が無い、研修に批判的
50代、再雇用の動機づけ、転身支援
 - ②自分は出来ていると思っている受講者
前任管理職、ベテラン社員
 - ③他人事だと思っているけど実は自分ごと
コンプライアンス、ハラスメント、キャリア

- ご相談は
a.amagasa@annexcorp.com / 09026426117

- 著書、コラム
 - 働き方ホントの話、転職ホントの話
（日経クロステック、NIKKEI STYLE）
 - テレワークの魔の手、年上部下の対応
（日本経済新聞、日経クロステック）
 - ハイブリッドマネージャーのススメ
（日経BP 発行予定）
 - 転職エバンジェリストの技術系成功メソッド
（日経BP）
 - オンライン講座を頼まれたときに読む本
（日経BP）

リアルな友達募集中

feel free to contact me



atsushiamagasa

研究
テーマ

1990年代 組織開発と対話

2000年 eL（早すぎた。。。）

2009年 セカンドキャリア、リストラ心理

2012年 ダイバーシティ推進、人権啓発

2013年 社会人基礎力に基づく新人育成

2014年 グローバル化による人財育成

2015年 50代以上ベテラン社員活性化

2016年 グローバル人材育成

2017年 LGBT

2018年 働き方改革

2019年 オンライン

2020年 ハイブリッドワーク

2021年 SNSマーケティング

2022年 日本人出稼ぎ論

所属

■（株）アネックス 代表取締役

／1988年設立、人材育成のお手伝い

■ タレントマネジメント（株）代表取締役

／能力開発、アーティストの育成、資産管理

■（一社）次世代人材育成機構 代表理事

／学生、社会人のキャリア相談のボランティア

■ キャリアビルドコミュニティ 顧問

／ヘッドハンティング業

所在

■配信スタジオ 東京都 港区 浜松町 1-15-9-1504

■ミュージックサロン 東京都 小金井市 桜町 1-4-2

■グンマ、バンコク 多拠点ワーク実験中

■レインボーブリッジ（散歩中）

zakzak タワシ

【定年起業への挑戦 実践編】人前で話すのが苦手だった人も…コロナ後時代はオンライン講師として活躍できる



「オンライン講義はちょっとしたコツで気楽にできる、対面研修よりハードルが低いのでたくさんの人に講師になって欲しい」と思っています。

- 【ハイブリッド・マネージャーの手引き】日経ビジネススクール オンデマンドの講座

<https://bit.ly/3jztEv3>

- 【NIKKEI STYLE・働き方ホントの話】 働き方の将来を予測する

<https://style.nikkei.com/career/ASH05047>

- 【オリジナル動画】テレ東・社員を迎え動画製作本格稼働

https://youtu.be/UQDYRT_IC9s

エンターテイメントが語れなくてもいいし、社会構成主義とは自己創発的な学習とか言えなくても大丈夫です

地道にコツコツがいいです

ねらい

- オンライン講座のコツを学び、職場実践できるようにする
- 職場実践における疑問点を解消する



オンライン講座の概要

オンライン講座の押さえどころ

オンラインの上手な話し方

受講者を飽きさせないコツ

設備・ハードについて

オンライン講座実施事例

オンライン講座の概要

■ オンライン講座とは

- 講師がオンラインツールを使い、講座内容を受講者に配信すること
- オンライン講座では対面研修の様に受講者が意欲的に講座に参加し、一定時間で講座内容を理解することが期待される

**受講者が安心して参加出来る様にする
準備が9割**

**対面の特徴がオンラインで増幅されて
も驚かない。（しゃべらない、回答が
ない、眠る、飽きる）**



■ オンライン講座をめぐる社会背景

山中伸弥による新型コロナウイルス情報発信

<https://www.covid19-yamanaka.com/index.html>

山中伸弥による新型コロナウイルス情報発信

HOME

新型コロナウイルスとは

5つの提言

世界の対応

証拠（エビデンス）の強さによる情報分類

専門家、書籍から学ぶ

科学論文で学ぶ

データから学ぶ

報道から学ぶ

動画で学ぶ

新型コロナウイルスとの闘いは短距離走ではありません。1年は続く可能性のある長いマラソンです。日本は2月末の安倍首相の号令により多くの国に先駆けてスタートダッシュを切りました。しかし最近、急速にペースダウンしています。ウイルスに打ち克つためには、もう一度、ペースを上げる必要があります。国民の賢い判断と行動が求められています。人が一致団結して行動すれば、ウイルスは勢いを弱めます。この情報発信が、皆様の判断や行動基準として少しでも役立つことを願っています。

日本電産 永森会長のインタビュー

「50年、自分の手法がすべて正しいと思って経営してきた。だが今回、それは間違っていた。テレワークも信用していなかった。収益が一時的に落ちても、社員が幸せを感じる働きやすい会社にする。そのために50くらい変えるべき項目を考えた。反省する時間をもらってほしい、日本の経営者も自身の手法を考えてほしい」

今後は職場でのコミュニケーション、社会人の能力開発等、従来は職場で対面で行っていたことがオンラインを活用して行われることが増えていくでしょう。

■ オンライン講座ではコンテンツ、配信システムを理解し、実践する力が必要です

コンテンツ



話したいことを
整理する

オンライン講座を始めるには通常の集合研修と同じでどんな知識、どんな経験を伝えるかが前提です。
内容を整理し、読み上げることができれば、オンライン講座は成功したも同然です。

PCに向かって
話すことに慣れる

対面講座と違い、オンラインでは受講者の反応をとらえにくくなります。
自信をもって講座を進めるためにも、一方的に話す練習をする、そして、カメラに向かって話す練習が必要です。

話慣れていなければリハーサルが必要です。
(例：役職者講演)

配信システム



オンラインツール
(システム) を使
いこなす

配信システムの各種ツールを活用しながら講座を効果的にすすめる秘訣です。

①講義、②受講者との対面、③録画の配信+チャットなど、目的、内容に応じたツールの使い分けが必要です。

ハード（機材、配
信環境）を整える

講座では画像、音声等をしっかり受講者に伝える必要があります。

パソコン、マイク、スピーカー、インターネット回線について少し気遣いが必要です。

インフラ・ハードの確認で事前演習を15
分位実施することがあります

■ オンラインツールとは

講座をオンラインで実施する際に使うシステムのことです。

各社がオンラインの需要増により、機能を使いやすくするために、システムの頻繁なアップデートを行っています。



Teams



Meet



Zoom



Webex
Meetings

オンラインツールの主要機能

1 ミーティング

一般的なビデオ・Web会議システムです。
「オンラインミーティング」で活用できる機能です。

2 ツール

画面共有、メモの共有、質問・チャット機能は当然のこと、講座の録画機能や音声をテキストに変換できるなど利便性が高まっています。

3 グループ分割

受講者の発言は疑問をその場で解消し、理解度を高める効果があります。最近では受講者のディスカッション機能を有するツールも充実しています。

■ オンライン講座と集合研修の違い

	オンライン講座	集合研修
何に向かって	カメラ	受講者
どこで	自室	研修会場
誰と	一人	事務局
質疑応答	画面越し	面前
テキスト	画面投影	紙で配布
追加情報	共有画面、送信	ホワイトボード
準備	P C、モニタ、通信	プロジェクタ、P C
対受講者	講師への気軽な質問、受講態度、GWの状況把握がしにくい	受講者に対し細やかな気配りができる
デメリット	接触リスクが下げられる 移動コストの削減	集合することによるリスクの発生 (接触リスク、移動コスト)

■ オンライン講座のメリット

- 1 一人一人の受講者に講師がアクセスしやすい
- 2 受講者相互の経験値、意識差が感じにくく、フラットな状況生まれる
- 3 講師の人物像より、本来の講座内容に集中できる
- 4 講師は受講者の理解度を確認しながらすすめられる
- 5 講師が学習の進捗状況を管理できる
- 6 講座関係者の移動時間や会場準備の負担が軽減される

対面 : 思考法、合意形成、不祥事予防（意識）

オンライン : キャリア、管理職、寝てしまう研修

オンライン講座の押さえどころ

企画、運営で困っていることがあれば、是非、チャットをお願いします

■ 集合研修で経験を積んだ講師の混乱



オンライン研修に対応しなければいけないんだけど、何を準備したら良いのだろう・・・

受講者の顔が見えないと講義ができない

グループディスカッションとかどうにやったらいいの？

ちょっとだけやってみただけど、聴く気がない受講者がたくさんいた

オンライン研修を始めるにあたり、何を準備してよいか困る方もいるでしょう。

ゴルフや楽器等の趣味と同様に必要なものは松・竹・梅があります。

本講座では社内講師を中心として、対面とオンラインの違いを理解します。

その上で、ご自身の体験を有効に活用する方法を模索します。

まずは最低限の知識とスキルを習得したら、オンライン研修のデモを多く行うことをお勧めします。

オンラインツールの使い方、Tipsの理解はオンラインでお話す事になれてからでも十分間に合います。



組織内・外に関わらず、どの位の経験があるか確認してみてください。



内容はある、システムも覚えて、
道具も揃った。本番で緊張せずに
行うコツはなんだろう

実践ではどのようなことをあと押さえれば、オンライン講座が
うまくいくのでしょうか。

ちょっとしたTips（コツ）をご紹介します。

1

テキストを棒読みして
自分を落ち着かせる

ページごとに講義を始める際にテキストに書いてある文章を読み
上げましょう。
気持ちは落ち着き、何を伝えるべきかを整理できるでしょう。

2

講座進行を受講者に
伝えて安心してもらう

安心して受講できる様に講座では何をするかを伝えましょう。
例) これから○分話して、その後感想をもらいます。
今から1分後に、〇〇さん、〇〇さんに発表してもらいます。

3

受講者に
過度な期待をしない

講師も受講者もPCの前に一日座っているのは意外と大変、慣れる
までは傾聴に想像以上に神経を使います。感想、質問など受講者
に求める際にも即答などを期待しないほうが良いでしょう。

4

オンライン講座の運営 ルールを伝えておく

心理的安全は集合研修以上に必要です。

オンラインが故に休憩時間、質問方法、休憩時間等の周知徹底が必要です。受講者が目の前にいないだけに、わかりやすく細かい指示が必要です。

5

1 に練習、2 に練習

オンライン講座について進め方、ツール、テキスト等があります。是非、練習を繰り返して自分なりのスタイルを作りましょう。まずは自分のやりやすい講座、ツールでの練習をおすすめします。



集合研修の講師が苦手でも、オンライン講師で自信をもって講師をしている方も多くいらっしゃいます。

まずはネット上のオンラインコンテンツを視聴することをおすすめします。

カリスマ講師などを無理に目指す必要はありません。

- 全員の前で出欠を取ると主役が変わる
- システムトラブルはメインルームで行わない
- 開講挨拶の段取りは必要
- 休憩時間は60分につき10分、お手洗いルール
- 講師の質問対応ルール
- 眠いときは立ってもらう
- チャットのやりとりには注意
- 個人演習はカメラオフ、または事前学習にする
- 二日以上は健康管理にも配慮する
- 休憩時間はなるべくブレイクアウトルームをあけておく（10分を15分休憩に）

オンラインでの上手な話し方

評価	受講者が気分を害すレベル		目標	無理に目指さなくても大丈夫	
	1点	2点	3点	4点	5点
伝達内容	聞く気にならない	話はしているが何を言いたいか解らない	言いたい事がわかった	内容に納得でき、気持ちが理解できた	心を揺さぶられた、感動した
聞き終わった時の気持ち	聞いていて気分を害した途中で帰りたくなった	特に興味はわからない	内容に興味、関心を持った話の内容（商品、サービス）の詳細をもっと聞きたくなった	積極的に聞いた	何度も同じ話が聴きたいと思った
講師の印象	マナー欠如 ネガティブ 高飛車/横柄 攻撃的	やや気になる話し方の未熟 ストーリー構築の未熟だった	無難、特に問題なし	好感が持てる	引き込まれ一回でファンになった

■ オンラインで話す小技

1 一方的に話していて本当に大丈夫だろうか

テレビショッピングがヒントです。**AIDMA**、**MAP**、**PREP**の3つの話法をフル活用して、5分、7分、15分と一方的に話す練習をしてみましょう。構成さえしっかりしていれば、面白さは必要ありません。

2 オンライン研修に向いている話し方、スピードはあるの？

そもそも持ち前の話し方で話して頂ければ結構です。講師として折角の練習の機会ですから、**NHKラジオ**で練習してみましょう。声のトーンも練習しましょう。

3 受講者の表情がわかりにくくてしんどい

いまどんなPC、カメラで講座をしていますか、機材をチェックしてみましょう。受講者の表情を確認したいなら、**拡大法**で映してみましょう。

設備の
事前確認

4 PCに向かってただ話し続けるのは味気ないなあ

講師も人間ですからやはり一人はしんどいでしょうか。そんな時は**ペアトレーナー**、**ゴースト方式**、**ラジオ方式**等を試してみてください

事務局の関与で議論が活性化する時もあります

5 受講者の飽きていないか心配

話が面白い、面白くないかはあまり関係ありません。ただ、どのくらい聞き続けるかを時間、ページ、内容を区切った**Ending法**を使って、集中力を持たせてみませんか。

寝る人は寝ます、たまたまオンラインだからわかっただけ

6 グループディスカッションがきちんとできているか心配

オンラインのグループディスカッションは受講者に運営ルールを決めて受講者に委ねましょう。それが心配だったら**マルチディスプレイ方式**で全部のグループにいつでも入れるようにしたらいかがですか。

オンライン研修の苦手意識はちょっとしたTips（コツ）ですぐに解消できます、難しいテクニックは必要ありません。

■ ホール・パート・ホール法

1. 全体像 (WHOLE)

自分の意見、説明等、
話す全体像を伝える
大見出し

本日は、オンライン講座の運営のコツについて説明します。
一番目は、・・・・・・です。
二番目は、・・・・・・です。
三番目は、・・・・・・です。

2. 部分＝本論 (PART)

詳細を重要な順番で伝える（説明する）
中見出し、小見出し

始めに一番目の商品のマーケットについて説明します。
マーケットは〇〇であると言えます。なぜ、このような結果
になったのでしょうか、それは・・・・・・、例えばこの調
査をご覧ください。
では、二番目の〇〇に・・・・・・。

3. まとめ (WHOLE)

内容の要約、結論を伝え
た後、聞き手の質問、意
見から相互理解を深める

以上、本日は〇〇について、ご説明しました。
一番目は、・・・・・・。
二番目は、・・・・・・。
三番目は、・・・・・・。 以上です。
全体を通し、何か質問はありますか。

話す以外でホールパートの運用例

いまからスライド何枚読みます、そしたら休憩

ディスカッションは10分、その上で数名に発表して頂きます、そしてコメントして15時には休憩します

■ PREP法

PREPとは 前置きを冗長にせず、『イイタイコト』から伝え、それを補足する背景、事実を伝えていくフレーム。

Point **要点**

「要点」、つまり結論を最初に述べます。
聞き手を引き込み、自らの主張を聞いてもらう為に、最初に結論を述べます。

Reason **理由**

主張の「理由」、なぜそうなったのか、なぜそう考えたのかを述べます。
理由を述べることで聞き手と語り手の距離を近づけます。

Example **具体例・実例**

具体的な説明をします。
結論や主張を裏付ける「具体例」や「事実」を述べることで、主張に説得力が増します。

Point **要点・まとめ**

再び伝えたいことの「要点」を伝えます。
最初の要点と同じですが、聞き手への確認、要点を記憶させ、質問、意見交換のきっかけを作ります。

受講者を飽きさせないコツ

- オンラインでコミュニケーションをとるメリットとデメリットを理解し、活用する事が重要です。

メリット

- 一人一人に密にアクセスできる
- 相互の経験値、意識差が感じにくく、フラットな状況が生まれる
- 雰囲気、人物像より、本来の会話内容に集中できる
- 相手の理解度を確認しながらすすめられる
- 移動時間や会場準備の負担が軽減される

デメリット

- 小さな画面で相手の顔は見えても伝わっているかどうかニュアンスがつかみにくい
- 一方的なコミュニケーションになりがち
- 話が聞きづらかったり疲れがたまりやすく集中力が続かない
- 発言者の意見に対して聞く側の判断で解釈や理解に違いが発生する
- 会議中にタイミング良く質問や発言ができないことが生じる

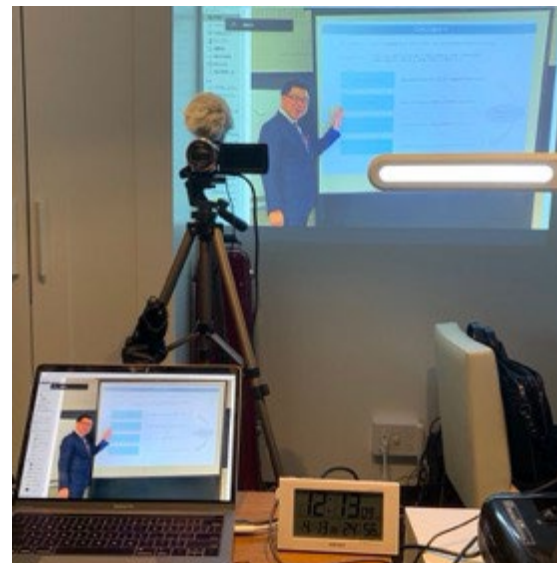
■ 講師は座って話すのか立って話すのか？

会話スタイル ワークショップ、会議



一人ずつ語りかける進行が可能。
投影資料、テキストについては適宜、
システムを活用し共有できる。
受講者も自分のモニター画面の前で
座って受講スタイル。

講義スタイル スタディサプリ等の知識系



予備校の講義の様に講師が投影資料、
板書等を活用しながら進めていくス
タイル。
動きがあるので飽きないが、講師、
板書の文字等まで受講者がわかるよ
うに提示する必要がある。

- オンライン講座はいくつかのパターンがあります
- 講師、受講者、事務局、オーナーのイメージのすり合わせが重要です



簡単

講師の役割

受講者の参画度

Level 1

講義のみ

聴講・事後課題提出

Level 2

講師から受講者へ
発問・質疑応答

チャットによる意見・質問

Level 3

1 : 1

音声による意見交換

Level 4

講師・受講者の
相互交流

受講者相互のディスカッション

Level 5

ファシリテーション
N : N

受講者相互の資料共有

難しい

■ 受講者への研修ルールのご案内

受講者への 案内例

- ・ 飲み物は飲んで頂いて構いません、食べ物はお控え下さい。
- ・ ご発言、ご質問は下記の様にお話下さい。
①マイクをオン ②「はい、（お名前）です」 ③「ご意見、ご質問」
- ・ 講義を約10分～15分、感想質問5分～10分の繰り返しで講座は進めます。
都度、質問、感想タイムを設けますので是非、ご活用下さい。
- ・ みなさんが発言するタイミングは大きく3パターンあります。
①予め指名をしてから講義を実施した後、ご発言
②講義後、ご発言
③グループディスカッション時
- ・ 休憩は60分～90分毎にとります。
講師は休憩時に画面をミュートしていますがPCの前にはいます。
休憩時間でも遠慮なくお声がけください。
- ・ 講義中のシステムトラブルは指定された方法で事務局にお願いします。
- ・ ノイズが入る場合は講師がミュートさせていただきます。予めご容赦下さい。

■ ちょっとしたきっかけを作り、積極的に参加してもらう

- ① チャットに思ったこと、疑問を書いてもらう（休憩時間でも良い）
- ② 挙手、了解等、ビデオ映像で自由にジェスチャーをしてもらう
- ③ 理解度の確認で、受講者へ事前指名、突然指名を活用する
- ④ ブレークアウトセッション（小部屋ディスカッション）をする
- ⑤ 講師にどのタイミングで声をかけてよいかを明示する

役職、さんづけ等、呼びかけ方
発言ルール（例 はい、天竺です。以上です。）
オーバーアクションはいらないのでは、、、



■ 小部屋（ブレイクアウトルーム）は活用時に『具体的に指示を出す』

チェックインで一人一分でお話してください。

①お名前

②最近熱中していること

- 手順
- ・ 順番は名簿順でお願いします。名簿が手元に無い方もいると思いますので、わたしが最初にお名前を順番に読み上げます。
だいたいどのくらいの順番で話すかを覚えておいてください。
 - ・ 開始5分経過後に、講師がランダムにブレイクアウトルームに入りますが、遠慮せずお話を続けて下さい。

小部屋活用のメリット

- ・ 理解した内容を話すことで、知識の定着がはかれる
- ・ 他の人の意見から広い知見が得られる
- ・ お辞儀、営業トーク等を映像で記録することで、集合研修よりも高いレベルのフィードバックができる
- ・ 電話対応など受講者相互のやり取りが可能
- ・ 講師はロールプレイのモニタリングが冷静に可能

Zoomのようにブレイクアウトルームがなくても、会議予約を複数、同時間に設定しておく



設備・ハードについて

■ 事前に通信環境を確認してみましょう



- ・ 通信回線の状態は各種サイトで確認できます。
<https://fast.com/ja/>
- ・ オンライン講座は100Mbps 以上で会話が安定します。
特にアップロードに注意してください。
- ・ 職場Wi-Fiは使用者数により大きく影響を受けます。
早朝等で開始時は快適でも、出社などにより社員の
利用時間が増えると影響を受けることがあります。
- ・ オンラインシステムはデータ回線の混雑状況により
下記の様な遅延が起こります。
社内、家庭Wi-Fi、4G回線での参加は影響を受けやすくなります。

【データ通信遅延のステップ】

- ①音がかすれる
- ②動画の動きがカクカクしてくる
- ③動画ストップ、音声だけ伝わる
- ④動画ストップ、音声が遅れて伝わる（1分以上の遅延あり）

■ 講座のハードも少し見直してみましょう

映像

自分の顔を写すために必要、マイク内蔵もある。PC内蔵のカメラはスペックが低く、講師に向かない場合が多い

音声

自分の声の集音で必要。ヘッドセットを使用すると発音も聞き取りやすくなり、スピーカーも兼用となるので便利

スピーカー

相手の声を聴くために必要。PC内蔵のスピーカーは出力、音質のスペックがバラバラなため事前確認が必要



Zoom社が推奨しているPCと通信インフラ

Windows:IE7+、Firefox、Chrome、Safaris+Mac:Safaris+、Firefox、Chrome

帯域帽の要件：zoomで使用する帯域は参加者のネットワークに至つて最適化されます。
自動的に3G、4G、Wi-Fi、または有線環境に応じて調整されます。

■ 設備について



ライト

講師の印象は大切です。人相をよく取るにはカメラの確度と明るさです。

自宅では学習スタンドがあれば便利。意外と職場で光量が少ないことがあります。



有線LAN

講師の通信回線は絶対切れてはいけません。無線LANは他の使用者の影響を受けるので有線をおすすめします。システムトラブルの切り分けを簡単にするためにも講師側の配信インフラは確保しましょう。



時計

進行管理、休憩時間の管理等に使います。時にはカメラ越しに受講者へ告知するためにも壁掛けではなく、文字が大きいデジタル時計をおすすめします。



飲み物

オフサイト研修の個人演習をすべて事前学習にするため、演習中に「ほっと」する時間がとれません。声の調子は講師の印象として受講者の耳元に届くので非常に大切です。

■ FAQ

受講者に対して集合研修のセミナー告知はWeb、SNS、メールなどで行ってきました。オンライン講座の告知でとくに気をつけておくべきことはありますか？

基本は変わらないと思います。ただし、受講者によって接続機器（PC、タブレット、スマートフォン等）、接続状況（Wi-Fi、有線LAN）が違います。標準的な受講環境を示した上で、接続環境においては、受講中に接続不良が発生する点を事前告知した方が良いでしょう。

集合研修のセミナー、コンサルのときは紙媒体で資料を配付していました。オンライン講座の資料づくりで気をつけることはありますか？

配布資料は事前に配布した方が良いでしょう。講義のパワーポイントの際に強調点等、受講者がメモすることにより理解を深めることができます。通信不良時に音声さえ聞こえれば、どこを説明しているかがわかるので、手許にテキストがあれば安全です。

集合研修ではセミナー開始時刻は定刻通りか、みんな揃ったときに開始されました。オンライン講座で「みんな揃った」はどう確認しますか？

事務局が受講者数をシステムを通して確認します。また、集合研修であれば3分前着席等を促しますが、オンラインの場合は「あと1分で始めます」など、開講へのリマインドを口頭で行うとよいでしょう。

集合研修では「アイスブレイク」がありましたが、オンラインではどう組み入れるのでしょうか？

（アイスブレイク）
社内研修、特に同等級、同経験の受講者であれば、集合研修と同じととらえてよいでしょう。管理職と一般社員、ベテランと新人という組み合わせでも集合研修ほど威圧感を感じる事は無いかと思います。

■ FAQ

オンライン講座は参加していて、「別の疲労」があるように感じます。その辺はどう参加者を気づかえばよいのでしょうか？

オンライン講座では傾聴による疲労感が増えます。さらに集合研修と比較した場合、体を動かすこともほとんどありません。椅子に座ったまま3時間、5時間動かない訳ですから、意識的にストレッチをいれて下さい。

**適した時間というものはありますか？
(1日あたりの時間数、40分ごとに休憩など)**

就業時間が9時開始、18時就業だとすれば、午前2時間、午後3時間、合計5時間くらいでプログラムを企画してはいかがでしょうか。
また、講義45分、休憩10分等、講座の運営に規則性があると受講者にメリハリがついて良いでしょう。

集合研修では「質疑応答」がありましたが、オンラインではどう組み入れるのでしょうか？

オンライン講座システムを有効活用するのがよいでしょう。Q&Aシステム、チャット等、それぞれのシステムに機能があります。
利用の際には受講者全員が活用出来るように、システムを使いこなす練習時間を設けると良いでしょう。

セミナー、コンサルの価格設定もしくは集金方法などについてご意見お聞かせください。

集合研修を基本に値段設定を検討すればよいでしょう。テキスト、出張交通費等については、予算設定費目設定を検討する必要があるでしょう。
オンライン会議システムのホストについては、配信スタイル、ホスト数で課金が変わりますので注意が必要です。

オンライン講座 実施事例

■ 新人研修をオンライン講座化するにあたり工夫したこと

- ① 集合研修で講義のあと設ける「自己検討」時間をすべて事前学習にしました。
- ② 事前学習のためテキストを紙で事前配布しました。
- ③ 8時間もオンライン講座に集中できないと判断して、1日5時間にしました。10時から12時まで二時間、13時から16時まで三時間を基本としています。

※勤労の関係、事前学習をしない受講者を想定して、研修の開始前1時間を事前学習時間、終了後の1時間を事後整理、報告書作成時間としました

- ④ 集中できるように講義、解説時間は1セット5分から10分行ったあとは必ず、発表、グループディスカッション等を学習定着の活動をセットしました。
- ⑤ 講座進行は、9時30分まで講義、9時40分から事前学習のディスカッション、その上で何人からか発表してもらいます。そして10時には休憩にしましょう、とタイムキーパーの様に時間を明示しました。
- ⑥ 講座中、休憩時間等で講師にどんな風に声をかけてよいかを伝えました。
- ⑦ 心理的安全性の確保のため、受講生に見えないしぐさを予め説明しました。
- ⑧ 節度を保ち、無難な講座進行を心がけました。（おっさんYoutuber半面教師）

■ 新入社員研修

テーマ	研修内容とすすめ方
09:00 開始 出席確認	①受講者がメッセージャーで出席申請、②事務局確認、③Webにて雑談
09:30 オリエンテーション	同期の一体感づくりを行う ①導入、研修のねらい、講師挨拶 ②自己紹介「熱中していること」（2分／全員／途中休憩あり） ※事前課題 自己紹介の準備
13:00 （自社）の未来	（企業名）グループの強みを理解する ①（企業名）の再理解の意味・意義（講義） ②（企業名）の歴史を理解（受講者発言） ③数名の発表 → 講師コメント ※事前課題 （企業名）の新卒サイト（必須）、その他情報収集
14:30 PDCAと報連相	職場に必要なチームワーク、規則を講義と演習で学ぶ ・PDCAとは、PDCAの必要性（講義＋受講者質疑対応） ・報告・連絡・相談とは、必要性（講義＋受講者質疑対応） ※（事務局と講師） 報連相の成功例、失敗例を画面上でデモ

事前学習にあたり、テキストの配布、参考になるWebサイトを記載しておく

受講者の演習無しとしたため、事務局と講師でデモ（含む飽き防止）

■ 新入社員研修

研修のねらい

- ・ 社会人としての意識を持ち、自社を理解し、その上で自分の将来像の目標設定を行う。
- ・ 新入社員に求められる基礎知識、能力を学び、どのような場面で活用するかを事前に学習する。
- ・ 同期との絆を強く持ち、将来的に切磋琢磨する人間関係を築く。

成果

- ・ 社会人としての
目標設定と実践計画
社会人としての目標を設定し
職場実践の取り組みを決める。
- ・ 組織の一員としての
人間関係構築力養成と
意欲感醸成
意欲感醸成するための
研修の理解、
研修チームでの

事前学習のお願いとして
実施箇所を明示して、
取り組みを促しました

事前学習のお願い



事前学習



事前学習

ページの右上に「事前学習」のアイコンがあるページについては、指示に従い、自分なりの考えを記入しておいてください。

普段は意見交換をしながら考える内容なので、難しく感じる部分もあると思いますが、それぞれの指示は正解がないものがほとんどです。

自分が想定する範囲で自由に記入してください。みなさんの準備をもとに研修は進行します。

■ 新入社員研修

テキストの事前配布と事前学習の依頼をしておく、当日の講座が円滑に進みます。

あわせてテキストにもわかりやすく表示しておく、と良いでしょう。

事前学習のページにはアイコンと具体的にどんなことを事前準備すれば良いかを記載

紹介してもらいます。①お名前、②最近熱中していることを
順番が来ても話ができるように書き出してください



事前学習

■ ハラスメント予防研修

テーマ	ねらいとすすめ方
09:00 開始 オリエンテーション	・事務局：挨拶、企画の趣旨 ・講師：研修の目的、すすめ方、簡単な自己紹介（受講者）
09:15 コンプライアンスとは	広義と狭義のコンプライアンスの関係からハラスメント予防を理解する ・広義のコンプライアンス、狭義のコンプライアンス ・広義のコンプライアンス、常識のズレによる無意識なハラスメント
09:30 ハラスメントとは ※途中休憩10分	ハラスメントの定義を理解する ・ハラスメントの不祥事と組織への影響（20分） ・社内の相談事例とその対応（過去10年間） ・パワーハラスメントの定義、労働施策総合推進法（50分） ・セクシャルハラスメントの定義、働き方改革の職場実践（40分）
11:30 事例演習	事例演習を通して無意識なハラスメント行動について検討する ・事例演習の提示と議論（提示5分、議論10分、解説5分）
11:50 管理職の役割	ハラスメント予防のため管理職としての役割、責任を理解する ・管理職としての姿勢・視点のチェック ・部下への指導ポイント
12:15 まとめ 12:30 終了	・閉講後に質疑応答とアンケート記入を行います ・質問はこの間に対応します

■ ベテラン社員研修

テーマ	ねらいとすすめ方
開講挨拶 定年、再雇用制度の説明 09:00 ～ 10:30	研修の目的を明確にし、受講者の参加意識を高める ベテラン社員の社内の位置づけ、影響力を再認識する ・研修のねらいと進め方の説明（社内） ・組織的取り組みの意味、定年・再雇用制度説明（社内） ・ベテランの活躍が期待される社会的背景（講師） ・人生100年時代、企業内における50代の社員比率とその影響力（講師）
わたしの歴史 自らの足跡を確認する 10:30 ～ 12:00	入社時から今までの自らの働き方を相互インタビューで振り返り、自分の強みを発見し自己肯定感を持ち、自分の役責の意義、影響力を理解する ・肯定的な質問を活用した相互インタビューを通し、自分のキャリアを振り返る ・演習 トリオインタビューとフィードバック
ライフイベントとお金 将来を考える 13:00～14:20	50代の会社員、社会人がどのような働き方、人生を送っているかを知り、あるべき姿、行動計画の参考とする。 ・50代と定年後のライフイベントとマネープラン。（含む 社会保障等） ・人生100年をみこした生き方、働き方について今何を準備すべきか。
理想のベテラン社員 14:30～17:00	50代のあるべき姿 ・意見交換から『理想のベテラン社員（ロールモデル）』をグループで検討する。 ・ワールドカフェにより情報集約、行動方針づくりの参考とする。 ※場合によっては多面評価、若手社員、取引先からみたベテラン社員への期待、弊害等を調査準備し、提示する場合もあり。

本資料の一部または全部を、①弊社の書面による許可なくして社外に配布すること、
②社内への説明以外の目的で複写・複製することを禁じます。

©株式会社アネックス天笠淳

feel free to contact me



atsushiamagasa