

【ご案内資料】

---

# 「研修講師養成講座プログラム」

※本資料の研修コース案は、ご要望に応じて変更・カスタマイズ可能です。  
※2024年12月3日(火) リレーショナルパートナー 城下博美作成

# ■ プログラム全体像

セミナーや研修講師として活躍できるために、必要な知識やスキルを学び、アウトプットに注力した「選べる5コース 研修講師養成プログラム」をご提案いたします。

内容を知っていただく  
研修 **無料体験版**

実働に向けた  
実践的スキル習得研修 **5コース**

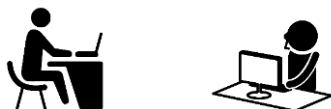
研修

2時間

1日（4～5時間）研修

研修の方法

対面またはオンライン参加



対面または  
オンライン



研修後課題



目的

各コースの内容や研修の雰囲気を知っていただくための無料体験版研修です。

説明を聴くだけでなく、受講者として参加していただき、良さを実感していただきたいと考えております。

無料体験版では、研修講師養成プログラムに対する質問も承ります。「将来的に考えている」など、すぐのご参加を考えていない方もお気軽にご参加ください。

各コースごとに、研修を進めてまいります。研修講師に必要な意識醸成・知識定着を図るとともに、**実践的スキルの習得**を図ります。

実際の研修を想定した講義やトレーニングを行い、受講者同士の気づきの共有や講師からのフィードバックにより、**自身の課題発見、スキル定着**につなげます。

現在、研修講師として、講座やセミナーを行っている方も、更なるブラッシュアップとしてご活用ください。

# ■ 各コース一覧

セミナーや研修講師として活躍できるように、必要な知識やスキルを学び、アウトプットに注力した「選べる5コース 研修講師養成プログラム」をご提案いたします。

実働に向けた

実践的スキル習得研修

## 5コース

研修時間と日数

1. 研修講師 ベーシックコース

12～17時の5時間  
×1日間

2. 研修講師 アドバンスコース

12～17時の5時間  
×4日間

3. 研修講師 プレミアコース

12～17時の5時間  
×6日間

4. 伝える力を磨く ベーシックコース

13～17時の4時間  
×1日間

5. 研修講師実技チェック診断

1.5～2時間  
×1日間

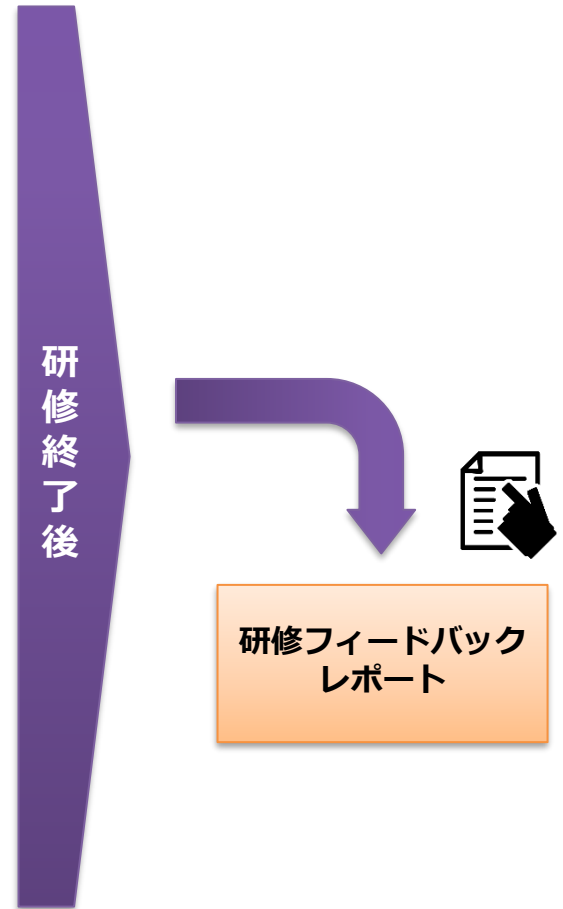
実働期間

スキルの継続を目指す  
フォローアップ講座  
(別コースとして設定)

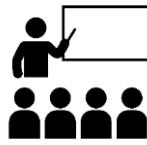
研修講師として活躍するための基本を網羅したコースです。講師としての心がまえや立ち居振る舞い、講義の構成、ワークの進め方などの基本を学んでいただきます。

これから研修講師としてスタートする方は自信をもって一步を踏み出すために、現在既に活躍なさっている方は振り返りの機会としてご活用ください。最少開講人数は、1名から承ります。

時間	カリキュラム
12:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ オリエンテーション</li> <li>■ 研修講師としての心がまえ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 私たちの役割</li> <li>・ 求められる行動</li> <li>・ 周囲からの期待</li> </ul>                             〈講義・自己チェック・ディスカッション〉                         </li> <li>■ 相手に伝わる伝え方                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目的/手順の説明</li> <li>・ 労い/モチベーションの高め方</li> <li>・ ポイントの協調方法</li> </ul>                             〈講義・ディスカッション〉                         </li> </ul>
14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 相手に伝わる伝え方 (続き)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 話の組み立て方</li> <li>・ 質問の仕方</li> </ul>                             〈講義・ペアワーク〉                         </li> <li>■ インストラクション実習                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実習練習</li> </ul>                             〈個人発表・フィードバック〉                         </li> </ul>
17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ まとめ、質疑応答</li> </ul>



研修講師として、主に研修会社からの依頼を受けて研修登壇することを考えたコースです。依頼主・研修会社営業・参加者の満足度を高め、リピートにつなげるために学びたい方に合ったカリキュラムで構成いたします。カリキュラムは、参加者の皆さまの進捗状況に合わせて、調整・変更することがございます。最少開講人数は、3名のため、定期的の開講のお知らせをいたします。

第1回	第2回	第3回	第4回
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ オリエンテーション                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加者と担当講師のコミュニケーション</li> <li>・ 研修の目的・進め方・注意事項</li> <li>・ 参加者自身が研修を通して達成したいゴールの共有</li> </ul> </li> <li>■ 研修の組み立て方について                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修計画の立案</li> <li>・ レッスンプランの作成方法</li> <li>・ さまざまな研修方法</li> <li>・ カリキュラムの設計意図</li> <li>・ 研修プランの作成実習</li> </ul> </li> <li>■ 研修講師の基本マナー                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身だしなみ</li> <li>・ 立ち居振る舞い</li> <li>・ 表情、視線の送り方</li> <li>・ ジェスチャー</li> <li>・ 話し方</li> </ul> </li> <li>■ まとめ、質疑応答</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ オリエンテーション                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回研修の振り返り</li> </ul> </li> <li>■ 自己紹介スピーチ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短時間で魅力を伝えるレッスン</li> </ul> </li> <li>■ リピートにつなげる研修実施方法                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引き付ける講義力の3つの要件</li> <li>・ 強みと課題を知る、デリバリーチェック</li> <li>・ リピートされるかどうかを決めるフィードバック力</li> <li>・ 論理的で説得力のある話し方</li> <li>・ 思考を深める質問力</li> </ul> </li> <li>■ まとめ、質疑応答</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ オリエンテーション                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回研修の振り返り</li> </ul> </li> <li>■ 受講者に能動的参加を促す方法                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 傾聴力と共感力</li> <li>・ デリバリーチェックリスト</li> </ul> </li> <li>■ 体験学習の進め方                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ペアワーク</li> <li>・ グループワーク</li> <li>・ 体験学習からの気づきの促し方</li> <li>・ 講師の関わり方</li> </ul> </li> <li>■ まとめ、質疑応答</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ オリエンテーション                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回研修の振り返り</li> </ul> </li> <li>■ 1回～3回までの復習</li> <li>■ 卒業実践                             <ul style="list-style-type: none"> <li>研修講師として、研修運営をしよう！</li> <li>・ 講師として登壇</li> <li>・ フィードバックコメント共有</li> <li>・ 強みと改善点の把握</li> <li>・ 卒業に向けて</li> </ul> </li> </ul> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>

## 研修終了後

研修フィードバック  
レポート

研修フィードバック  
レポート

研修フィードバック  
レポート

研修フィードバック  
レポート

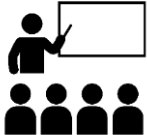
プロ研修講師として、

- ・教育ベンダーから信頼を得て、高いリピート率で仕事を受注すること
- ・企業の課題解決のために、研修の初期設定からコンテンツ選定、実施プロセスの構築をすること
- ・高いデリバリー力で、満足度の高い研修を運営すること

を目指している方向けのコースです。既に基礎力のある講師が、ブラッシュアップのための学びに効果的です。

カリキュラムは、参加者の皆さまの進捗状況に合わせて、調整・変更することがございます。

最少開講人数は、3名のため、定期的の開講のお知らせをいたします。

第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ オリエンテーション                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師自己紹介</li> <li>・研修の目的など</li> </ul> </li> <li>■ 研修講師としての心がまえ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロ講師に求められる行動とは</li> </ul> </li> <li>■ 良い研修だと言わせるコンテンツの組み立て方                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の初期設定</li> <li>・目標を踏まえ、実施プロセスをデザインする</li> <li>・事前準備と事後課題</li> <li>・実施方法、台本を作る</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ オリエンテーション                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の振り返り</li> </ul> </li> <li>■ 研修導入部の準備                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・最初の10分が大事</li> <li>・関心を持たせる導入部の工夫</li> </ul> </li> <li>■ 研修デザイン                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・講義、個人ワーク、グループワークの時間配分</li> <li>・自己チェック評価</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ オリエンテーション                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の振り返り</li> </ul> </li> <li>■ リピートにつながる研修実施方法                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・引き付ける講義力の3つの要件</li> <li>・強みと課題を知る、デリバリーチェック</li> <li>・リピートされるかどうかを決めるフィードバック力</li> <li>・論理的で説得力のある話し方</li> <li>・思考を深める質問力</li> </ul> </li> <li>■ まとめ、質疑応答</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ オリエンテーション                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の振り返り</li> </ul> </li> <li>■ 効果的な経験学習の運営                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロ講師としての盛り上げの発想</li> <li>・ワーク後や個人発表後の解説の仕方</li> <li>・研修会場と職場をつなぐポイント</li> </ul> </li> <li>■ 実践！体験学習運営                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・論理的な解説を実践してみよう</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ オリエンテーション                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の振り返り</li> </ul> </li> <li>■ 受講者に能動的参加を促す方法                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・傾聴力と共感力</li> <li>・デリバリーチェックリスト</li> </ul> </li> <li>■ リピートにつながる研修報告書の書き方                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書は次につながるツール</li> <li>・書き方のポイント</li> </ul> </li> <li>■ まとめ、質疑応答</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ オリエンテーション                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の振り返り</li> </ul> </li> <li>■ 研修総合力                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修を運営して、強みと課題を明確にする</li> <li>・今後の実戦計画共有</li> </ul> </li> <li>■ まとめ、質疑応答</li> </ul> 

## 研修終了後

研修フィードバック  
レポート

研修フィードバック  
レポート

研修フィードバック  
レポート

研修フィードバック  
レポート

研修フィードバック  
レポート

研修フィードバック  
レポート

## 4. 伝える力を磨くベーシックコース（土曜開催）

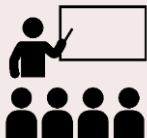
実施予定日：2025年3月30日(日) 13:00～17:00

方法：対面またはオンライン

会場：〇〇〇〇会議室

※日程・会場は、変更の可能性があります

研修やセミナー講師として、伝えたいことを伝えるために学びたいという方に合ったコースです。聴き手を魅了する話し方を身に付けていただくために、レッスン中心のカリキュラムになっています。最少開講人数は、3名のため、定期的の開講のお知らせをいたします。

時間	カリキュラム	
13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ オリエンテーション</li> <li>■ 音声・動作レッスン                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 声の磨き方、高低、間の取り方</li> <li>・ 言葉癖、フィラーを把握し、取り除く</li> <li>・ ジェスチャー、視線の動かし方</li> </ul> </li> <li>■ 言葉レッスン                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目的を明確にする</li> <li>・ 話の構成の順番と比率</li> <li>・ オリジナリティあふれるストーリー</li> <li>・ 納得度を高める事実のまとめ方</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ プレゼンテーション」レッスン                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 強みと改善点を明確にする</li> <li>・ 今後の行動宣言</li> </ul> </li> <li>■ 全体のまとめ</li> </ul>
17:00		

研修終了後



研修フィードバック  
レポート

## 5. 研修講師実技チェック診断

現在、セミナーや講演会・企業研修などで講師として登壇なさっている方や研修講師養成を終了した方を対象に、実際の登壇現場でチェック項目を基に診断し、フィードバックをさせていただきます。

講師として登壇する立場になると、客観的なフィードバックを受けることが少なくなります。また、研修終了後のアンケートを基に振り返ることもご自身お1人では、課題を明確にすることができないのではないのでしょうか？講師は常に学び続ける必要があります。更に仕事力を高めるためにも、自己育成の学ぶ機会としてご活用ください。

### STEP1 登壇スケジュールのすり合わせ

### STEP2 登壇会場にてオブザーブしながら診断

### STEP3 実践のフィードバック ・今後への動機づけ

事前準備	現場での関り
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 研修・セミナーの登壇スケジュールを、城下とすり合わせを行う</li> <li>■ 早期に合う日程を選び、登壇チェックの許可を研修依頼担当者に申し出る</li> <li>■ 講師としての強みや弱みを事前に共有し、特にチェックすべき点に関して共有する また、講師のプロフィールなど、講師に関する情報の共有も行う</li> <li>■ 研修当日・終了後のフィードバックの方法について、確認し共有しておく</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 城下が、研修・セミナー会場に、運営に支障のない時間に入室し準備を行う 変更点や配慮すべき点があれば、共有する</li> <li>■ 聴講しながら、講師に必要なスキルについてチェックし、レポートの作成を行う</li> <li>■ 可能であれば、研修・セミナー終了後にフィードバックし、チェック内容の共有を行う 時間が取れない場合は、後日レポート納品時に説明を行い、不明点の解消を行う</li> <li>■ 受講者や研修依頼者に対しても配慮し、講師としての役割を果たし、信用を高めるように取り組む</li> </ul>

### チェック項目に即したフィードバックシートを納品

- ① 講師チェックシート
- ② 強みと今後の課題をまとめたフィードバックシート  
を、用いて今後の取り組みを志向する

■ 約20のチェック項目から診断

■ 強みと課題を具現化した内容でわかりやすく

■ 今後に向けたメッセージ





## ■担当講師プロフィール 城下 博美（しろした ひろみ）

### 略歴

1986年食品製造販売会社で、店舗経営者として勤務後、本部教育課に所属し、初代教育インストラクターとなる。全社的な教育研修に携わり、社員の接客接遇対応マナー教育を手掛けると同時に、社内インストラクターの育成にも貢献。会社のサービス教育体系の基礎を築く。

2005年からフリーランスとして独立後、教育インストラクターとして、接客接遇マナーの分野で企業教育に従事。多方面の一般企業において、参加者のニーズを踏まえた研修を手掛けている。近年は、部下指導に対する問題解決やコーチングを取り入れた研修、職場で真に活かすことができるOJTやチームマネジメント、コミュニケーション向上のご支援が中心となっている。また、現場調査や直接での指導などを通して、実践的で細やかな教育指導にも力を入れている。単なるビジネススキルを学ぶだけでなく、研修後の行動変革を念頭に入れた教育を実施し、多くのリピートを頂いている。

### 【主な実績】

・研修講師歴 約19年 年間登壇数 約120～150回 現在までの受講者数 約43000名以上  
・研修評価 4.7以上 講師評価 4.8以上を達成している

・福岡商工会議所にて、優良講座と認められ、講座のPR動画に出演。福岡商工会議所の講座の良さを発信する役割を担っている  
・関西のA社において講師力が認められ、2025年度の全社社員を対象とした階層別研修を全て担当  
・大手通信会社にて、社内インストラクター育成に関わり、インストラクション診断の実績多数



### 専門分野

- ビジネスマナー
- コミュニケーション
- 思考系
- マネジメント
- 顧客満足
- クレーム対応
- 部下育成

- コーチング
- タイムマネジメント
- コンプライアンス
- 販売スタッフ現場指導
- ユニバーサルサービス
- DiSCコミュニケーション

—保有資格—

- NPO法人国際メンターシップ協会 アソシエートメンター
- HRDグループ DiSC認定コンサルタント
- 特定非営利活動法人 日本ファシリテーション協会 会員
- 公益財団法人ケアフィット共育機構  
サービス介助士イン ストラクター

本内容の全部または一部を、用途以外の理由により、無断で複写、複製、転載、データファイル化することは、著作権法上での例外を除き、禁じられています。

2024.12.3 リレーショナルパートナー 城下博美