

## 令和2年度研修プランナー養成コース日程と内容

5月28日 (木)		13:15	13:30	14:30	16:00
		17:30			
	オ 開 リ エ ン 講 テ ー シ ョ ン	第1章 研修の意義 ①研修プランナーの役割 ②人材育成に関する動向等	第2章 研修の企画 ①研修ニーズの把握 ②研修体系 ③研修コースの見直し・開発 ④研修技法	第3章 インシデント・プロセス事例研究法  示された問題に対応するために、受講者が関係者役に扮する講師から必要な情報を引き出し、得られた情報をもとに対処策を検討する事例研究技法（下記参照）	
5月29日 (金)	第4章 カリキュラム実習  受講者は行ってみたい研修コースのカリキュラム案を作成し、他の受講者・講師からコメントを受ける。（下記参照）	第5章 研修の評価 ①研修評価の二つの意義 ②マネジメントとしての評価	休 憩	第6章 情報交換・課題検討  ①受講者は所属機関で行っている研修リストを持ち寄り情報交換を行う。 ②受講者は研修企画・運営上の課題を持ち寄り、グループでその対応策を検討し、他のグループ・講師からコメントを受ける。 ③研修コースの振り返り、まとめ	閉 講 式
	9:30	11:30	12:30	13:30	15:30 15:40

○ インシデント・プロセス事例研究で使用する事例

市長の発案により、あるテーマで、市民を対象とした参加無料の講演会を市民文化会館で開催することになり、当日を迎えた。講演は午後2時開始、午後4時終了の予定。現在、午後1時、私は、市民文化会館で開催の準備に取りかかっていたところである。すると、市役所から電話があり、本日の講演者A氏より、列車が遅延し、午後2時に間に合わない可能性があるとのメッセージが入ったとのこと。さて、私は、どう対応すればよいだろうか。

○ カリキュラム実習の方法

受講者が企画してみたい研修コースのカリキュラム案を作成する。カリキュラム案に記載する事項は次のとおり。  
 研修コース名/対象者・予定人数/研修のねらい/日程表（各コマの時間割・演題）/各コマのねらい  
 各コマをどのような講師に依頼するか（個人名は不要だが、学者・実務家・研修専門団体・内部講師かなどを記載）

※初日の受付は12時45分から農業共済会館7階エレベーターホールで行います。