

訓練技法開発研修カリキュラム

コース番号	コース名	期 間	定員	日数
9503	受講者の面接指導に役立つプレゼンテーション指導法	令和6年 1月18日(木)～ 1月19日(金)	15	2
開催会場	独立行政行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 東京支部（東京都墨田区）	訓練の過程	地域社会との連携と相談支援	
		キャリアステップ	ステップ2	
		訓練の要素	就職先・実習先企業の開拓	
研修のねらい及び到達目標	<p>事業主へのプレゼンテーションという場面に焦点を当てて、プレゼンテーションの起点を明確にすること、表現力のレベルを知ること、全体を俯瞰できる構成力を向上させます。訓練生、学生の就職指導における事業主への対応の仕方等を身に付けたい方などに最適です。</p> <p>(到達目標)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・面接指導における表現力や構成力の必要性を身に付ける ・プレゼンテーション力の向上を図ることができる 			
最低限必要な知識				
研 修 内 容	項 目（予定）		講義	実技・演習
	1 プレゼンテーションの目的 (1) 事業主へのプレゼンテーションの目的とゴールの確認 (2) アピールのためのプレゼンテーション		1 H	
	2 内容の構築 (1) 自分の棚卸 (2) 面談準備 ・質問への回答準備、志望動機と貢献 ・指導方法		1 H	2 H
	3 構成力 (1) 内容の組み立て方 ロジックツリー、ストーリーの組み方、演習（グループ、トリオ） (2) 全体構成 序論・本論・まとめ、序論とまとめの効果、構成表の作成、 (3) 質疑応答		2 H	3 H
	4 表現力 (1) 声、態度、言葉、最低限の表現力とは (2) 共感ポイント、構成力との融合		1 H	1 H
	5 総合実技（個人作成、グループでの発表、相互フィードバック等） 今日からの第一歩、定着のための3要素			1 H
			5 H	7 H
リニューアルの概要及びアピールポイント				
研修成果が活用できる職務	職務 1	職務 2	職務の内容	
担当教員（ユニット）	外部講師			
使用する機器等				
受講者が用意するテキスト（予定）				