

## 新聞を活用した情報収集・活用ワーク仕様書

1	研修テーマ	■情報収集と情報活用の重要性理解
2	研修目的	■日常で情報に対する意識を高める ■情報収集・活用の一手段である新聞の活用を覚える
3	研修対象者	■内定者、新入社員、若手社員、求職者(若手)
4	研修所要時間	■2.5時間(休憩含む) ※受講者数に応じて変動
5	対象人数	■4名～30名
6	得られる効果	■事実、データを情報に変えることの重要性、面白さを認識します。 ■他者の意見を共有することで自らに無かった視点や価値観の違いに気付くことができる上、同じ内容を見てもアウトプットが大きくことなることで、情報収集・活用に対する意識が高まります。
7	特徴	■ワークを通じて楽しみながら、取り組むことができます。
8	受講形式	■島形式(1グループ 最大5名)
9	準備物 ファシリティ、ツール	【ファシリティ】 ■プロジェクター、スクリーン (ホワイトボードで対応可) ■ホワイトボード、ペン  【準備物】 ■日本経済新聞 人数分 ■タイマー ■受講者配布資料  【受講者持参物】 ■筆記用具
10	実施講師要件	■特に無し
11	その他	■特に無し
12	本プログラム資料 内容物	【研修実施ガイド】 1. 仕様書(Excel 1ページ) 2. タイムテーブル詳細(Excel 1ページ) 3. 実施ガイド(Word 1ページ)  【プロジェクター投影資料】 1. プロジェクター投影資料(PowerPoint 7ページ)  【受講者配布資料】 1. カリキュラム(Excel 1ページ) 2. 日本経済新聞解説資料(Word 1ページ)

※購入は研修の質を担保するため、「10. 実施講師要件」を満たす方に限ります。