

メンター研修「コミュニケーションスキル」仕様書

1	研修テーマ	■メンターとして適切なコミュニケーションを取れるようにする
2	研修目的	メンタリングの効果を最大化するためのコミュニケーションスキルの確認及びトレーニングを行う
3	研修対象者	■メンター
4	研修所要時間	■3.5時間(休憩含む)
5	対象人数	■4名～30名
6	得られる効果	■メンタリング実施にあたって必要なスキル、メンターとしてのコミュニケーション上の自身の課題を確認し、前向きに取り組む準備ができます。
7	特徴	■ワーク、共有を多く盛り込んでいるので、飽きることなく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	<p>【ファシリティ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■プロジェクター、スクリーン ■ホワイトボード、ペン <p>【準備物】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■タイマー ■受講者配布資料 <p>【受講者持参物】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■筆記用具
10	実施講師要件	■ファシリテート経験
11	その他	-
12	本プログラム資料 内容物	<p>【研修実施ガイド】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>【プロジェクター投影資料】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. プロジェクター投影資料(PowerPoint 23ページ) <p>【受講者配布資料】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. カリキュラム(Excel 1ページ) 2. 受講者配布テキスト(PowerPoint 15ページ) 3. 受講者配布ワークシート(PowerPoint 4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。