

# インハウス版 「人前で立って教える」社内講師養成トレーニングのご案内



〈お問い合わせ先〉  
株式会社 市進ホールディングス  
コンサルティング事業研究所

Tel 03-3812-4881  
[nouryoku@ichishin.co.jp](mailto:nouryoku@ichishin.co.jp)



# 社内講師養成の特色 ~講師初心者が陥りやすい課題に焦点を当てたアプローチ~

## ● 講師トレーニングを受けていない人の主な課題 ~弊社コンサル事例より~

- ① 説明するだけの一方通行の講義になってしまう。 (発問・考え方の課題)
- ② 受講者が理解しているか不安。 (理解度の確認方法の課題)
- ③ 積極的でない受講者や集団への対応。 (巻き込み方の課題)
- ④ 人前に立つと緊張してしまう。 (見せ方・プレゼンスの課題)

## ● 解決に向けたアプローチ例

- ① 問い合わせ (発問) の質、受講者の動かし方を改善してみる。
- ② こまめに振り返りの時間をもうけるなど、教えたことをまとめさせる時間をつくる。
- ③ 注目させる点を明確にするなど、受講者への働きかけ方を改善してみる。
- ④ 立ち方、発声の仕方、研修冒頭の準備の方法、心構えなどを改善してみる。

## ● ゴールイメージ

講師が陥りやすい課題に全体と個別で対処していくことで、トレーニングを受ける方全員が、各自の強みと課題に対して、適切に対処できるようになります。



# 社内講師養成トレーニングプラン①

基礎研修・模擬講義セッション・学習会とステップアップしながら、「人前で立って教える」ための講師スキルを習得します。研修の組み立て方から登壇スキルまで基本から学べる初任者に最適なトレーニングコースです。



項目	内容
基礎研修 (3時間)	弊社の講師養成メソッド「5つの指標」を用い、講師は「教える」よりも「学ばせる」ことが役割であることを、参加者に体感してもらえる内容です。コンテンツ設計・教材開発・講師スキルの3点に関し、理論と実践を繰り返しながらポイントを習得します。
模擬講義セッション (3時間)	他の組織でも効果をあげているスキルアップに最適な講師養成トレーニングです。実際に使用するスライドやテキストをもとに一人あたり20分間の模擬を実施していただきます。インターバル期間を開けて2回実施し、1回目での課題を2回目で改善に取り組みます。
学習会 (2時間)	研修とセッションを通じて得られた知見を現場で実践いただいたあと、フォローアップの位置づけで学習会を実施します。事前録画いただいた講義を上映しながら、評価と改善にむけてのアドバイスを実施します。また、登壇して感じた課題や疑問に対しあ答えします。

## 【期待される効果】

- 理論と実践に基づいたノウハウのため、コンテンツや教材の作成に関する知見や講師スキルが組織に転移されるので、半永久的に活用いただけます
- 弊社の講師養成メソッドを活用し、効果的な伝え方・教える技術を習得することができます。特に模擬講義セッションは2回おこなうため、各自の弱みの解消と強みの強化が可能です
- 学習会では実際の登壇講義を録画検証することで、現場での実践であがつた課題や疑問点を解消でき、すぐに実践に活かせます



# 社内講師養成トレーニングプラン②

プラン①の基礎研修に模擬講義も組み込み、より実践的な研修を実施します。現場での実践後の学習会では講師力研修で学んだスキルが定着できているかを確認します。短期間で講師スキルを向上させるプランです。



項目	内容
講師力 研修 (6時間)	弊社の講師養成メソッド「5つの指標」を用い、講師は「教える」よりも「学ばせる」ことが役割であることを、参加者に体感してもらえる内容です。コンテンツ設計・教材開発・講師スキルの3点に関し、理論と実践を繰り返しながらポイントを習得します。実際に使用するスライドやテキストをもとに一人あたり20分間の模擬を実施し、講師からアドバイスを実施します。その後の現場での実践に活かせる内容です。
学習会 (2時間)	講師力研修後に、現場で実践いただいたあと、フォローアップの位置づけで学習会を実施します。事前録画いただいた講義を上映しながら、評価と改善にむけてのアドバイスを実施します。また、登壇して感じた課題や疑問に対しお答えします。

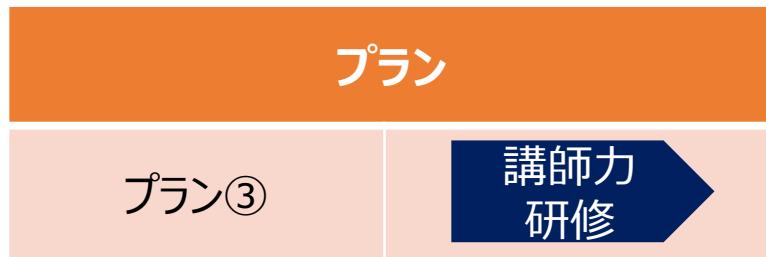
## 【期待される効果】

- 理論と実践に基づいたノウハウのため、コンテンツや教材の作成に関する知見や講師スキルが組織に転移されるので、半永久的に活用いただけます
- 弊社の講師養成メソッドを活用し、効果的な伝え方・教える技術を習得することができます。
- 学習会では実際の登壇講義を録画検証することで、現場での実践であがつた課題や疑問点を解消でき、すぐに実践に活かせます



# 社内講師養成トレーニングプラン③

1回の講師力研修で、講師としての基礎スキルを習得します。主にインストラクションとファシリテーションに力点を置き、基本的な考え方やスキルを演習中心に学べる実践的な講座です。



項目	内容
講師力研修 (6時間)	弊社の講師養成メソッド「5つの指標」を用い、講師は「教える」よりも「学ばせる」ことが役割であることを、参加者に体感してもらえる内容です。主に講師としてのインストラクションとファシリテーションの強化を目的とし、研修の各場面で、どういった進め方が効果的かを実践的に学んでいきます。例えば、受講者の反応を効果的に確認する方法、一方通行にならないための解説、指名の仕方、意見の引き出し方、まとめ方、振り返りのさせ方など登壇に向けての基本スキルを演習をしながら身につけます。

## 【期待される効果】

- 理論と実践に基づいたノウハウのため、講師スキルが組織に転移されるので、半永久的に活用いただけます。弊社の講師養成メソッドを活用し、効果的な伝え方・教える技術を習得することができます。

全てのプランにおいて、組み合わせなどニーズに合わせカスタマイズいたします



# 使用するツール例 模擬講義ツール / 講師Q&A100選

フィードバックシート		実施日： /	講義名：	目標			講師からのコメント (1回目)
基本姿勢	視点	「いかに伝えるか」			C	B	
	表情・姿勢	表情・顎の位置 正面を向く 手の位置 立ち方 ジェスチャーに配慮しているか			1	2	3
	視線	視線を講師の説明に合せて止め、奥から斜めに視線を配っているか。			1	2	3
	発声	トーン、スピード、ボリュームへの配慮。緩急をついているか。			1	2	3
	説明手法				1	2	3
	板書				1	2	3
受講者マネジメント	視点	「いかに伝えるか」			C	B	A
	視線管理	視線を講師の説明に合せて止め、奥から斜めに視線を配っているか。			1	2	3
	観察と承認	発言を確認する際の視線や態度を観察し、適切なタイミングで承認する。			1	2	3
	ナビゲート	発言の流れを把握し、適切なタイミングでナビゲートする。			1	2	3
	意思表示	発言の意図を理解し、適切なタイミングで意思表示する。			1	2	3
	指示と確認	発言の内容を確認する際の視線や態度を観察し、適切なタイミングで指示と確認する。			1	2	3
発問の効果	視点	「いかに考えさせるか」			C	B	A
	問い合わせの品質	発問が漠然としたり、当たり前すぎたり、難しきすぎたりしていないか。			1	2	3
	指名の方法	全体に対して発問を投げかけ、その後指名をするなど、会話が考える環境を作っているか。			1	2	3
	思考時間	発問を投げたら、すぐ回答ではなく、思考する機会を与える。			1	2	3
	理由を聞く	思考を深める「なぜ」という角度で効果的に聞いていく。			1	2	3
	方法を聞く	解決への道筋を求める「どうすれば」という発問を効果的に使うできるか。			1	2	3
教材活用	視点	「いかに教材を活用するか」			C	B	A
	学習指針	教材をどのように活用するか。			1	2	3
	講師の介入	演習中、受講者が脱落しないよう講師が介入しながら支援をしているか。			1	2	3
	指名構想	演習後、受講者の解答（回答）をもとに進める上で、誰を指名するかなどの構想を練っているか。			1	2	3
	解説構想	演習後、講師が解説する際に受講者の解答（回答）を使しながら展開できるよう工夫しているか。			1	2	3
	<b>模擬講義フィードバック</b> <b>（良かった点）コメント</b> <p>（ここを改善すると更にスキルアップする項目）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最初のつかみ</li> <li>・ 強調すべきポイントの提示</li> <li>・ 資料（スライドなど）の効果的な使い方</li> <li>・ 話し方 (声量/抑揚/スピード/間)</li> <li>・ ボディランゲージ (身ぶり/姿勢/表情)</li> </ul>						

**【研修前】**

- ＜心構え＞  
Q1～Q5.....
- Q6～Q7.....
- ＜カリキュラム・構成＞  
Q8～Q10.....
- Q11～Q14.....
- Q15～Q19.....
- ＜受講生レベル・理解度把握＞  
Q20～Q24.....
- Q25～Q29.....
- ＜テキスト・資料＞  
Q30～Q34.....
- Q35～Q38.....

**【研修中】**

- ＜話し方・伝え方＞  
Q39～Q42.....
- Q43.....
- Q44.....
- Q45.....
- Q46.....
- Q47.....
- Q48.....
- Q49.....
- Q50.....
- Q51.....
- Q52.....
- Q53.....
- Q54.....
- Q55.....
- Q56.....
- Q57.....
- Q58.....
- Q59.....
- Q60.....
- Q61.....
- Q62.....
- Q63.....
- Q64.....
- Q65.....
- Q66～Q69.....
- Q70～Q72.....

**目次**

Q1. 飽きさせない話の仕方、ポイントについて知りたい。

A1. どんな上手な話し手であっても、一方通行であれば必ず飽きてしまうことは話しあう話し方の特徴として、「話が冗長（一文が複雑で長い）」、「要点が向に見えない」、「話の先がすぐ見えてしまう」などが挙げられます。分かりやすく①ポイント提示→②理由・背景→③理由を下支えするデータ提示→④活用するのもよいでしょう。デリバリー（伝え方）においては、「口語調を意飽きにくになります。

Q2. 受講者を退屈させないための工夫

A2. 受講者を退屈させないためには、説明においては緩急（どこを重く扱い、どこを軽く扱う）展開としては、一方通行の時間を極力短くすることを意識し、受講者のアバウトな場面を多くするとよいでしょう。受講者が退屈そうに見えるということは、講師のどちらかです。状況に応じて、発言の仕方、アバウトな場面を多くするなど、先を見せるなどの支援を用いることによって、受講者の興味を引き出すことができます。

弊社オリジナルの「講師スキルQ & A100選」です。これまでの講師養成で培ってきたノウハウが詰まっています。ライブ編とオンライン編の2種があります。

Q4. 受講者の印象に残るような話・話し方。興味を引かせる話し方にはどんな要素があるか。

A4. 受講者がどんな話であれば、記憶に残るかを思い描いて、その要素を含む話し方では、話の中に喜怒哀楽の要素入れるとよいです。例えば、特に失敗を含む講師の経験談は受講者の学びにつながることが多いです。



# 弊社研修 受講者の声より

- 研修実施にあたり、すぐに取り込めそうなテクニックを多く盛り込んでおり良かった。心構え、講師に必要なスキルが明確で分かりやすかった。
- 具体的な例え話や、受講者に考えさせる発問等があり、終始集中して受講できた。役立つスキルもたくさん知ることができ、有意義だった。
- 講師としての心構えから、話すスピード、視線の向け方など普段意識していないところまでも学ぶことが多かった。
- 講義の組み立て方、進め方について体系的に学ぶことができた。
- 今まで自分が実施した研修や講義では、自分の知識を伝達することに集中するあまり、対象者や課題の分析がおろそかになっていました。何の研修か（ブルームの3分類）と設計（ADDIEモデル）に注意してやっていきます。
- 何度か研修講師をしていますが、振り返る良いきっかけとなりました。「教える方が一番難しいところを理解し、繰り返し覚える」ことが重要だと思いました。
- セミナーの講師をしていて、お客様が不満に思っている点等、ビデオの良い例・悪い例を通じて知ることができた。
- 実践的な内容で、特に好事例（good事例）を基にした、各シーンでの5つのポイントが大変参考になりました。
- 自身のプレゼン・説明を客観的に見ることができるので、どう改善していけばよいか具体的にわかる。
- 講師スキルのみならず、普段のコミュニケーションでも使えるものがあり、大変有意義だった。



企業と人材  
人と組織の力を高める人材開発情報誌

11 NOVEMBER  
2021  
No.1105

特集  
多様なリーダーシップ開発

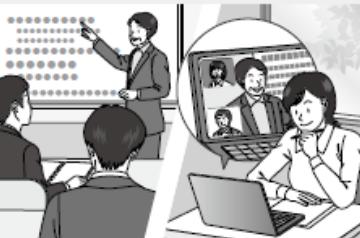
解説  
THS経営指揮研究所 代表社員  
小杉俊哉  
PROJECT INITIATIVE 代表取締役  
藤田勝利  
解説  
SMBCコンシューマーファイナンス  
三井物産人材開発

特集解説  
名古屋産業大学 特任教授  
三宅章介  
事例レポート  
パナソニック  
シリーズ ウィスコロア時代の  
日本航空 (JAL)

産労総合研究所

**教育スタッフ PLAZA**

## 進学塾に学ぶハイブリッドな教え方



第①回  
【リアルの研修】受講者を巻き込む方法

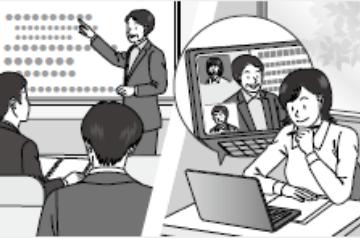
市進ホールディングス  
コンサルティング事業研究所 所長  
細谷幸裕

はそや ゆきひろ  
1996年、株式会社市進入社。現場を経て、2005年より同社教育本部教務課にて講師養成に携わる。2008年からは全国の教育委員会・私学での教員研修の講師を務めるようになり、現在は企業・官公庁を中心に、「社内講師養成」、「D&Tトレーナーのコーチング」、「説明力強化」などの研修・コンサルティングを行っている。

66 | 企業と人材 2021年4月号

**教育スタッフ PLAZA**

## 進学塾に学ぶハイブリッドな教え方



第⑥回  
【オンラインの研修】オンラインライブ研修のデザインのコツ②

市進ホールディングス  
コンサルティング事業研究所 所長  
細谷幸裕

はそや ゆきひろ  
1996年、株式会社市進入社。現場を経て、2005年より同社教育本部教務課にて講師養成に携わる。2008年からは全国の教育委員会・私学での教員研修の講師を務めるようになり、現在は企業・官公庁を中心に、「社内講師養成」、「D&Tトレーナーのコーチング」、「説明力強化」などの研修・コンサルティングを行っている。

72 | 企業と人材 2021年9月号

前回はオンラインライブ研修をデザインするうえでのゴール設定の重要性、学習効果に配慮したアウトプット方法の選択、受講者同士の横のつながりの仕掛けについてお伝えしました。今回は、オンラインライブ研修での講師のファシリテーションのポイントについてみていきます。

「どこで問うか」、「どこを問うか」

一般的な研修において、その構成の多くは、講師からの情報提供にはじまり、問い合わせに対して自分の考えと他者の考えを共有しながら自分の考えを整理し、振り返りによって職場での行動変容につなげていくというのがオーソドックスな流れです。このなかで、講師からの問い合わせには品質とレベルがあるというのは、当連載第2回の「考え方」でお伝えしました。また、問い合わせには、品質とレベルのほかに「どこで問うか」、「どこを問うか」というタイミングと発問箇所の選定という切り口も重要になります。

たとえば、オンラインライブの研修で受講者との対話を促進したいときに、発問のタイミングが「情報提供の前」がよいのか、「情報提供の後」がよいのかは、その対話の中身を講師がどうしたいのかによって位置づけが大きく変わってきます。仮に情報提供の前の発問であれば、受講者の多様な視点が入る反面、抽象的な意見や一般的な意見に終わる可能性があります。一方で、情報提供の後であれば、論点が明確化されるメリットはありますが、受講者の思考が情報に引っ張られて、場合によっては講師の期待する「正解」を探しにいくような展開にもなりかねません。このことは、どちらが正しいということではなく、講師の意図する学習効果を得るために常に「発問前後の文脈」に配慮が必要ということです。

また、「どこを問うか」という点は「何を問うか」ということであり、突き詰めると「何を考えさせたいか」に行き着きます。これは研修の種類や内容、目的によって焦点のあて方が変わってきますが、講師がその研修のゴールを達成するためのプロセスとして発問を活用しようとすると、良質な問い合わせが出てきます。

たとえば、問題解決をテーマに発問するとしたら、



# コンサルティング事業研究所について

株式会社市進ホールディングスは1965年に創業し、首都圏を中心に市進学院などの教育サービス業、及び映像配信、学童保育、介護事業などの教育関連事業を営んでおります。なお、1996年にJASDAQに上場、2017年に経連団に加盟しております。コンサルティング事業を営む**コンサルティング事業研究所**は株式会社市進ホールディングスにおける**会長・社長直轄の事業部**であり、東京本社（文京区本郷）に事務所を構えております。

株式会社市進ホールディングス 組織図 2021年度

