

研修会をどう開催するか

研修の用意をしましょう

研修会を開催するには、用意が必要となります。以下はその参考として掲載します。

① 研修内容を決めましょう。

研修会はどのようなテーマにするかを決めましょう。講師が必要な場合は講師を依頼しなくてはなりません。テーマや講師は早めに決めたいほうが、研修会の準備が早く済みます。

② 研修日時を決めましょう。

日程が決まらなると会場の確保ができません。また、参加者に通知ができません。研修日時は参加者が出席しやすいように、自社のイベントや大きな会議などがないか確認してから決めたい方がよいでしょう。仕事に支障なく、多くの社員が参加できるように同じ内容の研修会を複数回に分けて開催すると参加しやすいです。

③ 参加者人数を確認し、研修規模に合わせた会場を確保しましょう。

参加者の中に車椅子使用者など、支援が必要な人が参加される場合もあります。どのような人が参加するか、支援は必要かなど確認しましょう。

④ 研修会の準備をしましょう。

参加者あてに研修開催の通知をしましょう。また、研修に必要な資料や、物品を準備します。

研修内容を決めるヒント

研修会を開催する場合は、どのようなテーマで、どのような内容を、どのように進行するかを決めなくてはなりません。そのためにはテーマを決める際に、自社の社員に「どのような人権意識を持ってほしいか」という目的を設定する必要があります。目的が定まっていれば、研修会の内容を決めやすくなります。テーマは自社で起きている問題、あるいは社員に身に付けてほしい見識を選定すると理想的です。

