

【オンライン】新入社員研修講師・インストラクター養成研修

「オンライン（Zoom）」開催研修です。

新入社員研修の講師・インストラクターの仕事は、新入社員の成長を支援しながら、自身の経験・スキル・知識を活かせるやりがいのある役割です。しかし、新入社員の理解度や研修後のパフォーマンス、フィードバックなどで直接評価される責任の重い仕事でもあります。

講師歴25年、研修会社経営18年目のベテラン講師が、これまでに培ったノウハウを惜しみなく提供します。

この研修は、IT企業で働く皆様が、効果的に新入社員を育成するための講師スキルを身につけることを目的としています。人材育成のプロフェッショナルとして、新入社員のニーズに合わせた研修を企画・実施し、その効果を正確に評価することが求められます。

本研修では、実践的なワークショップや演習を通じて、これらのスキルを総合的に習得していただきます。

自社の未来を担う新入社員の成長を促進し、周囲の協力を得ながら自信を持って研修を完遂できる講師・インストラクターと一緒に目指しましょう！



◎この研修は、全国オンライン共同開催です。

コース詳細	
研修講座コード	XS261
受講料	¥ 40,700
開催予定	2日間(8時間) 2026-02-06(金)～2026-02-13(金)
開講時間	13:00～17:00
前提知識	
対象者	新入社員研修の講師・インストラクターを担当する人事部社員 経験浅いメンバーへの指導や支援をする先輩社員 初めて新入社員研修の講師に任命された方 研修の内製化を進める必要がある人事部社員 新入社員に対してIT研修を提供するエンジニア
到達目標	・周囲の協力を得て新入社員に必要な研修を企画できる ・一人で新入社員研修の講師・インストラクターを務められる ・研修の効果と新入社員の成長を評価できる
講師	セイ・コンサルティング・グループ(株) 山崎 有生
備考	こちらのコースはオンライン（Zoom）開催研修です。 オンライン研修の受講方法について

研修内容

<1日目> 2026年2月6日（金）

1. 研修企画の基礎

(1) 新入社員のニーズ分析と研修の目的設定 (2)研修設計の基本フレームワーク

(3)ADDIEモデル

(4)演習: 新入社員研修企画書の作成

2. 効果的な講師スキル

(1)視覚的で理解しやすい資料の作成

(2)新入社員を引き込む話し方とジェスチャー

(3)グループファシリテーションのスキル

(4)演習: プレゼンテーションの模擬実施とフィードバック

※宿題: 次週までに誰かに何かを教えてみる

<2日目>2026年2月13日（金）

3. 研修実施と評価

(1)研修当日の流れとチェックリスト

(2)トラブルシューティングのポイント

(3)評価指標の設定（Kirkpatrickモデル等）

(4)演習: アンケートの作成とフィードバックの収集

4. 組織への研修の影響と持続的な改善

(1)ビジネスへのインパクトの測定方法

(2)長期的な効果の追跡と報告

(3)研修結果を基にした改善プロセス

(4)演習: 研修の改善提案の作成と発表

※進捗状況により変更となる場合があります

お問い合わせ先

(株)北海道ソフトウェア技術開発機構 事業部研修課

営業時間: 平日 9:00～17:00

お問合せ: <https://www.deos.co.jp/contact>

電話: (011) 816-9700