

研修実施にともなう事前準備について

=====
【もくじ】

1. 会場設営について
 2. ハンドブックおよび資料の事前発送について
 3. 受講者の階層と人数
 4. 研修の開催案内と実施目的について
- =====

1. 会場設営について

① パソコン

ノートパソコンを NHC より持参いたします。ノートパソコンから、DVD 映像、音声、パワーポイントを出力します。

② プロジェクター

プロジェクターをご準備下さい。ノートパソコンとプロジェクターを繋ぐための接続プラグ（15 ピンタイプのモノ）もご準備下さい。

③スクリーン

映像やパワーポイントを使用いたします。スクリーンをご覧いただきながら進行しますので、できるだけ大型のスクリーン（白い壁でも可）をご準備下さい。全ての受講者から見えるように設営をお願い致します。

④会場の音響

マイクはハンドマイクをご準備下さい。ノートパソコンより音声を出力します（DVD 映像など）。ノートパソコンから会場の音響機材まで届く接続プラグもご準備下さい。

⑤ホワイトボード

ホワイトボードを 1 枚以上ご準備下さい。

⑥会場レイアウト

研修のレイアウトは、4 名×1 島を基準に端数が出る場合は、3 名の島を混ぜて設営を頂くようお願い致します。（別途、会場レイアウト例図をご確認ください）

2. ハンドブックおよび資料の事前発送について

受講者数によっては、ハンドブックおよび資料を事前発送いたします。事前発送が必要となった場合は、下記の情報をご連絡下さい。

- ① 郵便番号
- ② 住所
- ③ 会社名（必要に応じて部署名まで）
- ④ 荷物受取のご担当者さまの氏名
- ⑤ 電話番号

3. 受講者の階層と人数

研修資料の事前準備がございますので、受講者の階層と人数をご連絡下さい。

- ① 実施日時
- ② 受講者階層
- ③ 受講者人数

4. 研修の開催案内と実施目的について

受講者の皆さんには「会社としての報連相研修実施の目的」を開催案内等で事前にお伝えください。実施目的を事前に案内することは、研修当日、受講者皆さんの学習意識の向上に繋がり、研修効果をより高める、とても大切な事前取り組みとなっております。

また、当日は、研修の冒頭に「研修の実施目的」を作成された社長様もしくは実施の責任者様より、直接「会社としての研修実施の目的や意図」について一言お話を頂けると、受講者の皆さんにとってもより充実した研修になると考えております。

（上記の意味から、事前の研修実施目的の案内は、研修プログラムの重要な一部であるとしてご認識下さい）

『研修実施にともなう事前準備について』は、以上の「1. 会場設営について」「2. ハンドブックおよび資料の事前発送について」「3. 受講者の階層と人数」「4. 研修の開催案内と実施目的について」の4項目となります。ご不明な点がございましたら、お気軽にNHCまでご確認ください。どうぞよろしくお願ひ致します。