講師活動実績報告書兼認定研修免除申請書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　　名 |  | 講師経験 | 年～　　　　　年(通算　 　　年) |
| 講師活動 |  |
|  |
|  |
|  |
| 資料作成ソフト | [ ]Microsoft Word　[ ]PowerPoint　[ ]Microsoft Excel　[ ]その他　　　　　　　　 |
| ※これまでの講師活動の中で特徴的な研修について記入してください (直近3年以内のもの)。 |
| 実施年度 | 研修回数(頻度) | １回あたりの人数 | 対象① | 対象② | 資料の有無 | ｶﾘｷｭﾗﾑの有無 | 内容 |
| 年度 |  | 名 |  |  |  |  |  |
| 研修タイトル |  |
| 年度 |  | 名 |  |  |  |  |  |
| 研修タイトル |  |
| 年度 |  | 名 |  |  |  |  |  |
| 研修タイトル |  |
| 年度 |  | 名 |  |  |  |  |  |
| 研修タイトル |  |
| 年度 |  | 名 |  |  |  |  |  |
| 研修タイトル |  |
| ◆あなたが講師をするうえで大切にしていることは何ですか。 |
|  |
|  |
| ◆講師として失敗したことや反省したことはありますか。またその際の対応について。 |
|  |
|  |
| ◆支部認定講師の活動するうえでの九州支部へのご意見・ご要望 |
|  |
|  |

作成日　　　　年　　　月　　　日

講師活動実績報告書兼認定研修免除申請書の記入方法について

以下をご確認のうえ、記入してください。特に留意事項のないものは自由にご記入ください。

1.氏名　応募用紙の名前と同じもの

2.講師歴

3.講師活動

これまでの講師活動についてのアピールポイントを文章で表現してください。

4.資料作成ソフト

研修資料作成にあたり、あなたがよく使うソフトを教えてください。

・よく使うもの…◎

・資料作成では使用しないが、操作できるソフト…〇

・資料作成にも使用せず、操作が得意ではないソフト…×

・その他　書かれているもの以外で資料作成によく使うソフト名を記入(例：一太郎)

5.これまでの講師活動の中で特徴的な研修について記入

応募用紙よりも具体的に書いてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 実施年度 | 実施年度を記入。 |
| 研修回数(頻度) | 1回限りの場合は1回。何回も繰り返し実施された場合は回数を記入。 |
| １回あたりの人数 | 1回あたりの大体の参加者数を記入。詳細な参加者数がわからない場合は約〇名で構いません。 |
| 対象① | 職場(同僚、上司、部下など)の内部研修の場合「内部」と記入※あなたの所属する企業団体での講師活動の場合、日常的な接点がない人の研修であっても「内部」と記入。一般の方、あなたの所属する企業団体以外の方を対象とする研修「一般」 |
| 対象② | A:一般職　　B:管理職　　C:経営者　　D:経営幹部　　E:一般の方F:求職者　　G:専門家　　H:学生　　　Ｉ:その他 |
| 資料の有無 | 有……研修資料を自分で作る必要がなかった場合無……研修資料を講師が作成しなくてはならなかった場合 |
| ｶﾘｷｭﾗﾑの有無 | 有……依頼元からある程度のカリキュラムが提供された場合無……依頼元のニーズを確認し、講師がカリキュラムを一から作成した場合 |
| 内容 | メンタルヘルス、キャリア、コミュニケーションなど、上記項目やタイトル以外に実施した研修内容が分かるように簡潔に記入してください。 |
| 研修タイトル | 実施した研修のタイトルを正確に記入してください。 |

6.あなたが講師をするうえで大切にしていることは何ですか。

7.講師として失敗したことや反省したことはありますか。またその際の対応について。

8.支部認定講師の活動するうえでの九州支部へのご意見・ご要望

以上