

(1) 個人研修の開催マニュアル

1. 目的

聴覚障害のある社員のキャリア開発を目的とする。

2. 対象

聴覚障害のある社員

3. 受講条件

インターネット環境が整備されていること
研修の時間を必要十分に確保できていること
各テーマに沿った助言者を確保できていること
必要に応じて手話言語通訳やパソコン筆記など情報保障を準備すること

4. 時間

1テーマにつき 90～120 分。

5. 展開

	内容
流れ	<ol style="list-style-type: none">1. (準備) 予めテーマを選定する。2. (自習) 動画の視聴や関連するサイトの閲覧などで、選定したテーマに関して学んだこと、質問したいこと、職場改善のために考えることを自己点検用紙に記入する。(60分) 自己点検用紙を助言者に提出する。3. (面接) 助言者による面接で、報告・質疑応答・意見交換を行う。(40分)4. (評価) 自己点検用紙の記述内容を見直し、最後の設問に回答したものを担当者に提出する。 <p>【進め方のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 助言者は各テーマに沿って社内で手配できることが望ましいが、動画の講師に(オンラインなどによる)助言を依頼することも考えられる。・ この研修の成果を職場内でシェアする展開も考えられる。
資料等	<ul style="list-style-type: none">・ 自己点検用紙

自己点検用紙

この講義で新しく学んだことを、キーワードを使って箇条書きしてください。

--

この講義でわからないこと、さらに詳しく知りたいことを質問形式で書いてください。

--

このテーマについて、自身の職場環境を改善するための意見を書いてください。

--

(研修後に回答) この研修はあなたにとって役に立つものでしたか。

--

(研修後に回答) 他に受けてみたい研修のテーマはありますか。

--