

ビデオ研修の上手な進め方

1 ビデオ教材活用の利点

- (1) 百聞は一見にしかず！ビデオによる研修は、映像とわかりやすい解説により、短時間でポイントを習得できる。
- (2) 目と耳のフル活用で記憶保持率が高い。

2 ビデオ研修をする前の担当者の心得

- (1) 全体の内容（構成・内容）をつかむ。
- (2) ビデオが伝えようとするポイントをメモする。
- (3) ビデオで何を教えたいのかをイメージする。
- (4) ビデオのテーマとどう結びつけるか考える。
- (5) 参加者の反応をどう確認するか、その方法を考える。

3 研修例

その1			その2			その3	
ビデオ	発表	まとめ	ビデオ	フリートーク	まとめ・発表	ビデオ	レポート
25分	20分	10～15分	25分	20分	30分	25分	20分

4 ビデオ研修開始時の注意

- (1) 参加者に何のために見せるかを話す。
- (2) 重要な部分のビデオの画面やセリフ、ナレーションについては、特に注目させるように教えておく。
- (3) 上映後に、感想、報告、発表させることを伝えておく。

5 ビデオ研修中のポイント

- (1) 何を感じたかを具体的にメモを取らせる。
- (2) 重要だと感じた事を箇条書きに書き出させ、それに番号をつけさせる。
- (3) 内容の理解度の確認をする。

6 ビデオ研修のまとめ方

- (1) 最後のまとめは行動に結びつくようにする。
- (2) テストやチェックリストで効果を高める。
- (3) 成果を職場に持ち帰らせる（自分の職場での応用を考えさせる）。

研修目的や研修対象者などを知らせていただければ、適切なビデオ等を紹介いたします。
また、研修計画作成のお手伝いもいたします。