
【オンライン】 合同・オンライン運営・対話スキル向上

- 研修のねらい
 - ・基礎編では、ホストとして、Zoomアカウントの取得から準備、当日運営までが一通りできるスキルを学ぶ。
 - ・応用編では、当日進行するうえで、効果的なオンライン会議の進め方を習得する。
- 日程
 - 第1回（基礎編）【1人1端末で受講】令和5年9月14日（木） 9：00～12：00
 - 第2回（応用編）【1人1端末で受講】令和5年9月14日（木） 13：30～16：30
- 予定人員
 - 36人×2回 計72人（県28人，市町44人）
 - ※基礎編・応用編の両方の申込は可能です。
- 対象者
 - （県・市町）希望する職員
- 講師（予定）

《スキルノート 芦沢 壮一》

1997年金融機関入社後、人材開発部門でビジネススキル研修の開発・講師など企業内教育を担当。その後公益団体で市民や大学生向け社会教育を推進。これらの経験を活かし2013年に「スキルノート®」を設立し複業フリーランスとして教育分野で創業、自治体や非営利団体・企業等との連携による公開講座や研修を実施。専門領域はコミュニケーション・ファシリテーション・キャリアデザイン、オンライン活用。複数の立場を並立しながら、自分らしくはたらき生きることを実践中。府中市 NPO・ソーシャルビジネス個別相談アドバイザー。

- 標準プログラム
 - 1日 合計3.0時間
 - 【第1回 基礎編】
 - 8：45 - 9：00 オリエンテーション
 - 9：00 - 12：00 オンライン運営・対話スキル向上（基礎編）
 - 【第2回 応用編】
 - 13：15 - 13：30 オリエンテーション
 - 13：30 - 16：30 オンライン運営・対話スキル向上（応用編）