

開講挨拶の整理メモ

-
- 研修開始に先立ち、研修事務局から開講の挨拶や連絡事項を伝えるのが一般的です。話す内容をあらかじめ整理するメモとしてご活用ください。
-

● ご利用にあたって

- 事務局からの連絡事項は、多岐にわたります。
- 各企業でお伝えしている内容を取り上げてみましたので、実際の研修状況や研修会場によって、必要に応じてアレンジしてください。

■開講挨拶の整理メモ

分類	整理メモ	例・ポイント
挨拶 切り出しの言葉 自己紹介		<ul style="list-style-type: none"> ・「おはようございます！」 ・ご参加いただきありがとうございます ・担当者自己紹介 ＊研修のはじまりですので、元氣よく
研修の概要や目的		<ul style="list-style-type: none"> ・研修の位置づけ ・研修の全体像 ・実施の目的 ・受講者のみなさんに期待していること ＊できるだけ簡潔に ・今日のスケジュール
経営幹部講話		<ul style="list-style-type: none"> ・講話を入れるか入れないか ・誰に依頼するか ・事前研修内容を伝えているか、研修と関連する話か？ ・時間はどの程度か？
研修施設ルール ・利用ルール ・食事や休憩 ・セキュリティ ・電話 ・宿泊 など		<ul style="list-style-type: none"> ・研修センターの利用方法は？ ・喫煙のルール（場所）は？ ・服装は？ ・ゴミの分別は？ ・社員証は？ ・情報セキュリティや携帯持ち込みは？ ・昼食会場は？移動方法は？ ・飲食が可能な場所は？ ・自動販売機やトイレの場所は ・電話の取り次ぎは？ ・携帯電話の電源は？ ・チェックイン・アウトの時間は？ ・部屋割は？
緊急の際		<ul style="list-style-type: none"> ・体調不良の場合は？ ・インフルエンザ対策は？ ・火事や地震の誘導、非常口は？
講師紹介		<ul style="list-style-type: none"> ・どんな略歴か？ ・どんな特徴があるか？ ・これまでの自社の研修依頼実績は？
研修スタート		<ul style="list-style-type: none"> ・講師へバトンタッチ ＊研修受講への期待を再度確認