

2 ビデオ教材の貸出方法

研修ビデオ教材の貸出を希望する場合は、次のとおり手続をお願いします。職場内研修などに活用してください。

- 1 貸出を希望する教材の貸出状況を電話又はメールにより確認してください。
(電話 025-284-4156 メールアドレス jinji@sinsogo.jp)
- 2 研修ビデオ教材借用依頼(下記様式例を参照)に①教材の名称、②借用期間を記載して提出してください(メールでも可)。
貸出期間は、原則として2週間以内です。
- 3 教材を郵便等で送付します。
- 4 教材の使用が終了したら、郵便等で返送してください。
なお、その際に発生する送料については、負担願います。

○様式例

(当組合ホームページからダウンロードすることもできます。)

<https://ngtsogo.jp/business/training-center/plan/>

〇〇年〇〇月〇〇日

新潟県市町村職員研修所長 様

〇〇市〇〇課長

研修ビデオ教材の借用について(依頼)

このことについて、下記のとおり研修ビデオ教材の借用を依頼します。

記

1 教材の名称

(1) 〇〇〇〇

(2) 〇〇〇〇

2 借用期間

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

○研修ビデオ教材を使用した研修会の進め方（例）

ビデオを視聴するだけでも参考になりますが、下記のように研修会を実施するとより効果が上がります。

1 研修ビデオの視聴

- ・ 参加者全員で視聴します。
- ・ この時、気が付いたことをメモに取ります。

2 感想の発表

- ・ 参加者1人ひとりが、ビデオを見て「気が付いたこと」、「素晴らしいと思ったこと」を発表します。
- ・ 出た意見はホワイトボードなどに書き込みます。

3 ディスカッション

- ・ 多かった意見を中心に、議論を深めていきます。
- ・ 「どこが違うのか？」「なにを取り入れていくべきか？」など、自団体の課題と照らし合わせながら議論を進めます。

4 まとめ

- ・ 情報を整理します。
- ・ 自団体での取組方法や対策をまとめます。
- ・ 全員で確認して、行動に移します。

