

「パソコンインストラクター養成」日程表

～パソコン教室の講師として必要な“運営・指導スキル”と“接客マナー”を身に付ける！～

- 目的 ○パソコン教室の講師として必要なインストラクションテクニック、講義の進め方、接客マナー等を身につける。
○被教育者からよくある質問に対応できる基本的な知識を身につける。
- 対象者 シルバー人材センターのパソコン教室等でインストラクターとして就業している方、またはこれから目指す方
 ☆ 対象者のPC技能のレベル
 ウィンドウズの操作・及び理解、エクセル・ワード等アプリケーションソフトの操作、インターネット・メールの使用など、パソコン関連業務に最低限必要なスキルを身につけていること。
※ご注意ください
本講習は、エクセルやワードなどの操作方法を学ぶ講習ではありません(目的参照)。
- 募集期間 令和8年5月1日(金)から5月28日(木)まで
- 定員 20名(東京都内シルバー人材センターの会員)
- 会場 東京しごとセンタービル(千代田区飯田橋3-10-3)4階 405教室 5階 PC教室
- 受講費用 無料
- 申込方法 ①受講希望の会員は所属のシルバー人材センターへ申込み
②各シルバー人材センターで取りまとめのうえ、「東京都シルバー人材センター連合HP」よりお申込み
③定員以上の応募の場合は、財団で抽選にて受講可否を決定し、センターと受講者あてに通知
- お問い合わせ (公財)東京しごと財団 総合支援部 シルバー人材センター課 シルバー講習担当係 03-5211-2326

実施日	時間	講習内容	時間数	講師名	講習会場
① 7月14日 (火)	9:45～10:00	■オリエンテーション	0.25	財団職員	東京しごとセンター 4階 405教室
	10:00～16:00	インストラクターとして必要な資質、講習準備のポイント、 わかりやすい講習運営のポイントを学び、模擬講習を通して、 インストラクターとしてのスキルアップを図ります。 ■インストラクターとは <input type="checkbox"/> インストラクターとは ・インストラクターの役割 <input type="checkbox"/> インストラクターの心構え(マナー) ・ビジネスマナーの必要性 <input type="checkbox"/> 計画時間に基づいた話し方 ■インストラクションテクニック① <input type="checkbox"/> 講習会の事前準備 学習方式 <input type="checkbox"/> 教室運営:受講者ニーズの把握	5.0	専門講師 2名	
② 7月15日 (水)	10:00～16:00	講師によるテキストを用いた講習一例の実演・解説 ■デモンストレーション講習(Excel2019基礎の一部)	5.0		
③ 7月16日 (木)	10:00～16:00	■情報セキュリティ、ウイルス対策、個人情報・著作物の 取り扱いについて ■インストラクションテクニック② <input type="checkbox"/> 指導計画書の作成 <テーマ>2時間×3回の講習会/初心者対象 (Excel2019基礎テキスト使用) <input type="checkbox"/> アシスタントの心構え <input type="checkbox"/> インストラクション実施の前に	5.0		東京しごとセンター 5階 パソコン教室 ※屋食会場 4階402教室
④ 7月17日 (金)	10:00～16:00	■模擬講習・講師講評 ・前日に作成した指導計画書完成度の確認 ・模擬講習の実施 ■まとめ ・総評 ・わかりやすい操作説明とは ■よくある相談とその対応例 「パソコンは何を買ったらいいですか?」等、よくある相談への対応について	5.0		
			20.25	時間	

◎ 屋食時間: 12:00～13:00(講義の都合で時間が前後する場合があります)

◎ 講習内容は、進捗状況等により変更になる可能性があります。