

# 課題演習について

「課題演習」は、研修生の皆さんが演習班（小グループ）に分かれ、自主的に意見交換や討議を行うことを通じて、問題点・課題を掘り下げ、具体的な解決策・対応策について検討するものです。

演習にあたっては、演習班ごとに演習室が割り当てられますので、そこで討議を行ってください。

討議の結果については、最終的にパワーポイントで発表用資料を作成し、全員の前で発表し、質疑応答のあと、講師からの講評をいただきます。

## 1 課題演習のねらい

- (1) 演習班で討議し、班としての結論をまとめるという作業を通して、現状分析と問題点、課題の抽出、共同作業、役割分担、意見調整、発表（プレゼンテーション）など日常の職務遂行に必要な能力の研鑽を図ること。
- (2) 各団体の状況等に関する情報交換、各自の問題意識や実務経験に基づく意見交換等を行い、課題解決への手ごかりをつかむとともに、研修生相互の交流を深めること。

## 2 演習テーマ

中小企業に対する支援を進めるうえで、自らの団体における問題点や課題と考えられる事項をテーマとして設定してください。

## 3 演習班の編成

提出いただいた「研修受講申告書」をもとに、演習班の編成を行い、入所の当日にお知らせします。

## 4 役割分担

- (1) 課題演習においては、討議や発表準備を自主的・計画的に進められるよう、班ごとに、「座長」（司会、進行管理等）、「記録係」（討議日誌と発表用レジュメの作成、板書等）及び「発表者」の役割分担を設けています。
- (2) 「座長」については、研修所で指名しますが、課題演習は、初対面で、所属団体の規模や各自の実務経験も異なる個人同士による共同作業として行われます。座長の任に当たることは、今後職務を行ううえでの貴重な経験となり、人脈も広がって、合同研修に参加した意義もより高まります。積極的に、座長への就任を希望してください。

## 5 討議の進め方

- (1) 課題演習の時間においては、限られた時間の中で、討議から発表の準備まで行います。  
実りある演習とするため、各自で意見を出し合い、論点を整理し、具体的な問題点・課題に絞って討議を進め、できるだけ実践的・具体的な成果（提案）を出せるよう、班員全員が協力して取り組んでください。
- (2) 時間割の中で時間外（夜間）に「課題演習」の時間を設定しています。  
この指定がある日には、時間内に行う「課題演習（討議）」以外に、各班で自主的に開始時刻等を定め、討議・発表資料の作成等を行います。

## 6 発表

- (1) 研修の「課題演習（発表・講評）」の時間には、クラス全員の前で、各班の討議結果を、発表用レジュメを用いて、順次発表します。なお、発表の際には、パワーポイント、OHC等の機器や模造紙等を使用することもできます。
- (2) 各班の発表の後に、質疑応答の時間を設け、講師から講評をいただく予定です。