

《社員研修担当者の方必見！》



プロ講師が教える  
研修で成果を出すための準備と進め方

『社員研修開催の全体像とポイント』

～効果的な社員研修を実施するために～





# 研修業務の流れ・全体像

成果に結びつける効果的な研修を行うためには、研修の内容はもちろん重要なポイントですが、全体の流れを理解することが大切です。その概要とポイントについてお伝えします。

## 1. 研修概要企画

対象者とニーズ確認  
研修テーマ設定  
実施目的、目標  
実施期間、実施時期  
予算、実施方法等

## 2. 講師との打合せ

講師候補の選出  
案の確認、講師の決定  
詳細打合せ  
案の修正依頼、確定  
講師依頼

## 3. 開催準備

会場確保  
機材、資材等手配  
配布資料準備  
受講アンケート作成等

## 4. 研修当日

会場設営  
資料等チェック  
参加者確認、体調確認  
講師アテンド  
同席、内容確認等

## 5. 実施報告書の整理

講師所感の依頼、確認  
受講アンケート確認  
管理者への情報提供  
フォロー依頼  
講師評価、課題確認等

## 6. 実施フォロー

学び、気づきの実施状況、成果確認  
受講者、管理者の気づき、要望確認  
企画の修正案検討等



# 1. 研修概要企画

## 1. 研修概要企画

受講対象者、研修テーマ、実施目的  
実施期間、実施時期、予算、実施方法等

## 2. 目標設定

- ①能力開発の最終目標
- ②目標達成全体計画  
OJTや自己啓発等も含めて検討
- ③研修の位置づけの明確化
- ④研修での成果目標設定

## 3. 受講準備依頼

- ①上司の方への依頼
  - ・現場の調整
  - ・受講者との面談、意欲づけ
- ②対象者の方への通知
  - ・ねらい、受講ベネフィット
  - ・参考図書等

## 《ポイント》

- 受講者のニーズにあった企画にすること
- 研修で出したい目標を明確にすること
- 事前の参加意欲、姿勢づくり  
⇒上司の協力を得ることも必要
- 参加準備を促す
- 研修を楽しみに思ってもらうこと  
⇒そのために、  
受講者にとってのベネフィットを  
しっかりと伝えること



## 2. 研修講師との打合せ

### 1. 講師候補者の選出

- ①調査
- ②一次選出

### 2. 講師の確定

- ①テーマに関する実績、能力の確認
- ②日程確保の確認
- ③研修企画案の作成依頼
- ④案の確認、優先講師の決定

### 3. 研修内容の確定

- ①案の詰め、詳細検討
- ②修正依頼
- ③修正案の確認、内部の了承
- ④正式に講師依頼

### 《ポイント》

- 研修で出したい成果目標の伝達  
⇒ 習得してほしいスキル、レベル  
行動変容等の具体的な内容を伝える  
(⇒これが依頼内容になる)
- 目標達成ができるかの確認  
⇒ 研修実施項目やすすすめ方  
全体のストーリー、時間配分  
事前課題の内容  
研修内でのワーク  
研修後の課題まで含めて  
確認すること



# 3. 開催準備

## 1. 会場確保

- ①参加人数、配置を考慮して広さは十分か
- ②グループ編成した際のグループ間の距離は確認できているか
- ③プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、マーカー、講師用マイク、受講者用マイク等、必要な機材の準備

## 2. 配布資料等の準備

- ①研修会の説明用資料
- ②テキスト、ワークシート等
- ③受講アンケート
- ④その他

## 3. その他の確認事項

- ①出欠の最終確認
- ②事前課題の提出状況確認
- ③昼食の準備
- ④講師用の水、おしぼり等

### 《ポイント》

- 必要な会場の広さは、教室形式とグループ形式によって異なる
- グループ間の距離が狭いと、ワークに支障が出る場合があるので気になったときは、講師に確認する
- 機材は、事前に使って確認すること
- 机の配置によって、講師に背を向けている人がいないよう配慮する
- マーカーは、書けるか確認する
- 研修内容以外の原因で、研修の質が低下させないようにするため「TODOチェックリスト」を作成し、準備の漏れを防ぐこと。

## 1. 参加確認、開始前準備

- ①受講者の参加確認(交通情報確認も)
- ②受講者の体調確認
- ③講師の到着確認
- ④資料配布確認等

## 2. 教室内確認

- ①温度、湿度、照明
- ②プロジェクターの設置、位置
- ③受講者の角度、姿勢確認
- ④機材等の最終確認

## 3. 講師アテンド、研修参加等

- ①講師の出迎え
- ②当日の段取りの最終確認
- ③昼食確認
- ④同席、研修の進め方、受講者の反応等の確認、記録

## 《ポイント》

- 成果を出すための1番のポイントは**受講者の参加姿勢**
- 表情やグループメンバーとのコミュニケーションの量、講師への質問や話を聞く姿勢をよく観察すること
- 気温や窓からの光や影、照明の当たり方なども影響してくる
- 担当者として口は出さなくても全体をしっかりと見ておくことが大切
- 必要と思ったときは講師に相談し対応を確認すること

# 5. 実施報告書の整理等

## 1. アンケート回収

- ①アンケートを回収する
- ②講師へ所感提出を依頼する

## 2. 報告書作成

- ①アンケートで気づきや学びの内容を確認する
- ②講師所感を確認する
- ③報告書を作成し、関係者に配布する
- ④今回の研修、講師を評価し、今後の課題を確認する

## 3. フォロー依頼

- ①報告書を配布するとともに上司にフォローを依頼する  
⇒ 気づきの確認と現場での活用状況や行動変容について

## 《ポイント》

- 研修を成果に結びつけるのは、**ここからが本番**という意識で取り組むこと(担当者としての仕事)
- 講師に気づいたことなどを提出してもらうよう依頼する
- 受講者のアンケート内容を確認し、必要があれば個別にヒアリングする
- 受講者の上司の方に適切なフォローをお願いする

# 6. 実施後のフォロー

## 1. リマインド(1～3か月後)

- ①アンケートに記載されている学び、気づきの内容を本人に提供する
- ②研修のテキストデータを提供し、復習の機会を与える

## 2. 成果確認(1～3か月後)

- ①学び、気づきの実施状況確認
- ②実施による成果確認
- ③学んだ内容の効果性等の評価

## 3. 要望、課題確認

- ①受講者の気づき、要望等の確認
- ②上司の気づき、要望等の確認
- ③今回のテーマで今後研修を行う場合の課題や注意点の整理
- ④上記をもとに、研修プログラムの改善案の検討

## 《ポイント》

- 人間は忘れる生き物なので、一定期間ののち、当時のデータを提供することで振り返る機会を与える
- 実際の研修成果は、受講後しばらくたってから確認できることが多い
- 1～3か月後に、実施状況や実施の成果を確認する
- 受講者はもちろん、その上司が気づいた部下の変化について聞く
- 次回、同じテーマで研修を行う際の注意点を整理し、改善案を検討しておくことで、担当者としてのノウハウが蓄積されていく



人財育成講師、コンサルタント  
研修講師歴 30年余  
中小企業コンサル歴 25年

二度の転職を経験し、**志**の重要性に気づく。

ITコンサル企業にて人財開発課長を経て、36歳で独立。

**「肯定思考」「当事者意識」「人間学」**などをベースにしながら、全国の自治体や企業対象の研修、大学の非常勤講師、中小企業のリーダー育成、経営者育成、マネジメントコンサルティング等を行ってきている。

## プロフィール

江上 範博（えがみ のりひろ）  
キャリアデザイン研究所 所長

- （一社）日本経営士会 経営士、SDGs経営士 埼玉支部 副支部長  
CSV事業推進プロジェクト プロジェクトリーダー
- （公財）埼玉県産業振興公社 登録支援専門家  
（株）従心会倶楽部 実践経営塾 講師
- （一財）公共経営研究機構 講師  
食の6次産業化プロデューサー（レベル3）、産業カウンセラー

## 講演・研修実績

総務省情報通信研修所, 東京最高裁判所, 電力中央研究所  
人事院, 東京都水道局, 秋田県, 宮城県, 鹿児島県, 宮崎県  
札幌市, 仙台市, 福岡市, 他市区町村等多数  
中小企業大学校, 高齢・障害者雇用支援機構、某信用金庫  
埼玉中小企業家同友会、その他中小企業、大学等多数

## 専門・得意分野

- ◆ 立志の視点からのキャリアデザイン
- ◆ 肯定思考による個と組織の活性化
- ◆ 立志継承計画の策定、実践支援
- ◆ 経営理念の策定、浸透支援
- ◆ 効果的な経営会議の開催支援

## メディア/著書

- 「次世代リーダー読本」（日本生産性本部）
- 「人財開発実践ハンドブック」（株）日本マネジメント・リサーチ）
- 「通関士試験徹底合格」（新星出版社）
- 「企業と人材」「エルダー」「LDノート」等に記事掲載





# お気軽にご相談ください

■ご連絡先 〒350-1232 埼玉県日高市中鹿山136-2  
キャリアデザイン研究所 所長 江上範博  
egami@cello.ocn.ne.jp 090-7717-5167



Googleフォーム: <https://forms.gle/493mg8MZCbwzybpPA>

■講演、セミナーもお受けしています

【テーマ例】

- ◆『価値観のパラダイムシフトが世界を救う！』  
～持続可能な社会を築く経営とは～
- ◆『意欲のある若者が働きたくなる会社をつくろう！』  
～人手不足時代に生き残るための根本策とは～
- ◆『事業のイノベーションは集合知の創造から！』  
～最強の組織をつくる5つのポイント～
- ◆ 少子化、人手不足の時代だからこそ  
『中小企業こそ、チーム力を強化しよう！』



(一社)日本経営士会で開催している下記イベントにもご参加いただけますので、ご案内いたします。

## □サステナブル・マネジメント・セミナー

オンラインで毎月開催されており、どなたでも無料で参加できます。  
詳細は、以下のHPでご確認の上、お申し込みください。

<https://nihonkeieishikai.com/smc/>



## □次世代リーダー道場

人間学をベースにしたリーダー資質を磨くための継続した勉強会です。  
オンラインで毎月2回開催されており、月謝制どなたでも参加できます。  
お試し参加ができます。

詳細は、以下のHPでご確認の上、お申し込みください。

[https://nihonkeieishikai.com/smc/lppage/next\\_leader/](https://nihonkeieishikai.com/smc/lppage/next_leader/)

