研修社内内製化検討フォームの使い方

KSFコンサルティング　古厩　啓
東京都調布市多摩川5－1－6
k.furumaya@ksf-consul.com
042-508-2778
https://ksf-consul.com

研修企画シート記入の仕方

研修の細かな進め方を考える前に、以下の項目に対して明確に答えることが出来なければ研修を実施したとしても狙った効果を出すことが出来なくなります。

研修テーマ		研修対象者層	
あるべき姿 研修参加部門が描く受講者が職場でとる言動や具体的な行動を言語化する あるべき姿を実現する必要性 なぜあるべき姿を目指す必要があるか言語化する	GAP 知識面 態度・姿勢面 スキル面 あるべき姿と現状の間のギャップを３つの面で分解し、言語化する	目指すゴール 組織として 所属部署において 研修で身に着けること 研修を受講することで目指すゴール（変化）を組織（会社）、所属部署、受講者それぞれに設定をする	達成評価基準 研修の成果を図るために具体的な数値、行動とその頻度、顧客からの反応などを計測可能な状態で具体化する
現状 あるべき姿に対して現状はどのような言動を取っているか、具体的にとっている行動、とれていない行動はないかを言語化する	GAPが発生している要因 組織・環境の要因 上司の要因 本人の要因 その他 ギャップが生じている原因を項目ごとに分解し言語化する	解決策（施策全体像：研修、研修前の仕掛け、研修後の仕掛け、現場に行っていただくこと） 目指すゴールを達成するためのアイディアを研修の実施にとらわれず全て洗い出す ＊なぜ研修を選択するのか研修主催者が納得できるようにする ＊洗い出したものを同時並行で行うことで、ゴールを達成することが出来ないか検討する	
研修施策の実施に向けたスケジュール（TODO　巻き込むべき関係者など）			

　　の部分は研修参加部門と対話を通して具体化する必要ある。対話をする前に、自分なりに仮説をそれぞれの項目で考えておくことでより深い対話が出来、本当に手を打つ必要があることが見えてきます。

研修プログラム概要立案シートについて

**研修においては、受講者が全て前向きに取り組もうという意欲が高いとは限りません。
また、受講者は研修内容をどのように受け取り、何を考えることで、現場でやってみようと
言う気になるかしっかりとデザインしておかないと、研修後の実行度合いに大きな差が出ます。**

	心の状態（参加意欲、モチベーションなど）	心の状態を変化させるたに何に気付かせるか
受講前		
研修スタート時 研修終了時		
現場実践中		

詳細プログラムシートの使い方

実際の研修では企画したプログラム通りには進行することは少ないですが
詳細プログラムを作っておくことで、受講者の状況に応じて強弱をどこに置くかを
その場で判断し、プログラムを組み立てなおしやすくすることが出来ます。

時間割			項目・ 受講者の心の状態・項目の狙い	方法	内容	(分)	使用ツール
9:00	～	9:05				(5)	
9:05	～	9:05		表			
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					
9:05	～	9:05					

概要立案シートで検討した受講者の変化をもとに各章のタイトルと狙いを言語化して記入

テキストの各ページごとのキーメッセージ・事例やワーク、ロールプレイのテーマ及び実施方法を具体的に想定している時間に応じて記入

研修を構成する方法は大別すると講義、グループワーク、グループ討議、全体発表、ロールプレイ、フィードバックになります。
それぞれの進め方は狙いに応じて適宜開発していく事になります