

## 戦略Note

# 成功する 研修企画ハンドブック

—— 生産性の高い効果的な研修を実現するポイント ——

IMコンサルタント 代表 平松 陽一

### ■効果のある研修企画が問われる時代に

人を採用して配置するという人事サイクルの節目ごとに、適切な研修を実施できるかどうかは組織力に大きな差を付けるポイントだ。そのうち新入社員研修や管理職研修などはある程度パターンが決まっているので、従来のプログラムにブラッシュアップをかけていけば一定の効果は期待できるだろう。

しかし、外部環境は不確実性を増しており、未知の経営環境への対応力、従来と違う次元のスキル転換、あるいは漠然とした戦力強化課題（モチベーション、コミュニケーション、コミットメントなど）に対しては、自社での前例がないだけに研修企画の段階から自ずと手探りの取り組みになる。予算を確保して社内展開を図る以上、成果・効果も当然に厳しく問われ、企画部門が負うべき責任は日々大きくなっている状況と推察される。

そこで、本稿では、汎用性のある研修企画のノウハウを第一人者に整理いただいた。“何を、誰が、いつ、どこで、どんなふうに”——これらの項目を考え抜き、成果に対する確信をもって挑むためのヒントにしていきたい。（編集部）

### CONTENTS

- 要点No. 1 研修のニーズを見極めるには？
- 要点No. 2 目的と対象者と講師のマッチングを考え抜く
- 要点No. 3 社内講師か外部講師か、それとも自分でやるか
- 要点No. 4 カリキュラム作りの基本パターン
- 要点No. 5 研修実施のタイミングの考え方
- 要点No. 6 受講者が進んで参加したくなるアナウンス法
- 要点No. 7 効果を生む会場選び、会場作り
- 要点No. 8 予習（事前学習）が生産性を高める
- 要点No. 9 動きを取り入れ、身体で理解させる
- 要点No. 10 「討議」を活性化させ、研修の質を高める方法
- 要点No. 11 研修実施後の定着・活用を確実にするには
- 要点No. 12 意味ある「研修評価」で次につなげる
- 要点No. 13 研修企画のためのチェックリスト36

\*参考：2011年1月号では同著者による『社内講師必携ガイド』を掲載しています。

### ■平松陽一：

玉川大学工学部経営工学科卒業後、組織コンサルティング活動（会社経営研究所）を経て、1983年IMコンサルタント代表。経営コンサルティング、教育研修の企画・運営・講師、講演・セミナー等で活躍中。企業内に入り込んでの直接指導や、同行営業など独自開発のノウハウを駆使したコンサルティングでも高い成果をあげる。近著に『教育研修の効果測定と評価のしかた』『教育研修プラン推進マニュアル』『教育研修ワークシートサンプル』『教育研修スタッフマニュアル』など。

### ■IMコンサルタント

人材育成計画、営業指導、拠点運用指導、意思決定指導等の実践コンサルティング、その他各種セミナー・講演等の企画および運営を展開。

- ホームページ：<http://www.imconsultant.co.jp/>
- 住所：東京都多摩市豊ヶ丘3-5-2-206 ●TEL：042-373-8952（代表）

