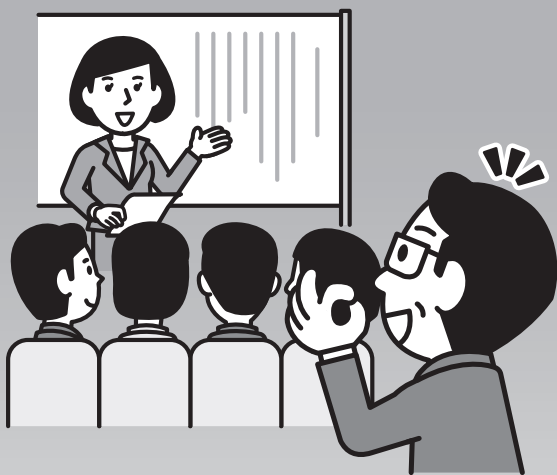


# 社内講師道

## Q & A



### 第4回

## 研修内容の残し方

オール・アウト 代表取締役  
藤崎雄三



ふじさき ゆうぞう

1961年ブラジル生まれ。1985年に上智大学卒業後、株式会社日本興業銀行に入学。ロンドン支店調査役、本店国際業務部副参事役等を歴任。2001年株式会社リンクアンドモチベーションに入社。翌年に取締役役に就任。2010年株式会社オール・アウト設立。2019年に一般社団法人アンコンシャスバイアス研究所の理事に就任。著書に「絶妙な「叱り方」の技術」(明日香出版社)など。

Q 正直なところ、研修の内容って時間が経つとすぐに忘れてしまうのですが、研修を組む側としては少しでも長く覚えておいてほしいと思います。なにか受講者に残るような方法ってありますか？(森田)

### Answer

#### 研修の内容、テーマ、進行の自由度によって4種類の研修資料を使い分ける

たしかに。人間は忘れる生き物ですからね(笑)。でも研修を提供する側としては、知識を得ることや単に気づくだけにとどめずに、職場で使ってもらいたくて企画するものですからね。その問いが出てくるのは自然ですよ。

受講者に内容を残す方法は、いくつかの側面から説明する必要があると思います。まずは「資料編」ですね。私が研修で使っている資料は以下の4種類です。

- ①テキスト型：研修内容の全ポイントが一冊にまとめられ、ホチキス止めされたもの
- ②都度配布型：セッションが終わる都度、ポイントを記した紙を配布するもの
- ③後日配布型：当日の配布資料はなく、研修内容を後日、人材開発部経由で受講者に配布するもの
- ④板書提供型：配布資料はなく、研修中に時系列で残した板書を受講者がメモ、または写真に収めるもの

①テキスト型と②都度配布型は、事前に講師または事務局のほうで資料を用意し、研修時に受講者に渡すものです。研修の最初または最後に一括してお渡すのが①、ワークや解説が終わったタイミングで渡すのが②になります。一方、③後日配布型と④板書提供型に関しては、研修当日までに物理的に用意する資料はなく、研修の場で出た内容を後日講師から人材開発部に渡し、研修内容のリマインドを兼ねて、人材開発部から各受講者に配布してもらう③と、研修時に講師が実際に板書した内容を、そのまま画像ベースで受講者にお渡しする④になります。

渡すタイミングや資料としての形は異なりますが、いずれの方法を選択しても、振り返る材料として受講

Introduction

半年前に人材開発部に異動してきた、入社5年目の森田美咲さん。同部門にアドバイザーとしてかかわる藤崎さんに、研修の組み立て方やテーマ設定の仕方、講師の心構えについてレクチャーしてもらい、新企画の研修が形になってきました。しかし、具体的になるにつれ、まだまだ疑問も湧いてきます……。

者の手元に残るものにはなりません。

別の特徴をあげるとすれば、①から④の順で受講者のレベルや内容に応じて研修内容の広がりや網羅する余地、つまり、講師の研修進行の自由裁量権は増していきます。設定された研修テーマや内容が、受講者全員に共通に求められる知識やルール（たとえば新制度の導入や徹底に関するものなど）であれば、順序立てて組まれている①が向いています。目次や章立ては、後日に内容を確認するためにも役に立つのです。②～④は、部署や個人によって差が大きい、職場でのコミュニケーションや部下育成にまつわるテーマを取り扱うものに向いています。

②は、事前に研修の流れをシミュレーションした際に、受講者に伝えるべきポイントの資料を本筋から派生するであろうものも含め、少し多めに用意しておき、実際に研修内で取り上げたものだけを研修内で配るやり方です。したがって、用意しても配布しないものも出てきます。③は、人材開発部にとっては手間のかかる方法ですが、研修内容を時間差をつけてリマインドできることと、受講者が職場でうまく活用しているかを直接確認できることがメリットです。

最後の④は講師にとって最も自由度が高い方法ですが、これは講師自身が企画側の研修目的を深く理解したうえで、受講者が職場で抱えている課題と結びつけられる力量が備わっている場合、ご自身の得意なテーマを扱っている場合にかぎって、おすすめします。

### ホワイトボード2枚使いで記憶に残す 研修の最後には受講者同士の振り返りを

次に「進行編」です。板書（ホワイトボードや黒板に受講者に残したいメッセージ等を書き残すこと）は必ず行うことをおすすめします。口頭説明のみで終わってしまうと、受講者はその場ではわかった気になりますが、休み時間明けにはほぼ忘れてしまっているものです。

できれば講師用のホワイトボードは2枚用意して、「研修進行用」に使う1枚と、内容やキーワードを研

修の流れに合わせて時系列で書き留めておく「備忘録用」の1枚に分けておきます。そして、研修進行用にはワークの手順やポイントを殴り書きで書いたとしても、休み時間のうちに備忘録用に要点をていねいに清書して残しておきます。重要と思われる箇所には別色で下線を引くと、さらに効果が高まります。

そして、休み時間明けに「先ほどのセッションをまとめると〇〇〇〇ということでした。それを受けて次は？」と、言葉で再提示をしていきます。イメージ的には、右肩上がりに一本の直線を引いていくのではなく、「登り、戻り、また登る」という折り返しの動き（登山鉄道のスイッチバック走法）を重ねながら、太い線にして右肩上がりに描いていくというものです。休み時間が明ける都度、備忘録用ボードの文字と講師の言葉の繰り返しで、受講者の頭のなかに刻み込むというやり方が、個々の長期記憶に残すことにつながります。余談ですが、備忘録用のホワイトボードは、受講者からみて左側に置いておくとういでしょう。人間の脳は、時間を過去（左）から未来（右）に向けてとらえるという習性を利用するためです。

ちなみに、先にあげた④板書提供型は、この備忘録用ボードを写真にとらせるやり方です。研修の流れとポイントが色分けされた言葉や表で描かれているので、黒一色で箇条書きされたテキストと比べると、記憶に残る度合いは雲泥の差になります。

進行の際の工夫としてはもう1つあります。研修の最後に、受講者同士で振り返りをしてもらう方法です。

振り返りは「どんな（＝内容）、何を（＝獲得）、どう（＝活用）」の3つで行ってもらいます。

- 少し言葉を補うと、今日の研修は、
- ・自分にとってどんな内容／時間だったのか
- ・そこで得た／確認したものは何であったのか
- ・それを職場でどう活かしていくのか

これらを言語化して、グループ内で発表し合うことで受講者のお互いのコミットにつなげ、職場で活用するイメージをもってもらうことがねらいです。