

これさえ読めば企画から効果検証まで丸わかり

社員研修の進め方 完全ガイドンス



社内研修を計画・担当になった方は、何から手を付けるべきか分からない、現状のやり方で研修を行うべきか判断できないなど悩んでいるかもしれません。

しかし、社内研修には正しい進め方や設計方法があるため、闇雲に計画を始めず、まずは企画から実施までの流れを理解することが大切です。

そこでこの資料では社内研修の全体設計のポイントと、研修企画のステップをお伝えします。

CONTENTS

- 1 : プログラムの検討
- 2 : 研修方法の検討
- 3 : 研修フローの設計
- 4 : 個別スケジュールの策定
- 5 : 実施&効果検証
- 6 : 社内研修に関するチェックリスト

目次

本資料では、社内研修を行うにあたっての全体設計に加えて、プログラムの検討から効果検証までの研修企画の流れについて解説します。

全体設計編

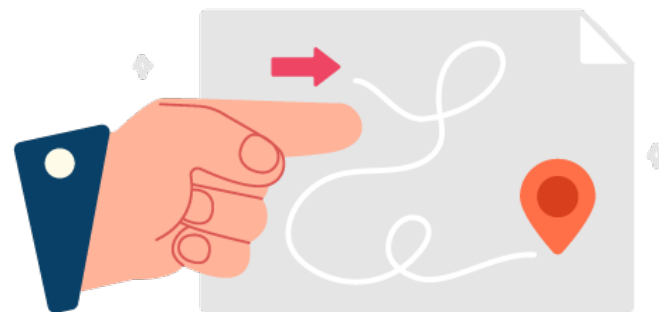
- P.03** ポイント1：目的の明確化
- P.05** ポイント2：実施する研修の優先度
- P.08** ポイント3：全体スケジュール

研修企画編

- P.11** 社内研修の5 STEP
- P.12** STEP 1：プログラムの検討
- P.14** STEP 2：研修方法の検討
- P.16** STEP 3：研修フローの設計
- P.18** STEP 4：個別スケジュールの策定
- P.19** STEP 5：実施&効果検証
- P.21** 社内研修に関するチェックリスト

サービス紹介

- P.23** 研修をmanebiで解決！
- P.24** お客様の声
- P.25** お問い合わせ



【全体設計編】

ひとくちに社員研修といってもいろいろな種類があります。

そのため、社員研修の実施を検討する上では、まず社内でどんな研修をする必要があるのか考えることが重要です。

ここでは、社員研修の目的の確認や実施する研修の優先度づけ、社員研修の年間スケジュールの立て方について解説していきます。

ポイント1：目的の明確化

研修の設計にあたり、まずは研修の目的を明確にしましょう。

研修目的を明確化するための3要素



①解決する課題

研修で人材育成を行った結果、どのような課題が解決され、社内にどのような影響を与えたいかを明確にする



②対象者

研修を受ける対象となる社員を明確にする



③身につける知識/スキル

①の課題解決につながる、研修で身につける知識/スキルを明確にする

例

目的：新人の即戦力化を狙う

課題

事業拡大の計画があり、採用人数を増やす中で新入社員の即戦力化が課題となり、入社後の自立を早めたい

対象

新入社員

身につけるべき知識/スキル

社会人としてのマナー/遵守すべき法令の知識/社内のルール

目的：管理職のマネジメントスキル向上

課題

新しい事業・部署が増えているものの、配属された若手社員のパフォーマンス低下や離職が目立つようになった

対象

管理職

身につけるべき知識/スキル

部下の育成方法/チームの目標策定方法/リーダーとしてのマインドセット

ポイント1：目的の明確化

明確化した目的に応じて、どのような研修をすべきかのテーマが決まってきます。
ここでは、よくある研修についてそれぞれ確認してみましょう。

オンボーディング研修

ビジョン・ミッション・事業理解
/会社のルールの理解

【目的】中途社員の採用後に、業務ルールや事業理解に時間がかかりコミュニケーションコストの負担が出ている現状を解決するため、会社についての理解を深め、入社後すぐの活躍につなげやすくする

ハラスメント防止研修

パワハラ/セクハラ/法律理解/LGBT
/ダイバーシティ

【目的】パワハラ防止法への対応がこれまでできていなかったため、基礎的なハラスメント対策の知識を浸透させたい

マネージャー/リーダー研修（管理職研修）

マネジメント/リーダーシップ/コミュニケーション/目標管理/コーチング

【目的】事業の数が増えてマネージャーが不足しているため、組織づくりの視点を持った管理職人材を育てて数を増やす

コミュニケーション/チームビルディング研修

チームワーク
/チーム内コミュニケーション

【目的】社員数が増える中での日々のやりとりの煩雑化やチーム連携の複雑化に対応するため、チームのコミュニケーションを活性化し、パフォーマンスや生産性を向上させる

新入社員研修

ビジネスマナー/ビジネス文書作成
/ロジカルシンキング

【目的】これまで新入社員は主にOJT（実務経験）で育成してきたが、担当する上司によって能力向上のバラつきが生まれやすかったことから、一律に基礎を身に付けさせる

コンプライアンス研修

コンプライアンスの基礎知識/事例・対処法/コンプライアンスを遵守する組織運営法

【目的】IPO（新規上場）を狙う上での体制整備ができていないため、社会的に守るべきルールを浸透させ、不祥事を未然に防ぐための組織体制を整える

情報セキュリティ研修

セキュリティマインド/情報セキュリティ

【目的】数多くの顧客情報や機密情報を扱うようになったがセキュリティ対策に力を入れていなかったため、セキュリティに対するリテラシーを向上させて情報漏洩やサイバー攻撃といった情報に関する損害を未然に防ぐ

営業研修

商談の対人対応力/仮説構築力/提案力
/営業管理

【目的】需要の増加で商談数が増えているものの、各担当者の能力によって成約数に幅があるという課題に対し、個人による属人化を防いで組織全体で商談を成功させる

DX研修

DXの意義/ツール活用方法/開発技術

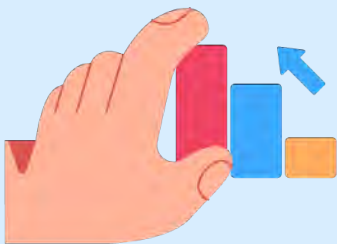
【目的】デジタル化の遅れから他社に比べて業務が非効率であることから、DXに関するリテラシーや技術を身につけ、業務改善を進める

ポイント2：実施する研修の優先度

研修の目的とテーマ候補が明確になった後には、優先順位を決める必要があります。
会社や社員の状況を見極めて、判断しましょう。

優先度の決め方

会社の成長度



会社の状況に応じて、どの立場の社員を育てるべきかは異なる

社員の状況



知識が足りないのか経験が足りないのかなど、個々人が持つ課題感に合わせる必要がある

事業内容



専門知識が必要な業種なのか、接客や営業力が必要なのかなど、事業内容とその課題によって異なる

法律への対応



法律の制定/改正に伴い、施行に合わせて知識やルールを身につける必要がある

特に、「会社の成長度」に関して、企業のフェーズやそれに応じた企業課題などで優先度が大きく変わるため、次のページからより詳しく見てみましょう。

ポイント2：実施する研修の優先度（会社の成長度）

会社の成長度に応じた状況の変化や適した研修を見てみましょう。

	 創業期	 成長期	 安定期
フェーズ	CEO中心と数名がいる状態で、意思決定も速く、コミュニケーションコストも低い。また、メンバーのモチベーションも高い	企業成長のためには創業メンバーだけで手が回らなくなるため、組織化の必要性やマネージャーおよびリーダーの存在が必要になる。また、属人化している業務の仕組み化が求められる	今まで作り上げた仕組みをベースにさらなる企業成長のために、主要事業の効率化や新規事業の確立も視野に入る。また、IPOを目指している場合は、管理部門や会議体制などにおいて整備が必要
従業員数	1~10名	10~100名	100名以上
人事・組織課題	・創業メンバー以外に、拡大するうえで必要な事業や組織を固めるためのコア人材がいらない	・組織化を進める上でのマネージャーレイヤーの人材がいらない ・情報共有や方向性のすりあわせ難易度が上がる ・採用の苦戦や企業フィットがうまくいかず、人材の流出の懸念がある	・経営とメンバーの距離が広がるため、情報やビジョンの共有難易度が上がる ・メンバー間、階層間のモチベーションに差が出始める
注力ポイント	・CXOレイヤーの人材採用	・スキルおよびカルチャーフィットする人材の言語化 ・マネージャーや専門人材の中途採用 ・人材の定着のためのオンボーディング ・マネージャー/リーダー層の育成 ・コミュニケーション不和の仕組みの設計 ・人事評価制度の設計	・ビジョンや組織文化の見直し/浸透 ・新卒採用の本格化と新入社員の定着化/育成 ・マネージャー/リーダー層の育成 ・次世代リーダーの育成 ・人事評価制度のブラッシュアップ
必要な研修	・オンボーディング研修 ・ハラスメント防止研修	・オンボーディング研修 ・マネージャー/リーダー（管理職）研修 ・コミュニケーション/チームビルディング研修 ・専門スキル研修(営業研修など)	・オンボーディング研修 ・新入社員研修 ・マネージャー/リーダー（管理職）研修 ・ハラスメント防止研修 ・コンプライアンス研修 ・情報セキュリティ研修

ポイント2：実施する研修の優先度（会社の成長度）

会社の各フェーズで実施することの多い研修について押さえておきましょう。

創業期



オンボーディング研修

CXOのような新たに採用するコア人材が入社後すぐ活躍できるようにする

ハラスメント防止研修

創業期で体制や制度が整っていない中でのハラスメントの発生を防止する

成長期



オンボーディング研修

採用する専門人材が入社後すぐに活躍できるようにする

コミュニケーション/チームビルディング研修

チーム内での業務に関する情報共有や方向性のすり合わせを円滑にする

マネージャー/リーダー（管理職）研修

組織化や業務の仕組み化を進める上で必須のマネージャー/リーダー層を育成する

専門スキル研修

個々メンバーのさらなる成長のため営業や開発など専門的なスキルをつける

ハラスメント防止研修

採用や企業へのフィットに苦戦してもハラスメント問題が起らないよう防止する

安定期



オンボーディング研修

アルバイト/契約社員/中途社員など契約形態や専門性を問わず、入社した後すぐ活躍できるようにする

マネージャー/リーダー（管理職）研修

組織のさらなる拡大に向けてマネージャー/リーダー層を育成する

新入社員研修

新卒社員に社会人としての基礎を身に付けさせる

コンプライアンス/情報セキュリティ研修

組織拡大で様々なメンバーが在籍する中、コンプライアンスや情報セキュリティなどの問題が生じないように防止する。特にIPOを視野に入れる場合は体制整備の一環として重要

ハラスメント防止研修

従業員規模が大きくなることで価値観や能力がより多様化し、そのことで生まれやすくなるハラスメントの発生を防止する

ポイント3：全体スケジュール

優先すべき研修対象が決まったら、一年間の全体スケジュールを定めましょう。

全体スケジュールを設定するメリット



予算取りがしやすい

1年間で実施する研修を計画した場合、直近で企画して実施するのに比べると、必要な会場費やシステム利用費を早い段階で示せて予算が獲得しやすくなる



予定調整がしやすい

年間で研修の実施日程が分かっていると、参加者は他の業務との日程調整の負担が小さく、参加しやすい



コストカットの可能性あり

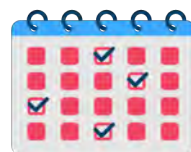
年間で契約することで会場費やシステム利用費などが割引される場合があり、合計の費用が安くなる

全体スケジュール設定のコツ



内容が複雑な研修は日程を分割する

専門性の高い知識が多く含まれる内容の研修は、無理に1日で収めようとする中途半端な結果になるため、2日以上に分けた方がよい



実施時期がわかるものから日程を決める

新入社員向けや人事異動発令後の部署ごとの研修など、実施時期が既に決まっている研修から日程を決めることで、その他の研修の日程が絞られて決めやすくなる。また、社外研修も日程の調整が柔軟にしやすいため、優先して決めておくとうまい



研修ごとの個別スケジュールに合わせて調整

「STEP4：個別スケジュールの策定」（P.18）も参考に、各研修ごとに事前学習や振り返り・復習などの個別スケジュールを決める。それらの個別スケジュールの確定や変更に合わせて、全体スケジュールを微調整する

ポイント3：全体スケジュール

研修の全体スケジュールの例をご紹介します。

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	新入社員研修		コミュニケーション/チームビルディング研修				営業研修			DX研修		
	オンボーディング研修			情報セキュリティ研修								
		マネージャー・リーダー研修		コンプライアンス研修								

[研修企画編]

研修対象者や実施する研修が決まったらどんな内容のプログラムにするか検討しましょう。
ここでは研修プログラムの考える5つのステップを解説していきます。

社内研修の5ステップ

以下5つのステップをもとに社内研修を企画していきましょう。

STEP

1

プログラムの検討

目的に応じた研修プログラム内容を検討する

STEP

2

研修方法の検討

対面研修・eラーニング・集合研修（オンライン）の
3点から最適な研修方法を検討する

STEP

3

研修フローの設計

研修の事前・当日・事後で実施する内容を決める

STEP

4

個別スケジュールの策定

研修フローの事前～事後に実施するスケジュールを策定する

STEP

5

実施 & 効果検証

研修を実施し、
効果検証やそれに応じたフォローアップを行う

STEP 1 : プログラムの検討

まずは、自社の目的に応じて研修プログラムを決めましょう。
「どのような知識/スキルを身につけてもらうか」から逆算するとより内容を深掘りしやすくなります。



研修案の発散

まずは種類や粒度を気にすることなく、研修にどんな要素を入れるべきかをポストイットなどを使って関係者間で発散して、アイデアを出していきましょう。また、その中で似ている要素が出てきたらグルーピングもしていきます。

STEP 1 : プログラムの検討

ここでは管理職研修の例を挙げさせていただきます。



獲得する知識/スキル

リーダーシップ

目的

リーダーシップの定義や種類を理解し、状況によって最適なリーダーシップの使い分けができるようになる

ゴールのために担保すべき要素

- リーダーシップの定義やなぜ必要かを理解する
- リーダーとマネージャーの違いを理解する
- リーダーシップの種類を理解する
- リーダーシップが必要になる状況とどのリーダーシップが最適化を理解する

所要時間

120分



獲得する知識/スキル

マネジメント

目的

マネージャーの役割やマネジメントの種類があることを理解する

ゴールのために担保すべき要素

- マネージャーの定義や役割を理解する
- 階層や業務により異なるマネジメントの種類を理解する
- マネジメントの必要性を理解する
- マネジメントの代表的な進め方を理解する

所要時間

180分

STEP 2 : 研修方法の検討

研修方法としては、対面研修・eラーニング・集合研修（オンライン）の3つが代表的です。
それぞれの特徴を理解した上で、自社に合った研修方法を選びましょう。

研修方法の比較

	対面研修	オンライン研修	
		eラーニング	集合研修
概要	決まった場所・時間に オフラインで集まり行う研修	場所・時間にとらわれず既に 録画されている教材を視聴する研修	場所の制約がない、オンラインで同じ 時間帯に実施する研修
場所	△ 指定された場所に集まる	○ 場所を問わずに視聴可能	○ 場所を問わずに参加可能
時間	△ 決められた時間に参加	○ 24時間いつでも視聴可能	△ 決められた時間に参加
参加者数	△ 会場の大きさに合わせて設定	○ 制限なし	△ 全員が発言できるような人数に収める
インプット	△ 講師の進め方によって異なる	○ わからないところは繰り返し視聴する ことができる	△ 講師の進め方によって異なる
アウトプット	○ グループワークやワークショップ などで意見交換ができる	△ 視聴するだけの研修のため、アウトプ ットはできない	○ グループワークやワークショップなど で意見交換ができる

その場の雰囲気や空気感が大事な
研修におすすめ。
また、体験しながら学ぶ実践型の
研修にも良い

知識が理解できていればよいケース
におすすめ。また、アウトプット
研修の事前学習も可能

アウトプットがないと
身につづらい研修に
おすすめ

STEP 2 : 研修方法の検討 : ブレンディッドラーニング

研修方法を検討する上で、各研修を組み合わせたブレンディッドラーニングもおすすめてです。



ブレンディッドラーニングとは

知識習得などは「eラーニング」で行い、ディスカッションや実地訓練などは「集合研修」で行うなど、複合的に研修を組み合わせた学習方法を指す

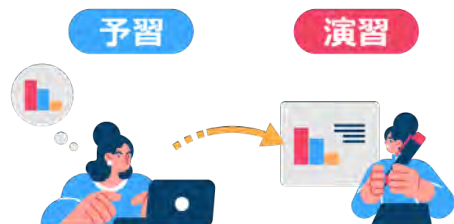
例

対象者	種類	eラーニング (場所を問わない、 繰り返しの学習が可能)	オンライン集合研修 /ワークショップ	対面研修・ ワークショップ
新入社員研修		ハラスメント	会社のルール	企業文化
		コンプライアンス	ツールの使い方	コミュニケーション
		ビジネスマナー・ビジネス文書		チームビルディング
		仕事の進め方		
		労務管理		コーチングワーク
リーダー・ マネージャー研修		評価方法/評価の考え方		コミュニケーション
		マネジメント		
				チームビルディング

例えば、新入社員においてコンプライアンス研修は覚えることがほとんどのため、eラーニングで行い、会話が重要なコミュニケーション研修は対面で行うなど、研修効果が最大限得られるようにする使い分けが重要

STEP 3 : 研修フローの設計

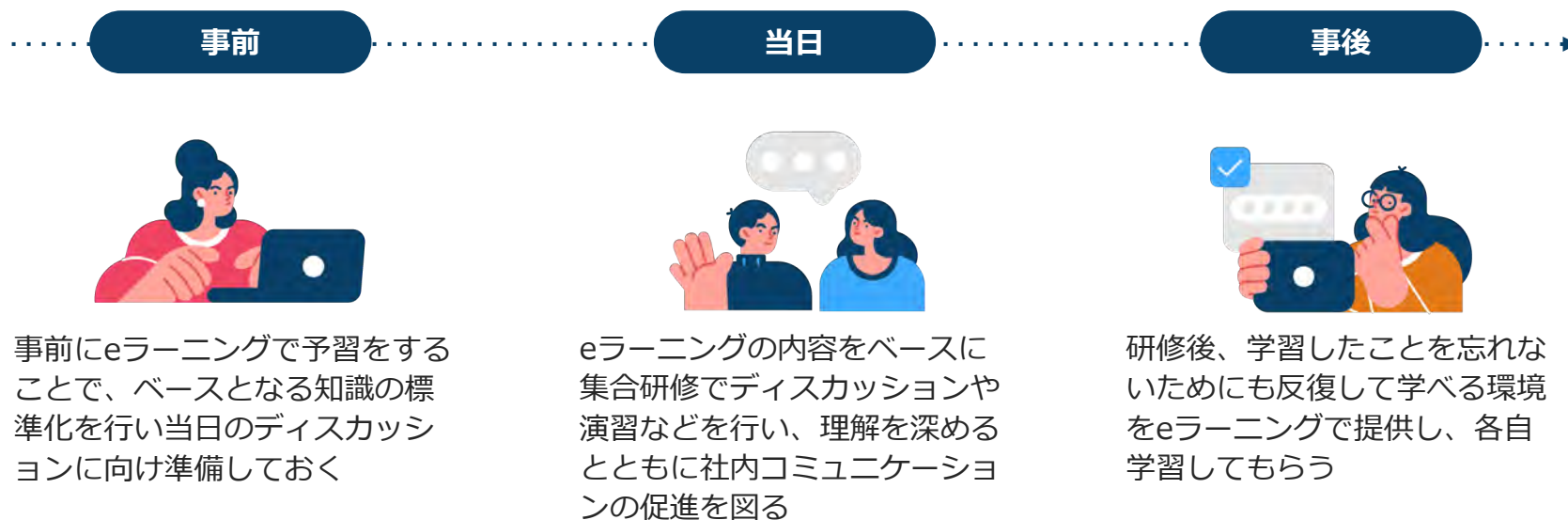
反転学習の考え方を活用し、研修フローを設計しましょう。



反転学習とは

学習内容をあらかじめ予習し、当日の研修では予習内容をもとに演習やディスカッションを中心に行う。通常の学習方法の「当日の学習→事後の学習」とは逆のプロセスの学習方法。学習効率や知識の定着が、通常の学習プロセスより良いと言われている

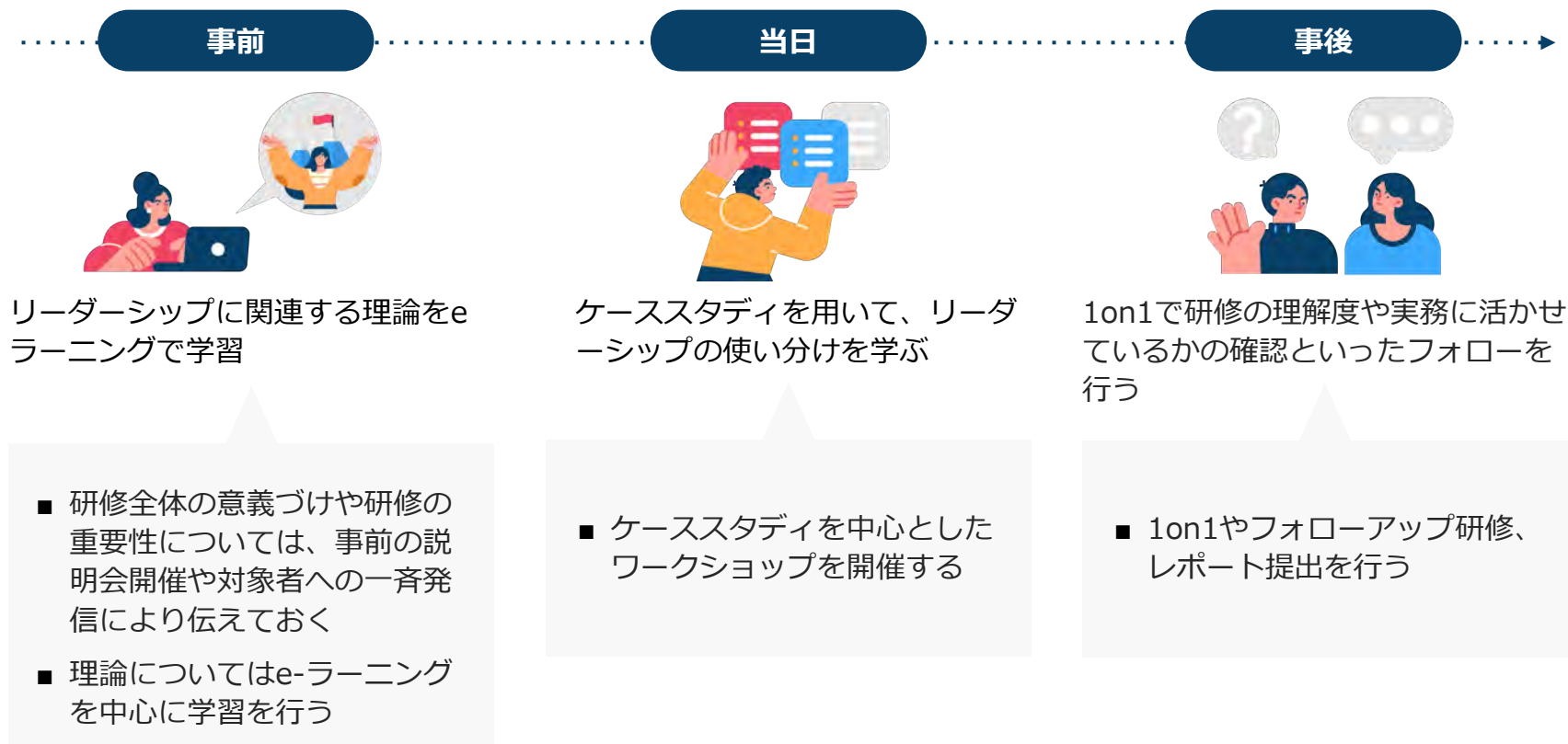
反転学習を活用した研修フロー設計



STEP 3 : 研修フローの設計

よくある効果的な研修フローの組み方を理解しましょう。

研修フロー設計の例



ハラスメント防止研修のように、知識・理解のインプットのみで目的が達成できる研修であれば、事前・当日・事後のフローを組まず、eラーニングの実施や確認のテストによる理解度のチェックのみでも十分な場合もある

STEP 4 : 個別スケジュールの策定

続いて、研修ごとの個別スケジュールを策定しましょう。

個別スケジュール策定の例：リーダーシップ研修

日付	5/1	5/8	5/15	5/22	5/29
	eラーニング受講でリーダーシップ理論 インプット (5/1~5/14)		集合研修実施で リーダーシップ使い分 けのケーススタディ (5/15・16)	1on1でフォロー (5/17~5/31)	

ポイント：事前学習の期間を十分取る

反転学習を活用した研修フローを組む場合は、事前のeラーニングを実施する期間を十分に取ると良い。
日頃の業務と並行して予習を実施するため、十分な期間がないと終わらない場合もある

STEP 5 : 実施&効果検証

最後に、計画した研修を実施し、効果検証を行います。
効果検証では、社員の理解度を確認することで、今後の研修の改善につながります。

検証の形式

テスト



専門用語や専門知識など、覚える必要がある研修に有効である

<向いている研修例>

- ・情報セキュリティ研修
- ・ハラスメント防止研修

アンケート



研修の満足度を受講者に確認することで、「実務に役立っているか」を確認できる

<向いている研修例>

- ・コミュニケーション/チームビルディング研修

フォローアップ研修



研修が終了して一定期間経過後に、再び研修を実施し、成果を共有することで実務に反映できる

<向いている研修例>

- ・DX研修
- ・専門スキル研修

1on1



1対1の面談を行うことで、理解度の確認や理解が不足している点を個別に指導できる

<向いている研修例>

- ・新入社員研修
- ・オンボーディング研修

STEP 5 : 実施&効果検証

研修効果を上げるには、研修のフォローアップや研修参加者の上司の関与が欠かせません。

point

フォローアップの効果に関する研究

エビングハウスは、「子音・母音・子音」を組み合わせたいくつかの単語を被験者に記憶させた後、最初に覚えた時にかかった時間に対し、再学習した時にかかった時間がどれくらいかを算出した

$$\text{節約率} = \frac{\text{節約された時間または回数}}{\text{最初に要した時間または回数}}$$

- ・ 20分後：節約率は58%
- ・ 1時間後：節約率は44%
- ・ 1日後：節約率は34%
- ・ 1週間後：節約率は23%
- ・ 1ヶ月後：節約率は21%

参考文献：記憶について：実験心理学への貢献ヘルマン・エビングハウス著；
宇津木保訳；望月衛訳

完全に忘りきらないタイミングで、はやめに研修のフォローを行うと研修効果が大きくなる

point

「いつ、誰が参加者に影響を及ぼすか」の調査結果

最も影響力の高い「1」から影響力の低い「9」のランキング

	研修前	研修中	研修後
上司	1	8	3
講師	2	4	9
参加者自身	7	5	6

参考文献：Transfer of Training：ジョン・ニューストロム/メアリーブロード著

研修前後での上司の関与が、参加者に対して「1」や「3」といった優秀なスコアへ影響を及ぼしている

研修前に上司から研修への否定的な発言があると、研修を受ける社員の意欲が下がり、反対に上司が研修を受ける意義づけを行うと、当日真剣に取り組むようになる。そのため上司を巻き込み、マインドセットや研修前後の動きについてすり合わせをすることが重要である

社内研修に関するチェックリスト

最後に社内研修に関するチェックリストを確認し、
自社がどの程度効果的な研修設計・企画を行えるか振り返りましょう。

- ☐ 研修の「解決する課題」「対象」「身につける知識/スキル」を踏まえて目的を明確化できているか
- ☐ 会社の成長度・社員の状況・事業内容に応じて研修対象の優先度を決められているか
- ☐ 研修の年間の全体スケジュールを決められているか
- ☐ 自社の目的に応じて「どのような知識/スキルを身につけてもらうか」から逆算して研修プログラムを検討できているか
- ☐ 「対面研修」「eラーニング」「集合研修（オンライン）」から組み合わせを含め、最適な研修を選択できているか
- ☐ 効果的な反転学習も考慮に入れた研修フロー設計ができているか
- ☐ 事前学習時間を十分に設けた研修ごとの個別スケジュールを策定できているか
- ☐ 研修後の効果検証やフォローを行えているか

[サービス紹介]

研修をmanebiで解決！

研修の企画から効果検証の流れを踏まえた上で、有効な研修を行うためには「manebi」の活用がおすすめです。manebi eラーニングは、各企業様に合った社員教育を支援するラーニングプラットフォームです。

特長



導入するだけで さまざまな社員研修ができる

1,500コース・5,000レッスンの豊富なeラーニング教材が揃っているため、新入社員研修や階層別研修、コンプラ、ハラスメント防止、情報セキュリティ研修などさまざまな社員教育を実施できます。



研修カリキュラムの ご提案も可能

eラーニング教材を組み合わせた研修カリキュラムのご提案も可能です。そのため、1から研修内容を考える負担を減らすことができます。



研修をしない時期は コストが抑えられる

manebiではカウントの有効・無効を切り替えることができます。有効にしているアカウントのみのお支払いになるため、研修をしない時期は無駄な支出を減らすことができます。

お客様の声

業界や規模を問わず様々な企業様にご利用いただいています。



会社名：ミズノ株式会社

お話を伺った方：

スポーツ施設サービス運営部 日光様

事業内容：

スポーツ品の製造・販売、
公共スポーツ施設の管理運営

従業員数： 3,838名

導入課題



- 集合研修がほとんどだが、移動に伴い交通費や出張経費がかかる
- 通常業務を離れての外部研修参加が難しい

実施した研修



- 役職に応じて階層を分け、それぞれに応じた研修を各自で受講し、レポートを提出
- ディスカッションを行う研修は対面もしくはオンラインで行う

[その他の導入事例はこちら](#)

導入後の効果

- 受講状況を評価に活用しやすくなった
- 研修開催に関する資料作成等の工数が削減できた

お問い合わせ

manebi

豊富な教材と伴走サポートで
新しい学習体験をデザインする
オンライン研修プラットフォーム



＼ 貴社に最適な研修方法をご提案します！ ／

[サービスサイトはこちら](#)

[社内研修に関するご相談はこちら](#)

- TEL : **050-1745-1811** (平日9:00 - 18:00)
- E-mail : sales-manebi@manebi.co.jp (manebi事業営業部宛て)