

企業の研修担当・社内講師の方へ

研修の効果測定と 定着化



本資料の概要

研修の効果測定について

- 研修効果測定の4つのレベルとは？
- 行動変容に至るプロセスとは？

定着化への取り組み

- 定着化に向けた取り組み（研修前・研修中・研修後）
- 定着化に向けた取り組み（研修企画者・講師）

研修の効果測定について

研修効果測定の4つのレベル

研修効果の測定において最もよく使われるのは、カークパトリックの「研修評価の4段階モデル」です。特に研修効果の定着に向けてはレベル3の「行動レベル」への取り組みが最も重要とされています。

レベル	内容	評価項目	手法	測定のタイミング	
1. 反応	研修に対する印象	満足度 有益度 自己効力感	本人に対するアンケート	研修直後	効果的な研修か を評価する
2. 学習	知識・技術の獲得	学習内容 理解度	テスト ロールプレイ	研修前～研修中	
3. 行動	職場行動変容	行動変容の内容や レベル	本人や周囲に対するアンケート 成功体験インタビュー 行動観察 360度診断	研修数か月後	研修を通じて 得られた成果 を評価する
4. 成果	ビジネス上の成果	売上・利益 コスト削減 退職率	ビジネス上の成果測定 実験群と統制群の比較	研修数か月後	

行動変容に至るステップとは？

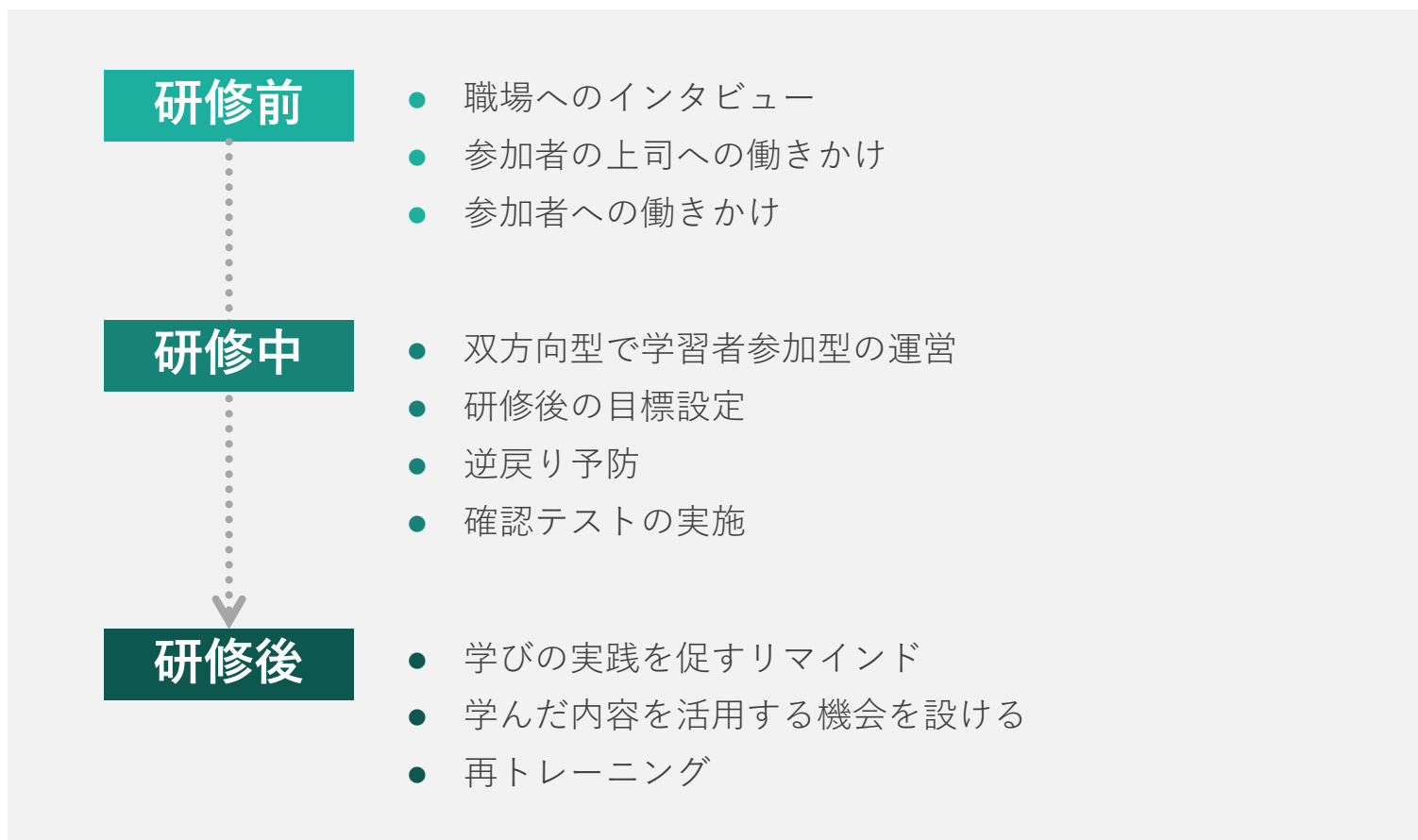
行動変容に向けては以下のようなステップがあります。以下の項目を測定することで、どのステップがネックになっているのかを知ることができます。

ステップ		項目の詳細
1	研修内容 研修内容が理解できたか？	<input type="checkbox"/> 研修内容が理解できたか？
2	実践方法 学びを実践する方法がわかるか？	<input type="checkbox"/> 演習・ワークの数は十分だったか？ <input type="checkbox"/> 学びを実践するためのやり方・コツがわかったか？
3	自己効力感 職場で実践するイメージがあるか？	<input type="checkbox"/> 研修内容は職場で実践する場面が具体的にイメージできるものだったか？ <input type="checkbox"/> 研修での学びを実践する自信があるか？ <input type="checkbox"/> 研修での学びを実践してみたいと思っているか？
4	実践行動 職場で実際に実践しているか？	<input type="checkbox"/> 職場で学びの実践目標・場面を具体的に設定できているか？ <input type="checkbox"/> 職場で学びの実践計画に沿って行動できているか？ <input type="checkbox"/> 職場で学びの実践状況を振り返り、改善できているか？
5	成功体験 実践を通じて成功体験があるか？	<input type="checkbox"/> 職場で実践場面や実践するアクションを「自分で決めた/選んだ」という実感をもって取り組んでいるか？ <input type="checkbox"/> 職場で、実践場面や実践するアクションにコミットメントをもって、仕事に取り組んでいるか？ <input type="checkbox"/> 職場での実践を通じて、仕事における成果・成長を実感しているか？

定着化への取り組み

定着化に向けた取り組みについて（研修フェーズ）

研修での学びの定着化に向けて、各フェーズでできる取り組みを事例とともに紹介します。



研修前の定着化に向けた取り組み

研修前

職場へのインタビュー

現場の研修ニーズをヒアリングする

- 対象者本人に加え上司へのインタビューが効果的
- 上司へのインタビューは上司への働きかけとしても機能する

参加者の上司への働きかけ

- 部下が上司に参加する研修の概要を紹介する
- 研修参加者と事前面談をし、研修への期待や参加目的を伝えたり、考えさせたりする
- 上司に部下の年間の育成・研修計画を立ててもらう

参加者への働きかけ

研修概要や期待を事前に伝える

- なぜ研修に参加する必要があるか？
- 実際の学習内容の伝達や事前テストの実施
- ここだけは押さえてほしいポイント

職場へのインタビュー

グローセンパートナーでは、研修開発前に現場インタビューを行います。
以下はマネジャー研修の際に実際に使用したインタビュー依頼シートです。

現場インタビューのポイント

依頼シートの用意

現場インタビューの際には、ほぼ毎回
「何について聞かれるのですか？」と確認されるので、左記のよ
うなペーパーを用意されることをお勧めします。ヒアリング項目
自体は簡易なもので良いです。

インタビュー時間は45分～50分程度

多少延長があっても、たいていの場合1時間時間を確保してもらえ
るのと、早く終了した際は相手にとっても好印象だからです。

場をほぐすことが重要

インタビューの場は、雑談のようなもので、気楽に話してください
、というトリラックスした場になります。たいていの場合、警
戒されていたり、不安がられたりしますので、場をほぐすことが
重要です。

人事へのリクエストを聞く

これを機に人事や施策に対する所感やリクエストを聞くことも有
効です。

現場インタビュー依頼シート

20XX年X月X日

株式会社グローセンパートナー
担当: XX

拝啓 貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。毎々格別のお引立てを賜りまことにありがとうございます。さて、この度はマネジャー研修を実施するにあたり、課題や実態の把握を目的に皆さんからお話をお伺いしたく下記のとおりご案内申し上げます。

敬具

事前インタビューのお願い

【内 容】インタビュー内容&説明内容(事前に資料など準備する必要はございません)
①仕事の流れ(普段のお仕事・1日のスケジュール・1週間のスケジュールなど)
②マネジャーが現段階実施しているマネジメント行動。マネジメントレベルの把握
③ケース・スタディー作成に向けたヒアリング＝マネジメント行動の困りごと
④マネジメント業務についての現時点での理解

本インタビューで話した内容により皆様が不利益を被ることは一切ございません。
インタビューという形式は取りますが、軽く雑談する程度のお気持ちでご参加ください。
以上です。よろしくお願いいたします。

参加者の上司への働きかけ

グローセンパートナーでは、研修フォローアップシートを使用しています。
研修前に部下が上司に面談を依頼し「研修の概要欄」を記入します。
本シートは[グローセンパートナーのWEBサイトからダウンロード](#)できます。

上司への働きかけのポイント

部下が主導で進める

主体を上司にしてしまうと、上司の負荷が掛かるため、面談は部下から上司に依頼し、部下が主導で進める仕立てにしておくことをおすすめします。面談実施も含めて研修の事前課題としておくことが有効です。

面談時間は15分～30分程度が妥当

1on1などの場があれば、その場で行うと良いでしょう。

良い事例は蓄積し、好事例として活用

面談のアウトプットは右記のフォローアップシートのようにドキュメント化し、提出してもらう形式にするのが良いでしょう。良い事例は蓄積しておき、翌年度実施の際に、好事例として参加者に提示すると、やればやるほど面談やアウトプットのクオリティが上がっていきます。

研修フォローアップシート

研修フォローアップシート			
年 月 日提出			
研修名			上司名
所属	役職	等級	氏名
本シートは、研修効果を高めるための上司と部下とのコミュニケーションツールです。 上司は本シートを活用して、部下とじっくり話し合いをしてください。			
■研修の概要（上司とのミーティングに基づいて部下が記入）			
この研修を受講するにあたり、上司が期待していること			
■研修の実施報告（研修後に部下が記入）			
この研修を受講して、一番の気づき			
この研修を受講して、職場で実行したいこと			
■研修のフォローアップ面談（上司との面談に基づいて部下が記入）			
研修の気づき・職場で実行したいことについてのフィードバック			
研修で習得した知識/スキルを発揮するための場（職場・上司が提供するもの）			

研修中の定着化に向けた取り組み

研修中

双方向型で学習者参加型の運営

- 講義だけでなく、演習やグループワークを積極的に取り入れる

研修後の目標設定

- 押し付けではなく、自分のありたい姿に近づく、具体的な目標設定を行う
- 目標を達成するための具体的な計画・アクションプランを立てる

逆戻り予防

- アクションプランを実践する際の①起こりうる障害②障害への対応策③周囲から得たいサポートの3点を明確にしておく

確認テストの実施







- 研修での学びを理解したか？を確認する確認テストを行う
- 事前テストと組み合わせることでBefore/Afterも把握できる

双方向型で学習者参加型の運営

グローセンパートナーでは「対話型研修」として、インプットだけではなくアウトプット（個人演習やグループ討議）を多く取り入れた体験型の研修を設計しています。対話型研修には、参加者が能動的になり、気づきが深まることに加え、参加者間の交流が自然と起こることで、捉え方の変化が促進されるというメリットがあります。

対話型研修の組み立て

下記の流れで効果的な気づきを得られるように設計しています。

- | | | | |
|---|---------|---|--|
| 1 | 知識インプット |  | 必要な基本知識は提供する |
| 2 | 個人演習 |  | グループ討議で、捉え方の交換をするために、まずは自分の捉え方をアウトプットする |
| 3 | グループ討議 |  | お互いのアウトプットを交換する
お互いの捉え方を受け入れることにより、
捉え方の幅を広げる（研修で一番大切なワーク） |
| 4 | 全体共有 |  | グループ討議の内容を共有する
気づきの共有・漏れの補完 |
| 5 | 講師コメント |  | 発表に対する情報付加
気づかせたいことの強化・深化 |
| 6 | 言語化・行動化 |  | 気づいたことを言語化する
職場での実行方法を考える |

対話型研修について詳しく知りたい方は、[弊社書籍をご覧ください。](#)



気づきを促す対話型研修のススメ

島森 俊央 (著)
公益財団法人 生産性本部
生産性労働情報センター

確認テストの実施

グロースパートナーでは、研修の最後に確認テストを行っています。
復習を促すために、後日実施しても良いでしょう。

確認テストのポイント

全問正解できるレベルの内容に

確認テストの目的は、研修内容の理解度確認のため、内容を複雑にする必要はなく、きちんと研修に参加していれば全問正解できるレベルにするのが妥当です。その代わり、合格基準は高めに設定しても良いでしょう。

事前に確認テストの実施を知らせる

研修前に確認テストの存在を知らせておくことも、真剣な参加姿勢を醸成できるので有効です。

ロールプレイ形式を取り入れる

ビジネスマナーや商談の進め方など、動作に落とせるものはロールプレイの形式にすると、より一層定着に繋げることができます。その際は練習時間を確保することが重要です。

確認テストの例

理解度チェックシート
ハワハラ・セクハラ（基礎知識・ハワハラ防止法と対策編）

部署名 氏名

 これまで学んできたことについて、理解度をテストします。さて、皆さんは何問正解できるでしょうか？YES・NOで答えてください。

【設問1】ハラスメント（harassment）とは、「嫌がらせ、いじめ」を指し、相手を苦しみたり、悩ませたりすることである。	【YES・NO】
【設問2】セクハラは原則として「受け手が不快に感じたら即セクハラ」と評価される。	【YES・NO】
【設問3】職場で受けた「ハワハラ」については、「身体的な攻撃」が突出している。	【YES・NO】
【設問4】職場のため、部下のためを考え「業務」に必要な注意や指導はしっかりすべきである。	【YES・NO】
【設問5】ハワハラに至るプロセスは、一般的に第1～4段階のステップがある。	【YES・NO】
【設問6】ハワハラ防止のために、上司・部下ともに「ハワハラ防止法」を学ぶ必要がある。	【YES・NO】
【設問7】ハワハラ防止のために、上司・部下ともに「ハワハラ防止法」を学ぶ必要がある。	【YES・NO】
【設問8】ハワハラ防止のために、上司・部下ともに「ハワハラ防止法」を学ぶ必要がある。	【YES・NO】
【設問9】ハワハラ防止のために、上司・部下ともに「ハワハラ防止法」を学ぶ必要がある。	【YES・NO】
【設問10】ハワハラ防止のために、上司・部下ともに「ハワハラ防止法」を学ぶ必要がある。	【YES・NO】

以上です、お疲れ様でした。

©2015- Growthen Partner Inc. All rights reserved. 32

研修後の定着化に向けた取り組みについて

研修後

学びの実践を促すリマインド

- 「研修後、どのように行動が変わりましたか？」とメール等を通じて繰り返し尋ねる
- 実践事例が出てきたら、参加者に共有する

学んだ内容を活用する機会を設ける

- 学んだ内容を実践する仕事やプロジェクト等を設ける
- 定例会議などの既存のルーティンにくっつけて、研修内容アクションプラン、得たいサポートを参加者から共有してもらう

再トレーニング

- 2週間後～1か月後に再度集まり、研修の復習・成功体験の共有を行う（オンライン可）
- 研修終了後も定期的に行うことも効果的

学びの実践を促すリマインド・再トレーニング

学びの実践を促した事例

学びの実践を振り返りシートで報告

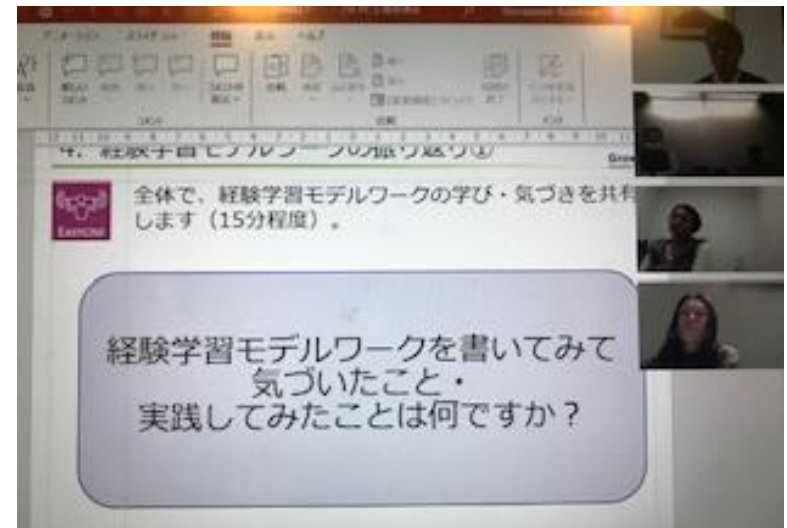
実践行動の振り返り（経験学習モデル）を毎週金曜日に報告してもらいました。CCに社長・人事担当役員を入れることにより、研修に参加されたマネジャーも緊張感を持って実施することができました。

経験学習モデルワークシート	
No. 年 月 日	
① トライするマネジメント行動	今週に取り組むマネジメント行動のなかで、研修で学んだこと・意識したこと・実践に移すことを記入してください。
② 具体的な体験	取り組んだマネジメント行動で、できたこと・できなかったことについて、時間・場所・結果などについて簡単に記入してください。
③ 振り返り(内省)	具体的な体験について、客観的に見た視点で考え、自分が感じたこと・気づきたことを記入してください。
④ 持続化(ルール化)	振り返りで感じたこと・気づいたことを、他の状況でも適用できるように、自分のルールに加工して記入してください。
⑤ 積極的な実践	持続化したことについて、来週のマネジメント行動の成果・効率を上げるために、どのように気をつけていくかを記入してください。
⑥ 今週感じたこと	①～⑤を前週して、または今週の全体を通じて、感じたこと・考えたことを記入してください。

再トレーニング事例

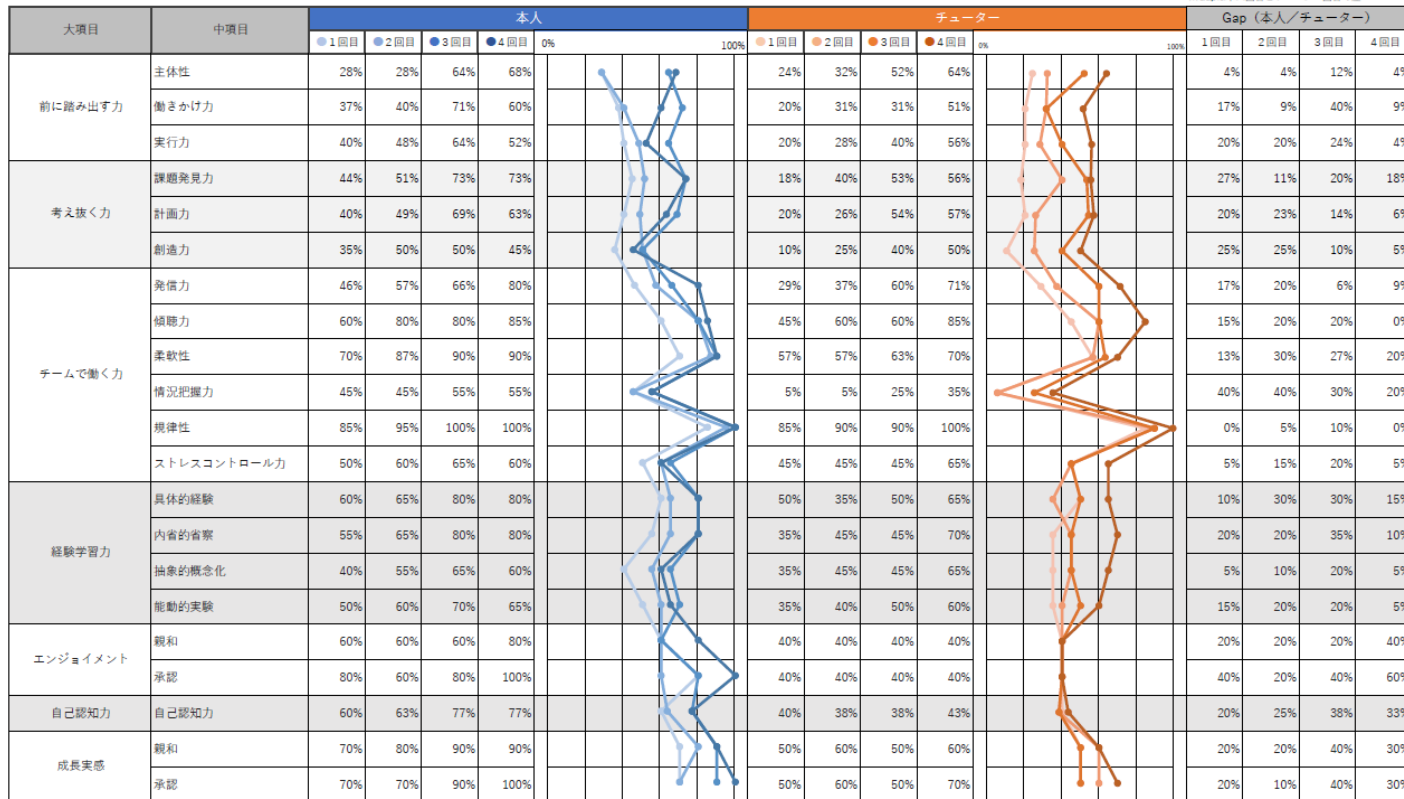
振り返りの共有とフォローアップ

左記施策を実施後、WEBミーティングを90分程度で行いました。振り返りシートをもとに、成功事例の紹介、うまくいっていないことの問題解決を行い、お互いの情報交換とともにフォローアップを行いました。



学びの実践を促すリマインド

新入社員向けの研修後、毎月1回多面診断を行いました。定期的な診断の実施によって、受講者に研修内容を再認識させるとともに、成長を可視化できました。



定着化に向けた取り組みについて（研修企画者・講師）

研修での学びの定着化に向けて、研修企画者と講師ができる取り組みを事例とともに紹介します。

研修企画

- 現場に足を運ぶ
- 現場部門に行動変容の責任を持たせる
- 研修を育成風土醸成の場とする
- 3年先を見据えた企画にする

講師

- 参加者の現場を知る
- 参加者の自己効力感（やればできる感）を高める

定着化に向けて研修企画者ができること

研修企画

現場に足を運ぶ

- 参加者の職場に足を運び、参加者の課題や期待を本人や上司から直接聞いて研修企画する
- 現場の協力も得られやすくなる

現場部門に行動変容の責任を持たせる

- 人材開発者の役割は「課題解決に繋がる研修の企画と実施」「現場の実践に向けた支援」
- 現場の役割は「学びの実践と定着」と置く

研修を育成風土醸成の場とする

- 先輩社員に経験談を研修中に話してもらう
- オブザーバーとして参加してもらう
- 新任マネジャーと既存マネジャーのペア研修
- 社内講師として登壇してもらう

3年先を見据えた企画にする

- 1年目例：小さく始めて、質の精度を上げる
- 2年目例：他部門、支社展開などを見据える
- 3年目例：全社的なムーブメントにする

研修を育成風土醸成の場とする

4社が合併し、今までは現場任せだったマネジメントについて、新しくマネジメントの文化を創造するために、マネジメント研修を実施しました。役員も研修に参画していただくことで、マネジメント行動の共通言語化を図ることができました。

研修概要	: 1泊2日研修+WEBフォローアップ+1日研修
主な研修内容	: MG-PDCAサイクルの定着・対話型面談の手法の理解
業種	: サービス業
研修の参加者	: 役員含めて100名程度

研修の効果

経営理念の浸透、組織風土の融合を実現

当初はメンバーとの交流や組織風土の融合を目的に研修を実施しましたが、アウトプット重視の対話型研修を実施しました。役員パートの導入、参加者同士で意見交換ができる時間を多く設け、経営理念の更なる浸透も含めて、組織風土の融合が想定以上にできました。

また、MG-PDCAサイクルの概念は、現場のマネジャーにとっても新鮮であり、早速全国で標準フォーマットを作成して進捗管理を進めました。

さらに、対話型のコミュニケーションを学ぶことで、現場の面談（部下の話を傾聴する）レベルが格段に上がりました。

成功要因として、マネジメント行動の目標設定をしたこと、その実践度合いを毎週報告してもらったこと、1ヵ月後にフォローアップ研修で振り返りができたことが挙げられます。



3年先を見据えた企画にする

OJT施策の事例です。3年間の全体像を先に共有し、その後1年ごとのマイルストーンを定め、育成風土の醸成を図りました。

3年間を目安に育成風土を醸成する



育成する風土が醸成され、
職場ごとに「育成スタイル」が確立されるよう、
3年間を通じて運用・改善を行っていくことが望ましい

1年目

NAICANノートを通じた仕組みの浸透

- NAICANノートを通じた新入社員の自律的成長を促す仕組みが導入され、開始されている状態
- 次年度に向けた改善点が明確になっている状態

2年目

仕組みの
ブラッシュアップと
現場発での改善

- 初年度の運用を踏まえて、PDCAが回っている状態
- 初年度の実績から、好事例・失敗事例とポイントなどが関係者間で共有され、外部からの支援が無くとも現場で自律的にPDCAが回っている状態

3年目

仕組みの定着

- 職場に「育成する」風土が根付いており、採用や異動によって職場メンバーの構成が変わっても、スムーズに仕組みが引き継げる状態になっている

定着化に向けて講師ができること

講師

参加者の現場を知る

- 参加者の具体的な業務内容は？
- 業務上の人間関係は？組織図は？
- 今、そして今後直面する課題は？

参加者の自己効力感（やればできる感）を高める

- 簡単なものから徐々に難しく
- 本人にありたい姿を描いてもらう
- スモールステップを示す
- 参加者同士を結びつける
- 逆戻り予防策を考えてもらう
- ハッピーエンドで研修を締める

参加者の自己効力感を高める

グローセンパートナーでは、社内研修講師／インストラクターとして必要なスキルを100項目にまとめています。講師が研修を実施する際やスキルアップに活用するものです。[こちらからダウンロード](#)できます。[講師用セミナーも実施](#)しています。

自己効力感を高めるポイント

ARCSモデルの活用が有効

自己効力感を高めるにはARCS（アークス）モデルの活用が有効です。ARCS（アークス）モデルとは、教育心理学者のジョン・ケラー氏が提唱した「参加者の学習意欲を向上させるには？」という問いから生まれたモデルです。

注意喚起・関連性・自信・満足感

学習者のモチベーション向上・維持を図るには、指導者取るべき行動として、「注意喚起（Attention）」「関連性（Relevance）」「自信（Confidence）」「満足感（Satisfaction）」の4つの側面を抑えることが重要だと言われています。

もっと知りたい方は

ARCS（アークス）モデルについては各種書籍に詳しい記載があります。また、グローセンパートナーの書籍「[気づきを促す対話型研修のススメ](#)」内でも紹介しています。

社内研修講師チェックポイント

インストラクター養成 チェックポイント (基礎編)		研修 研修者数	研修時間	研修場所	研修日	研修時間	研修場所	研修日
項目	内容	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目
① 研修開始前	1. 研修開始前、準備を済ませる							
	2. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	3. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	4. パソコンを準備し、スライドショーに接続しておく							
	5. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	6. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	7. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
② 研修開始時	8. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	9. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	10. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	11. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	12. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	13. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	14. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
③ 研修中	15. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	16. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	17. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	18. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	19. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	20. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	21. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
④ 研修後	22. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	23. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	24. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	25. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	26. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	27. 研修開始前、研修資料を確認しておく							
	28. 研修開始前、研修資料を確認しておく							

ご相談・お問い合わせ

“対話型研修”の研修テキスト・スライドをデータ販売しています

受講者用テキスト（講師用テキスト）、投影用スライド、講師用マニュアルを編集可能なデジタルデータで提供します。研修コンテンツは、受講者が主体的に学べるとともに、受講者の気づきや捉え方の変化を促す「対話型研修」として設計しています。

<https://www.growthen.co.jp/service/training/>

講師派遣研修

新入社員～経営層に求められる能力・スキルに基づいた研修を提供します。「能力の成長（新しい知識・スキルの習得）」と「心の成長（気づき・認識の変容）」の視点で人材育成を支援します。

<https://www.growthen.co.jp/service/stratified-training/>

グローセンパートナーの人材育成コラム

研修の効果測定と定着化について

<https://www.growthen.co.jp/column/20200713/>

研修フォローにも活用できるグループリフレクションとは？

<https://www.growthen.co.jp/column/20231225/>

成人発達理論を管理職・マネジャー育成に活かす

<https://www.growthen.co.jp/column/20230822/>

お気軽にご相談ください

 info@growthen.co.jp  <http://www.growthen.co.jp/>

株式会社グローセンプートナー

個と組織の最大幸福化、人と組織の課題解決をサポートします

人事制度構築コンサルティング

企業の業態・戦略に基づく等級制度・評価制度・報酬制度の構築を支援します。人事制度のプロフェッショナルが豊富な経験をベースに、業種・事業規模に応じたコンサルティングサービスを提供します。

階層別研修（講師派遣型）

人事制度を構築してきたノウハウから、新入社員～経営層に求められる能力・スキルに基づいた研修を提供します。「能力の成長（新しい知識・スキルの習得）」と「心の成長（気づき・認識の変容）」の視点で人材育成を支援します。

社内研修支援サービス

社内で効果的な研修が実施できるように、研修に必要なすべてが揃った研修コンテンツを提供するサービスです。豊富な研修メニューで、新入社員から管理職まで、階層や育成テーマに応じた研修内製化を低コスト・短期間で可能にします。

お問い合わせ・ご相談はこちらから

✉ info@growthen.co.jp 💻 <http://www.growthen.co.jp/>