

研修で学んだ知識の活用 ～職場で実践し、成果を出すために～

やりっぱなし研修になっていませんか？

～ 目 次 ～

1. 人材育成について
2. 研修で学んだことを
現場で実践し成果をあげるために
3. 研修前に行うこと
4. 研修中に行うこと
5. 研修後に行うこと
6. 当協会主催事業での取組みについて



1. 人材育成について

物流業界では、少子高齢化による慢性的な労働力不足の状況が続いています。そのようななか、限られた人材で最大限のパフォーマンスを発揮するためにも人材育成は今後も必要不可欠であり、ひいては企業の盛衰を決める最大の経営戦略ともなりうると考えられます。人材育成を進めるにあたり、社員をどう育てるかデザインすることが重要です。そのうえで、育成方法のひとつとして、外部研修の活用も選択肢としてあげることができます。

しかし、研修を行ううえで、

- **学習者が学んだ知識を現場で活用できない。**
- **上司の学習者へのサポートがあれば、より研修効果が高まるにも関わらずサポートが少ない。**

などの理由で研修で学んだ内容が職場で実践されず、想定していた成果をあげられていない状況も見受けられています。

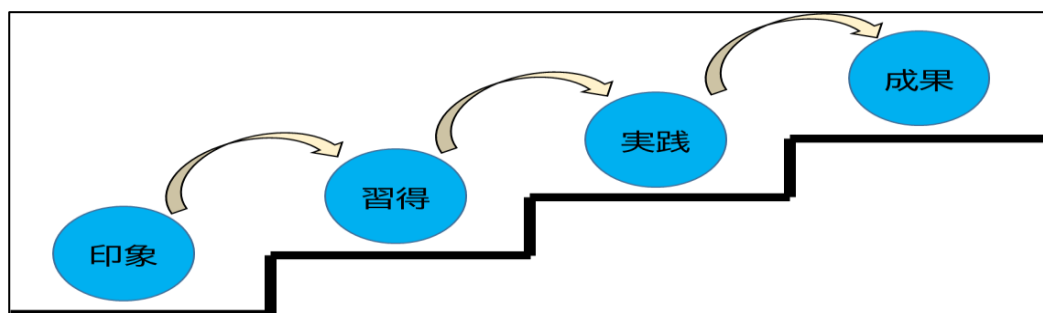
2. 研修で学んだことを現場で実践し、成果をあげるために

1) 研修の効果レベル

研修は、「印象」「習得」「実践」「成果」のレベルで評価されます。学習者が如何に研修で学んだことを「実践」に移すかがキーポイントとなります。

| レベル | 内容 |
|-----|---------------|
| 成果 | 業績への影響 |
| 実践 | 習得した知識を職場で活かす |
| 習得 | 知識・技術の獲得 |
| 印象 | 研修に対する印象、満足度 |

Kirkpatric(1959)、4レベル評価モデルを基に作成



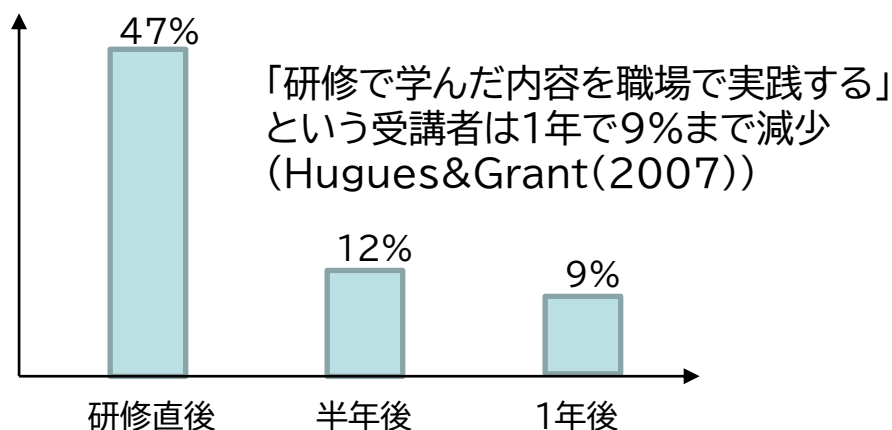
「よい研修だった」「新しいことを学べた」のみではNG。
学んだことを「実践し、成果をあげる」ことが重要。

2. 研修で学んだことを現場で実践し、成果をあげるために

2) やりっぱなし研修になっていませんか？

研修は学んだことを実践することが目的ですが、学習者、上司、人材育成担当者(企画者)も研修を行うこと自体が目的化することがあります。

研修で学んだ内容を職場で実践できる学習者は半年後で約12%、1年後に9%しかいないと言われています。



3) 研修前後の職場のサポートが重要

海外の研究によると、時間軸「研修前・研修中・研修後」、役割者「職場、学習者、講師」を3x3のマトリックスで評価した場合、「**研修前後の職場の対応**」が行動変容を促す影響度が高い、という結果があります。

| | 実際に使用されている項目 | 本来、影響をあたえる項目 |
|---|--------------|--------------|
| 1 | 研修中 x 講師 | 研修前 x 職場 |
| 2 | 研修前 x 講師 | 研修前 x 講師 |
| 3 | 研修中 x 学習者 | 研修後 x 職場 |
| 4 | 研修後 x 学習者 | 研修中 x 講師 |
| 5 | 研修前 x 職場 | 研修中 x 学習者 |
| 6 | 研修中 x 職場 | 研修後 x 学習者 |
| 7 | 研修後 x 講師 | 研修前 x 学習者 |
| 8 | 研修前 x 学習者 | 研修中 x 職場 |
| 9 | 研修後 x 職場 | 研修後 x 講師 |

<POINT>

「研修前後の職場の対応」が行動変容を促す影響度が高い。

しかし、実際にはあまり行われていない。

1:高い、9:低い

Broad&Newstrom(1992)を基に作成

学習者が学んだ知識を職場で実践するためにも、研修前・後の職場のフォローが必要不可欠。

3. 研修前に行うこと

1) 上司と学習者の面談の実施

上司は学習者に対し、実務にどう役立つかを伝えてください。
何を学んでほしいかのすり合わせを必ず実施してください。

2) 研修に関する案内の工夫(人材育成担当者および上司)

人材育成担当者および上司は学習者に対し、現場を離れて研修に参加することを意識づけてください。

3) 事前学習を行う仕掛けづくり

上司は学習者に対し事前学習の機会を提供してください。

4) 職場の環境づくり

上記の項目を実施するにあたり、学習者と上司がコミュニケーションを取りやすい環境を用意することが重要です。

4. 研修中に行うこと

1) 職場のバックアップ体制

職場の同僚、上司が業務のフォローに入るなど、集中して学習者が研修に参加できるような環境をつくってください。

5. 研修後に行うこと

1) 上司と学習者の面談の実施

何を学んだか、どのように業務で活用したいかを確認してください。

2) 機会の提供

学習したことを活かせる業務を提供してください。

3) 実践のための支援

学んだことを活かして実践するためのコーチングやフィードバックを行ってください。

研修の前段階から学習者、上司が「実践し、成果をあげる」というゴールを見据え、共有することが重要。

6. 当協会主催事業での取組みについて

当協会主催の研修事業では、受講者が学習した知識を業務で実践し、成果をあげていただくことを念頭におき、各種取組みを行っております。ここでは、物流技術管理士資格認定講座で実施しているステップアップシートの活用をご紹介します。講座受講前と後、受講者と上司が面談を行っていただく、きっかけづくりを提供しています。

1) 受講前

受講者は上司と面談を実施のうえ、自身が考える今後の「あるべき姿」を設定し、それを目指すうえで、何を学ぶべきかを明確にします。

2) 受講後

受講者は受講目的の達成度や、今後のさらなる目標を設定します。そのうえで上司からアドバイスなどのコメントをいただきます。

講座終了後においても継続的な成長に向けた取組みのきっかけとしていただきます。

| | |
|---|--|
| 受講番号: | 氏名: |
| 物流技術管理士資格認定講座 ステップアップシート | |
| 【受講前】 | |
| 受講者記入欄 受講後の自身のあるべき姿(目標)を記入してください。 <small>※受講調査票に記入した自身の業務経歴や、チェックリストの回答結果等を参照してください。</small> 上記のあるべき姿(目標)に到達するために、物流技術管理士資格認定講座にて学びたいことを記入してください。 <small>※具体的な講義項目については、パンフレットをご覧ください。</small> | 受講者に対するコメントを記入してください。 <small>※左記にて受講者が設定した「受講後のあるべき姿(目標)」に対する評価や、物流技術管理士資格認定講座を通じて、受講者に習得してもらいたいこと等を記入してください。</small> 上司・派遣責任者記入欄 記入者氏名: 役職: |
| | |
| 【受講後】 | |
| 受講者記入欄 上記のあるべき姿(目標)に対する達成度を自身で評価してください。 <small>※約半年間の受講の振り返りや、受講後に行ったチェックリストの回答結果を参照してください。</small> 今後の目標を記入してください。 <small>※目標の他に、さらに学びたいことや実務で取り組みたいこと等を記入してください。 ※受講中に作成した「振り返りシート」や「レポート」等を参照してください。</small> | 左記の受講者の「あるべき姿(目標)に対する達成度」に対するコメント(評価)を記入してください。 上司・派遣責任者記入欄 今後、受講者に対して期待すること等を記入してください。 |
| | |

公益社団法人日本ロジスティクスシステム協会(JILS)

<https://www1.logistics.or.jp/>

〒105-0022

東京都港区海岸1-15-1スズエバイディウム3階