

## 特集

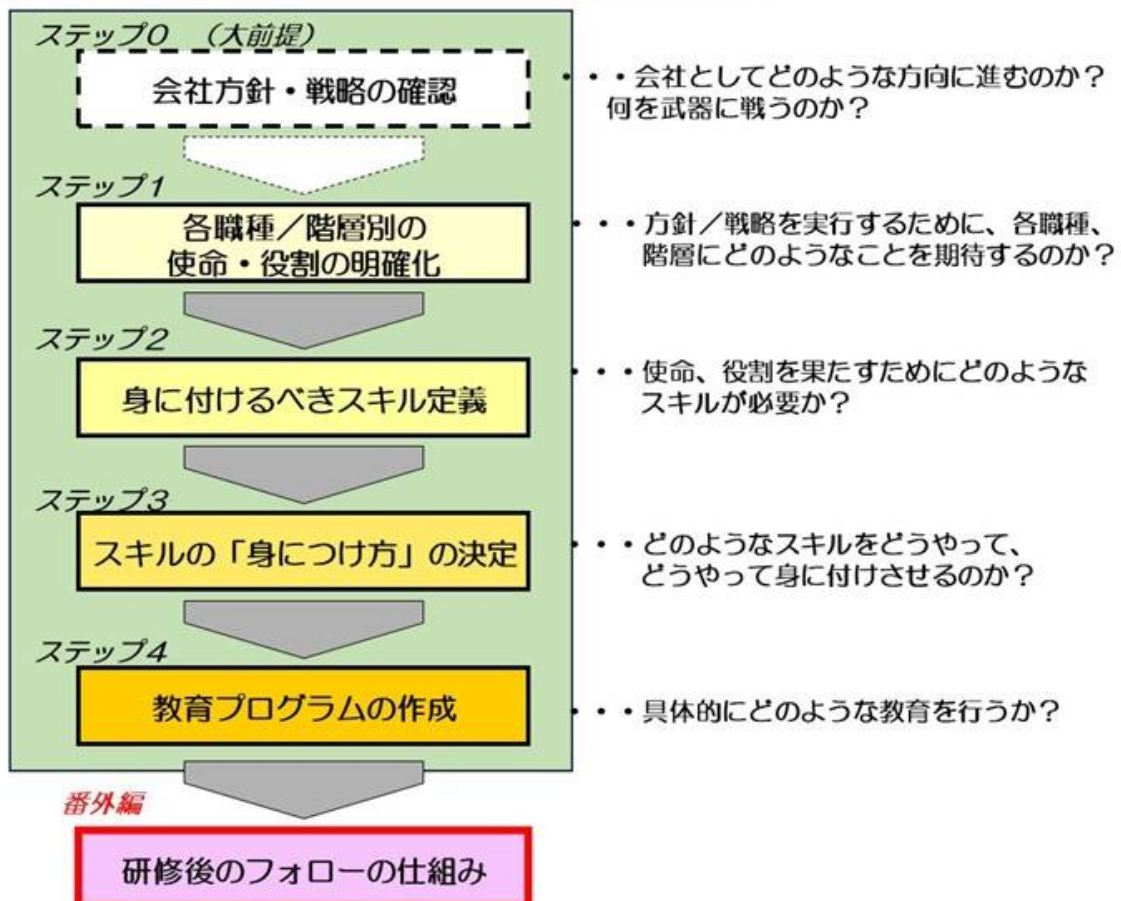
### 「教育体系の構築方法⑩」・・・研修後のフォローの仕組み

現在、本誌では、「教育体系の構築方法」を特集しています。  
今回は、教育体系構築の手順のステップ4「教育プログラムの作成」について説明しました。  
今回は、番外編として、「研修後のフォローの仕組み」について解説します。

なお、本誌のバックナンバーは、以下のサイトでご覧になることができます。  
<http://www.thanksmind.co.jp/newsletter.htm>

#### 1. 今回の位置づけ

基本的な考え方 = 「逆算志向」



## 2. フォローの重要性

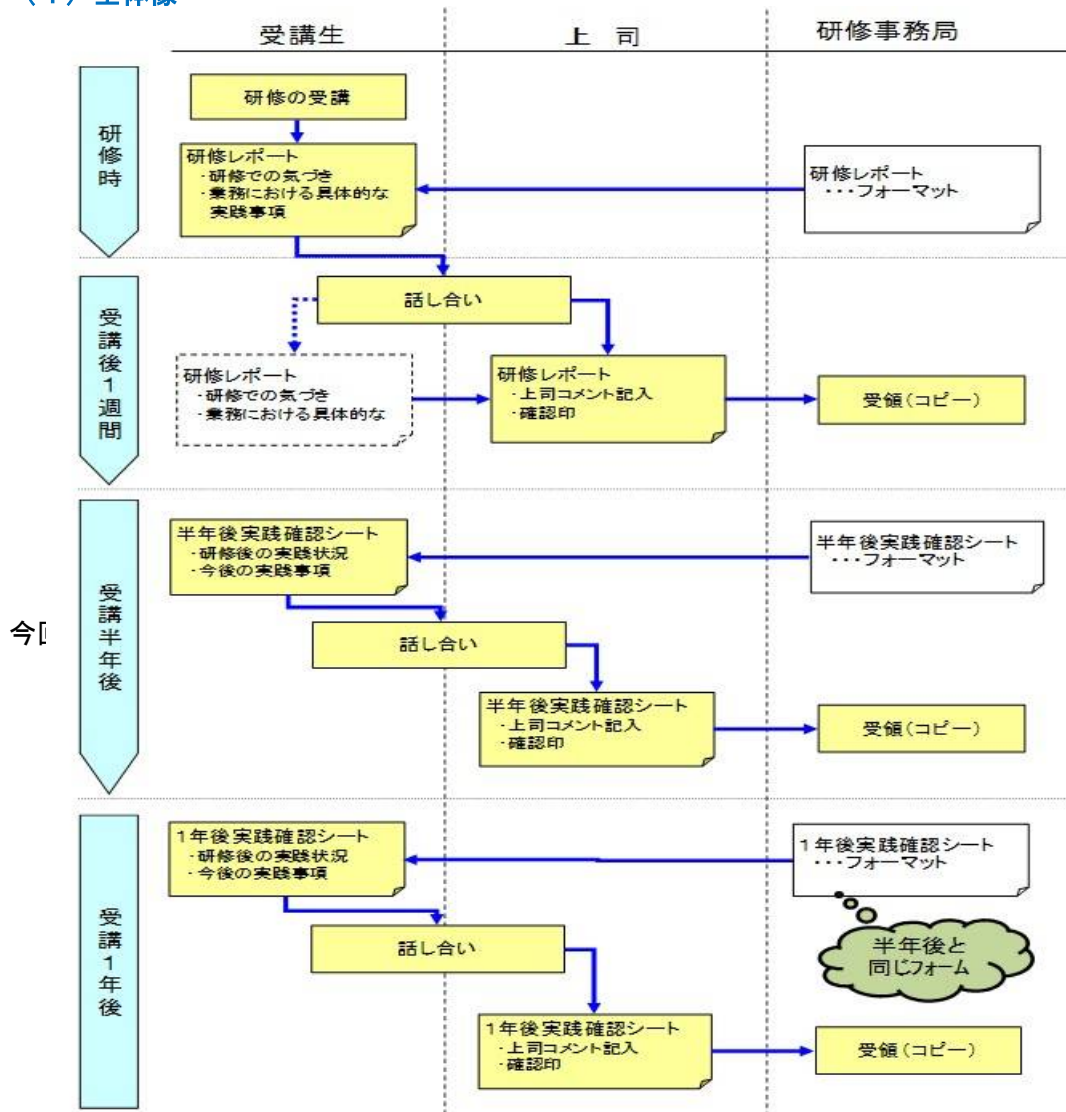
「研修はしているけれど、社員が業務の中で活用、実践しているとは思えない・・・」よく聞く話です。  
研修を実施するためには、お金も時間もかかります。  
本当にもったいないです。

私は、研修講師をする時、必ず冒頭に「研修はきっかけ。実践しなければ全く意味が無い」という話をします。  
至極、当たり前の話です。  
受講生も、その時は当然理解します。  
しかし、職場に戻るとそれができない・・・  
なぜなのでしょう？

もちろん、研修を受講した社員の意識の問題が一番でしょう。  
しかしながら、実際には、職場に戻ると、どうしても、通常業務に「流される」ということが起こります。  
そういうことを無くすためにも。私は、「研修後のフォロー」が非常に重要だと思っています。

## 3. 研修後のフォローの仕組み（例）

### (1) 全体像





研修終了後に、研修事務局や研修会社が「アンケート」をとることがよくあります。内容としては、「研修内容の分かりやすさ」や「講師の評価」等です。このアンケートの目的は、研修事務局側が、今後の研修の改善を図るものであり、受講生の実践につながるものではありません。

前ページの「研修レポート」を参照ください。  
3つのパートで構成されています。  
まず、第1パートは、「今回の研修で学んだこと／気づいたこと」を記入します。このパートを書くためには、研修内容を復習することが必要になるでしょう。それが、まさに狙いです。

第2パートは、「業務の中での活用方法」であり、最も重要な部分です。研修で学んだことを、業務の中でどのように活かすのか？実践がイメージできるように、具体的に記入します。

この第1パート、第2パートが記入された段階で受講生と上司が面談し、研修の報告と、実践することを確認します。そして、第3パート「上司コメント」で、期待や要望を伝えて、しっかりと受講生の背中を押してあげます。

#### B：実践確認シート（半年後／1年後）

「・・・研修」受講半年後実践確認シート		記入日： 部署名： 氏名：
業務における実践事項（行おうとしたこと） ～研修受講後のレポートから～	実践結果 （できたこと／できなかったこと／原因等）	今後の実践事項（今後行うこと） ～これまでの結果をもとに～
上司コメント（実践結果の評価／今後のアドバイス等）		上司氏名：

前ページの「実践確認シート」を参照ください。  
半年後に受講生にこのシートを作成してもらいます。  
上段と下段に分かれていますが、まずは、上段を受講生が記入します。

一番左の欄は、「業務における実践事項（行おうとしたこと）」であり、この欄は、基本的には、「研修レポート」の第2パートに記載された内容が書かれます。

真ん中の欄には、「実践結果」を記入します。  
実践しようとしたことの中で、「何ができて、何ができなかったのか？」そして、「できなかったことについては、その原因は何か？」を明確にします。

一番右の欄は、「今後の実践事項（行うこと）」を記入します。  
それまでの結果を踏まえて、今後、半年間で実践することを具体的に記入します。

上段が記入された段階で、やはり受講生と上司が面談し、受講生から実践結果の報告をしてもらいます。  
そして、下段では、上司が実践内容について気づいたことや、実践できなかったことについてのアドバイスを伝えます。  
上司がしっかりと「見ている」ことで、受講生の実践に対するモチベーションが高まるでしょう。

さらに半年後（研修受講から1年後）に、再度、それまでの半年間を「実践確認シート」で振り返り、フォローの仕組みは完了します。

研修事務局の役割は、書式の配布とフォローのチェックです。  
「研修レポート」「実践確認シート」については、コピーを受領しておき、書式作成のタイミングで、受講生とその上司にリマインドします。  
特に「実践確認シート」については、こうしたリマインドが無いと、作成を忘れてしまいがちです。  
上述の通り、フォローの責任者は受講生の上司ですが、事務局としては、上司がしっかりとフォローするようにサポートしてあげることが大事です。

あとがき

### 国家公務員に「無給休暇」

人事院は、2027年度から理由を問わない「無給休暇」を国家公務員の休暇制度に加える。年次有給休暇を消化した後も欠勤扱いとせずに柔軟に休めるようにする。

無給休暇は時間単位で取得できるようにするが、取得日数には上限を設ける。現在は、通算6カ月の無給の介護休暇があるが介護目的以外で取得できず、有休休暇を使い切ったあとに休む場合は欠勤になる。欠勤が続けば、懲戒処分の対象となる。10日以内であれば減給や戒告、11日以上20日以内で停職や減給、21日以上で免職や停職を検討すると規定されている。

・・・日本経済新聞 2026年6月28日

私は、約23年前まで、いわゆる「会社員」でしたが、それまで一度も、残業代をつけたことも、病気以外で有給休暇を取得したことも、記憶にありません。

幼い頃から、「働かざる者食うべからず」と言われて育ち、「24時間働けますか？」というリゲインのCMを「カッコいい!」と思っていた私。

完全な「会社人間」でしたが、当時はそれがスタンダードでした。

しかし、今はワークライフバランス（仕事とともに仕事以外のことの充実）やウェルビーイング（身体的、精神的、社会的に良好な状態）が求められる時代。

世の中は、全く変わりました。

「そんなに簡単に休まないで欲しい。他の社員のことも考えて欲しい!」

私と同世代の昭和型の経営者の方と話をしていると、たまに、このような本音が聞かれますが、時代の流れを変えることはできません。

女性の社会進出はどんどん進みますし、高齢化で介護を必要とする人も増え続けるでしょう。

経営者として大事なことは、今の時代に合わせた「仕組づくり」をすることです。

特に、最近、多くの会社で問題になっているのが「業務の属人化」です。

これは大きなリスクです。

担当している人がいないと、仕事がまわらなくなってしまう。

- ・業務マニュアルの作成等による業務の標準化
- ・ジョブローテーション
- ・複数担当制

等々、いろいろな方法がありますが、収益に直結する訳ではなく、また、期限が決まっている訳でもないのに、どうしても優先順位が下がり、先送りになっていることが多いです。

例えば、「マニュアルの作成」を業績評価の目標項目に入れたり、ジョブローテーションを会社で年数を決めておこなったり・・・

経営トップの強い意思で、実行することが大事だと思います。

本誌に対する率直なご意見、ご感想をお待ちしております。