

ARTIENCE

もう迷わない！

【企業研修のQ&A】



企業研修の疑問が解決されるQ&A集

このホワイトペーパーが皆さんにお伝えするのは

- **【全階層共通】** 研修検討時によくある質問と回答
- **【階層別】** 研修検討時によくある質問と回答

です。

もし、あなたが企業の研修担当なら企業研修の悩みを解決できる有効なツールになります。

自社の研修プロジェクトの企画・運営にぜひご活用ください！

目次

1. 全階層共通	4
2. 管理職研修	25
3. 中堅社員研修	53
4. 若手社員研修	61
5. 新入社員研修	75
6. 会社紹介・問い合わせ先	87

全階層共通

Q

研修の効果は
何で確認すると良いですか？

Q 研修の効果は、いつ、どの単位で測ると良いですか？

A 研修の効果は何で確認すると良いですか？

効果の範囲は、**個人・チームに絞る**ことをおすすめします。

※売上等に即座にあらわれるとは限りません。事業には様々な要素が複雑に絡んでいるためです。

時期は、**研修直後と、研修後3ヶ月程度**に確認しましょう。

研修効果は以下の3つの方法によって確認できます。

- ・研修の事前ワークと研修後アンケートとのコメント比較
- ・現場の上司や部下へのヒアリング
- ・初回研修後、現場を経て実施するフォローセッションの受講生の言動行動

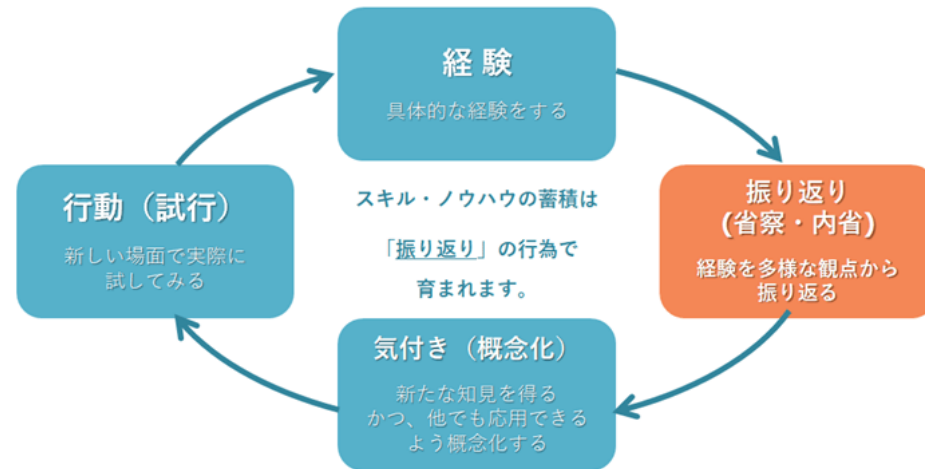
Q

研修の効果が持続しません
どうすればよいですか？

Q 研修の効果が持続しません。どうすればよいですか？

A 良質な振り返り・ポジティブフィードバックが大切です

■ 経験学習モデル…人が「学習」し能力を高めていく際のプロセス図



良質な振り返りによって、研修での学びが現場に与えているポジティブな影響を受講者自らが気づくことが大切です。

そこから、さらなる行動が生まれます。

また、人事担当者や周囲は、研修後の当人の小さな変化を見つけだし、意識的にポジティブフィードバックを行いましょう。

変わることへの前向きさが生まれ、**行動が促進**されます。

※改善点ばかりをフィードバックすることはおすすめしません。ネガティブフィードバックから生まれる行動は長続きしません。

Q

研修によって
離職をおさえることはできますか？

Q 研修によって離職をおさえることはできますか？

A 効果は期待できますが、その他の要因への対策も必要です

弊社の研修によって、結果的に離職率低下につながったケースがあります。

例：弊社若手社員研修を実施した企業例

入社2～5年目で、
80%以上の社員が離職

研修後



入社2～3年目：ライフイベントを除き**離職がほぼ0に**
入社4～5年目：**転職が約10%にとどまる**

一方で、離職の原因が衛生要因にある場合は、研修での対応は難しいでしょう。

また、原因が衛生要因以外の場合であっても、研修のみに限らず、組織全体で離職の解決にむけた働きかけが必要な場合もあります。

衛生要因とは

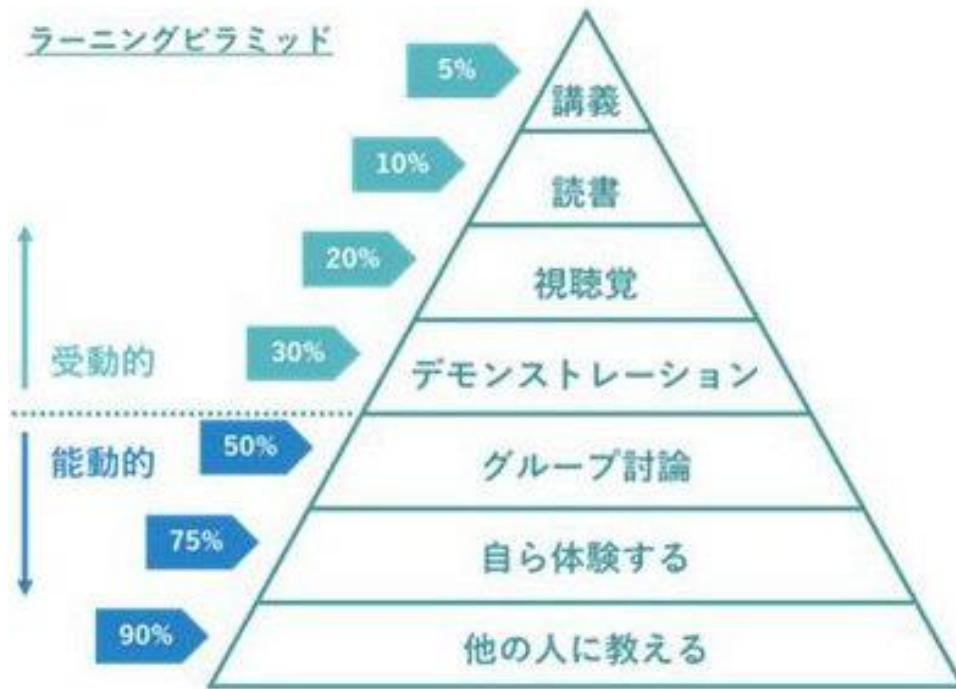
・給与 ・労働条件 ・福利厚生 ・経営方針 ・人事労務体制 ・職場の人間関係 などの要素を指します。組織が一定レベルを対応できなければ、従業員は不満を持ち、エンゲージメントは低下すると言われています。

Q

**1 ～ 2 時間程度の講演形式の研修でも
効果はありますか？**

Q 1～2 時間程度の講演形式の研修でも効果はありますか？

A 効果は得にくいため、おすすめはできません



学習方法と平均学習定着率の関係を表すラーニングピラミッドによると、「**講義**」による学習定着率はわずか **5%**とされています。

選択できるのであれば、より**能動的な研修プログラム**が効果的といえます。

Q

**新規事業開発が進みません。
どんな研修を実施すべきですか？**

Q 新規事業開発が進みません。どんな研修を実施すべきですか？

A 原因や起きている背景によって、異なります

「新規事業開発が進まないこと」の課題の洗い出しが必要です。

例

「新規事業開発のやり方が分からない」

≫ 新規事業開発に関連した研修としてデザイン思考研修などを導入

「新規事業開発を行える風土がない」

≫ 失敗を許容し、度重なる挑戦を応援できる風土が醸成を行う

「新規事業立案のための思考研修を実施し、コンサルも入れたが結局うまくいかなかった」といった失敗談もよくお聞きします。

新規事業や新サービスは簡単に成功はしません。**当事者は内発的な動機**が必要です。

同様に、**周囲は多くの失敗を許容し、度重なる挑戦を応援できる姿勢**を持つことが大切です。

上手く進んでいない原因や背景を、今一度考えてみる必要があるかもしれません。

Q

よい研修とそうでない研修、
どのように見極めると良いでしょうか？

Q よい研修とそうでない研修、どのように見極めると良いでしょうか？

A 研修品質の判断に役立つ12のチェック項目をお伝えします

	確認項目	チェック
1	自組織の課題解決や、ビジョン・戦略達成のための企画になっている	
2	人材開発・組織開発などの学術的背景を基に、研修が設計されている	
3	研修コンセプトやラーニングポイントが明確になっている	
4	講師がトレーニングをしっかりと受けている＆受け続けている	
5	講師としての登壇実績がある	
6	講師は実務経験がある	
7	研修準備のフローが明確に提示・管理されている	
8	研修内容に対するアテンドスタッフの人数が適切である	
9	研修現場で出てきたトラブルや状況に対して、臨機応変に対応できるか	
10	研修後のレポートが充実している	
11	受講生の行動変容を促すフォローがある	
12	研修だけで解決できない場合に、解決方法を相談できる体制がある	

Q

人事制度の変更に伴い研修制度も見直したい
どう進めると良いでしょうか？

Q 人事制度の変更に伴い研修制度も見直したい。どう進めると良いでしょうか？

A 一年単位でテーマを決めて取り組むことをおすすめします

年によってテーマを設定し、研修を選択する方法をお薦めします。

階層別のコンピテンシーを決め、研修を組む方法もありますが、**変化スピードのはやい現在には向かない進め方**といえます。

時代の流れ・変化が速く、求められるスキルなども変容し、固定化が難しいためです。

研修制度の全てを固定化するよりも、組織課題や戦略をもとに、その年の人材開発のテーマ（コンセプト）を決め、どの階層に何を実施するかを考えていくといいでしょう。

テーマの決め方は[企業研修の教科書](#)  (P8～) にて詳細をお伝えしています。

Q

現場が忙しく研修参加に消極的です。
どのように働きかけると良いのでしょうか？

Q 現場が忙しく研修参加に消極的です。どのように働きかけると良いのでしょうか？

A 6つの施策を実施し研修への前向きさを創っていきましょう

【研修前】

- ①研修実施時期は、**現場の繁忙期**を避ける
- ②研修の企画のタイミングで、想定される**ネガティブ**な反応を洗い出し**対応策**を練る
- ③研修実施前のメールは、**概要だけでなく**受講者に**研修の目的と目指したい未来像**を丁寧に伝える

【研修時】

- ④研修開始時に、**経営者・事業責任者が挨拶**を行う
- ⑤研修と実業務との**連動を体感できる時間・ワーク**を設ける
- ⑥研修での**学びや前向きな感情**をアンケート等を通して**言語化**してもらう

Q

経営層への説明は
どのように進めると良いでしょうか？

Q 経営層への説明はどのように進めると良いでしょうか？

A 4つのステップで説明を進めてみてください

1) 研修受講対象層の現状の問題点を明確にする

例：「若手社員の離職率が高い」「顧客満足度が低い」「業務効率が悪い」

2) 研修の必要性・研修で組織がどう変わるのかを説明する

例：「定期的な研修によって若手社員の離職率を下げ、採用コストを下げたい/エースを育てたい」
「若手社員からの発信によって、新たな施策や現状の打開策が生まれる組織をつくりたい」

3) 研修プログラムの具体的な内容・前後の変化感を提示する

例：研修名・研修内容・学びのポイント | 研修後に、自社製品への誇りを持てるようになる

4) 研修効果を測定する方法を提示する

例：離職率の変動やパフォーマンスの変化・現場での発言数や内容・サーベイの数値背景

Q

研修を実施中に受講者の反応が悪い場合は
どうしたら良いのでしょうか？

Q 研修を実施中に受講者の反応が悪い場合はどうしたら良いのでしょうか？

A どのような反応で、その背景は何かを整理し、対応策を考えます

反応例	考えられる背景	対応策
受講者の理解が 追いついていない	学びが難しすぎる	可能な範囲で研修内容を変更する 解説のボリュームを増やす
やる気がない	学びが簡単すぎる	可能な範囲で研修内容を変更する 現場の課題に即した対話・議論の時間を増やす
	研修の意義を感じていない	研修目的や現場での効果を丁寧に伝える。 意義を持たない背景を対話によって見つけ、対応していく
講師への不快感を感じる	講師の質問への対応やコミュニケーションに問題がある	講師・人事・事務局スタッフで情報共有を行い、 受講者フォローを進める

※研修冒頭で、受講者の反応の悪さは極度に気にする必要はありません。研修ではよくある反応です。
アイスブレイクを入れ、対応しましょう。

管理職研修

Q

**「管理職研修は意味がない無駄」
と言われます。どうしたらいいのでしょうか。**

Q 「管理職研修は意味がない無駄」と言われます。どうしたらいいのでしょうか。

A 「意味がない無駄」を回避するための観点をお伝えします

1. 管理職研修の目的、現状と実現したいゴールを具体的に言語化する
2. 実現したいゴールに応じた管理職研修の内容を検討する

上記の二つの観点を明確にし、「意味がない無駄」と言われる12の原因を回避しましょう。

「意味がない無駄」と言われる12の原因

- ・ 経営者の考えを、ただ押し付ける
- ・ 管理職研修のアプローチが厳しい
- ・ 過去行っていたものを踏襲、何も変えずに行う
- ・ 世の中の流行りだったり、トレンドを追いかける
- ・ 昔の文脈に引きずられて、時代遅れ
- ・ インプットのみを行う
- ・ 学びのポイントが、多すぎる
- ・ 効果を確認しない、もしくは間違った効果測定を行う
- ・ 講師があるべき論を、一方的伝えたり、説得する
- ・ 受講生の状況に合わない
- ・ 一回やって終わり
- ・ 適切な予算をかけない

1.2の進め方は[企業研修の教科書](#)  (p8～) にて詳細をお伝えしています。

Q

**管理職研修には
どのような種類がありますか？**

Q 管理職研修にはどのような種類がありますか？

A 管理職研修は4種類あります。

種類	目的
新任管理職研修	新たな管理職としての活躍を促す
次世代リーダー育成 (上級管理職) 研修	次の経営者を育てる (次世代リーダー育成)
パフォーマンス向上研修	今抱えている課題を解決し、管理職のパフォーマンスを上げる
労務・コンプライアンス管理研修	リスクマネジメントを行う

Q

**管理職研修には
どのような内容がありますか？**

Q 管理職研修にはどのような内容がありますか？

A 種類別に内容例をお伝えします。

種類① | 新任管理職対象

■ 管理職としての役割理解の研修

管理職としての新たな役割を伝える研修です。

昨今、求められる役割には大きな変化が生まれています。今の組織の現状やビジネス環境にあった内容を伝えていくことが大切です。

■ 部下育成・指導の研修

部下育成・指導スキルの基本を伝える研修です。

部下育成・指導は管理職にとって「重要な役割」である一方「日々の業務で困っている」ことでもあります。重要度の高い内容をいえるでしょう。

■ 目標設定・管理の研修

メンバーの目標への納得感とコミットメントを高めるために実施される研修です。

曖昧さや複雑性が増す昨今、目標設定・目標管理の難易度はより一層増しています。

Q 管理職研修にはどのような内容がありますか？

A 種類別に内容例をお伝えします。

種類② | 次世代リーダー（上級管理職）対象

■戦略思考を高める研修

管理職に組織経営の視点と成果創出の考え方を伝える研修です。
戦略思考をテーマにした管理職研修を通して組織の成長に貢献していくことが求められます。

■システム思考力の研修

物事の全体像を捉え、構造を把握するための思考力をあげるための研修です。
ますます複雑化する課題を解決するための手法として、注目されています。

Q 管理職研修にはどのような内容がありますか？

A 種類別に内容例をお伝えします。

種類③ | パフォーマンス向上 1/2

■管理職のリーダーシップを高める研修

管理職のリーダーシップを高めることで、パフォーマンスを高めていく研修です。

「その場その場で最適だと思われるメンバーがリーダーシップを発揮し、他メンバーはフォロワーシップを発揮するリーダーシップの形」を推奨しています。

■問題解決思考を身につける研修

- ① 問題解決スキルの習得を目的とした研修
 - ② 事業課題・組織課題の問題解決を目的とした研修
- の二種類があります。

組織課題・事業課題の解決をする役割を担う管理職にとって、問題解決思考の習得とても重要です。

Q 管理職研修にはどのような内容がありますか？

A 種類別に内容例をお伝えします。

種類③ | パフォーマンス向上 2/2

■チーム力の醸成のための研修

チームでのパフォーマンスを最大化するための研修です。
近年は以下二つが大きく取り上げられています。

①心理的安全性創り

②アンラーニング

■ファシリテーション力向上研修

会議や人が集う場でのファシリテーション力を高めることで、パフォーマンス向上につなげる研修です。
日々多くの時間を費やす会議の品質が高まれば、業務効率や生産性、新たなアイディアの創出など、多方面に好影響を及ぼすことが期待できます。

Q 管理職研修にはどのような内容がありますか？

A 種類別に内容例をお伝えします。

種類④ | 労務・コンプライアンス管理

■メンタルヘルス研修

メンバーが心身共に健康な状態で働いていくために、管理職が持っておくべき意識・知識を伝える研修です。

■労務管理研修

部下が業務に集中できる環境を構築するために必要な知識を伝える研修です。インプットが多いことが特徴です。

■コンプライアンス研修

組織の健全性と成長を継続刺させるために実施される研修です。組織全体の倫理観を高めることにも寄与します。

Q

管理職研修を企画中です。

管理職研修には、どんなネタがありますか

Q 管理職研修を企画中です。管理職研修には、どんなネタがありますか

A 管理職研修のネタ12選をお伝えします。

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| ①講義・動画鑑賞 | ⑦アクションラーニング |
| ②ケーススタディ・シミュレーションワーク | ⑧合宿 |
| ③対話・議論 | ⑨ラーニングジャーニー |
| ④講演 | ⑩スポーツ・アウトドアなどのアクティビティ |
| ⑤ビジネスゲーム | ⑪モノづくり |
| ⑥寸劇・インプロ | ⑫人材開発・組織開発のトレンド |

詳しくは、こちらのコラムでもご紹介しています。

<https://artiencecorp.com/column/articleID=11916/>

Q

**管理職研修の予算は
どのように考えるべきでしょうか**

Q 管理職研修の予算はどのように考えるべきでしょうか

A 予算設定の2ステップ・相場観をお伝えします。

1.管理職研修のゴールを設定する

2.管理職研修のゴールを達成するための手法とコストを算出する

まずは目的を設定し、予算・費用を算出します。手法の相場観を参考にしてください。

手法	相場観
知識のインプット	・ 動画形式で見放題 :数千円 (一人あたり) ・ 講師派遣型で2~4時間受講: 5~15万円 (1クラスあたり)
スキル習得	・ 動画形式で見放題 :数千円 (一人あたり) ・ 講師派遣型で2~4時間受講: 5~15万円 (1クラスあたり)
組織課題へのアプローチ	・ 一日数十万~一日100万円以上 ※課題によって大きく異なる

1.2の進め方は[企業研修の教科書](#)  (P8~) にて詳細をお伝えしています。

Q

管理職研修の必要性を
経営者に理解してもらうには
どうしたらいいでしょうか

Q 管理職研修の必要性を経営者に理解してもらうにはどうしたらいいのでしょうか

A 共創と対話によって理解を進めていきましょう

企画会議に経営者・事業責任者の参加を促し、管理職研修への想いや当事者意識を高めていけると良いでしょう。

企画会議では【管理職研修を通して、どのように“課題解決”と“役割認識”の目的を達成していくか】をテーマに対話を進めてみましょう。経営者にとって管理職研修が課題解決を進める上での重要な施策の一つとなり、理解も進んでいくはずです。

経営層からの反対意見に対して、説得を試みることはおすすめしません。
説得しようとするほど経営層の反対する態度や意識が強化される場合が多く、理解は進みません。

Q

管理職研修の必要性を
管理職本人に理解してもらうには
どうしたらいいのでしょうか

Q 管理職研修の必要性を管理職本人に理解してもらうにはどうしたらいいのでしょうか

A 必要性を理解してもらうための5つのポイントをお伝えします

- ①管理職研修の企画の際に、想定されるネガティブな反応を洗い出し、対策を考える
- ②事前に管理職に、研修の目的と実施背景を丁寧に伝える
- ③管理職研修の前に、経営者・事業責任者が挨拶を行う
- ④管理職研修内で、学びと実業務との連動を体感できる時間を設ける
- ⑤研修による効果（前向きな感情の変化や現場での活用イメージ）を管理職自身に言語化してもらう

②と③は、研修への意識を高める上で特に重要です。形式的な内容にとどまることなく、

- ・組織の未来
- ・管理職自身の成果と成長

にどれほど影響があるのかを、想いをもって伝えましょう。

Q

**管理職研修はオンライン形式でも
効果は見込めますか？**

Q 管理職研修はオンライン形式でも効果は見込めますか？

A オンライン形式に向いている内容であれば、効果が見込めます。

	オンラインに向いている 管理職研修	オンラインに向いていない 管理職研修
知識・スキル習得	座学での知識のインプット・習得	知識・スキル習得に 体験をとみなうもの
グループワーク	内省によって解を生み出すもの	スピード感が必要な話し合い
状況把握	アウトプットから管理職の状況を理解するもの	管理職の行動・言動から状況を理解するもの

Q

**厳しい管理職研修を実施したいです。
注意点はありますか？**

Q 厳しい管理職研修を実施したいです。注意点はありますか？

A 研修検討時には、3つのステップを守ってください。

- ①「なぜ厳しい研修が必要だと思ったのか？」その背景と目的を明確にする
- ②「変化させたいところはどこか？」を特定する
- ③「どんな研修内容が良いのか？」と手段を考える

3つのステップを守り、厳しい管理職研修の実施後に起こる3つのリスクを回避しましょう

【厳しい管理職研修を実施後に起きる3つのリスク】

- ①反発が起こるリスク：厳しい研修を導入した自社への不信が発生した際に起こります。
- ②自己効力感が低下するリスク：厳しいフィードバックが重なる研修を実施した際に起こります。
- ③研修で学んだことが現場で反映されないリスク：現場の状況とあわない内容を実施した際に起こります。

Q

**合宿型の管理職研修を実施したいです。
どのような手順で進めるとよいですか？**

Q 合宿型の管理職研修を実施したいです。どのような手順で進めるとよいですか？

A 合宿型研修実施時のチェックリストをお渡しします

合宿研修を行うためのチェックリスト	
1.研修目的と目標の設定	
<input type="checkbox"/>	研修の目的と期待される結果が明確に設定されている
<input type="checkbox"/>	研修で対象とするスキルや知識が設定されている
2.合宿のテーマと概要の確定	
<input type="checkbox"/>	合宿の内容が受講者のレベルとニーズに合っている
<input type="checkbox"/>	合宿の全体的な流れや進行プランが作成されている
3.講師やゲストスピーカーの手配	
<input type="checkbox"/>	適切な講師が選ばれ、そのスケジュールが確定されている
<input type="checkbox"/>	講師に対する詳細な情報（研修の目的、受講者の背景など）が提供されている
4.研修日程の設定	
<input type="checkbox"/>	研修の日程が確定し、受講者に通知されている
<input type="checkbox"/>	研修日程が受講者のスケジュールに無理のない日程になっている
5.研修会場の予約	
<input type="checkbox"/>	適切な会場が予約され、そのスケジュールが確定されている
<input type="checkbox"/>	会場が研修の要件（スペース、設備、アクセスなど）を満たしている
6.受講生の選定と募集	
<input type="checkbox"/>	受講者が選定され、研修への参加の確認が取れている
<input type="checkbox"/>	受講者に対する前向きな研修体験の期待が明確に伝えられている
7.予算計画の作成	
<input type="checkbox"/>	研修の全体的な予算が計算され、予算内に収まることが確認されている
<input type="checkbox"/>	各種コスト（講師費、会場費、食事費など）が明確になっている
8.研修プログラムの詳細設定	
<input type="checkbox"/>	研修のタイムラインや進行計画が詳細に作成されている

[合宿研修時のチェックリスト](#) 

（個人情報不要）

Q

管理職研修の事前課題や事後課題は
やった方がいいのでしょうか？内容は？

Q 管理職研修の事前課題や事後課題はやった方がいいでしょうか？内容は？

A 適切な内容・負荷での課題実施を推奨します。

研修の学びと現場をつなげるためにも実施を推奨しますが、適切な内容・負荷であることが重要です。

適切な内容

管理職研修の内容と課題との接続をもたせましょう。また、課題と研修との接続を理解できる場を設けます。

適切な負荷

事前・事後課題共に、1時間程度の所要時間を目安としましょう。

事前課題の内容例

- ・ 本人の意識や知識の整理や棚卸し
- ・ 前提知識や基礎知識のインプット
- ・ 研修内容に関する課題（読書・テスト）
- ・ 周囲のメンバーへのヒアリング

事後課題の内容例

- ・ 知識確認テスト
- ・ ケーススタディによる課題
- ・ 上司やチームへの報告とレポート
- ・ アクションプラン実践とレポート

管理職研修について、相談してみませんか？

研修サービス一覧

管理職研修



「成果」と「成長」にコミットし
変化の激しい時代を切り拓く

詳細はこちら



研修でお悩みの方へ

研修は、内容次第で成果が大きく変わります。もしも現在、自社の課題を解決できる最適な研修を探しているのであれば、アーティエンスまでご相談ください。

新入社員研修から管理職研修、組織開発まで、お客様の課題解決にこだわり、多くの実績を生み出してきたプロフェッショナルが、貴社の課題にあわせた最適なプランをご提案させていただきます。

過去の実績例（一部）

 CyberAgent.

 きらぼし銀行

 住友建機販売

 GABAN®

 AXEL MARK


株式会社 秋田書店

相談する≫

中堅社員研修

Q

中堅社員研修の 対象者と目的は？

Q 中堅社員研修の対象者や目的は？

A 入社4年目以降の一般社員の役割遂行を支えるために実施されます

対象者：

ある程度一人で仕事を回せるようになった年代（おおよそ入社4年目）以降で役職のない社員へ実施されます。

中堅社員に求められる6つの役割のうち、研修によるフォローが必要な部分へ実施されます。

【中堅社員に求められる6の役割】

- | | |
|---------------|------------------------|
| ①安定した業務遂行力 | ④現場感に基づいた的確な意見発信 |
| ②高いパフォーマンスの発揮 | ⑤個々がリーダーシップを発揮できるチーム創り |
| ③後輩の成長支援 | ⑥新たな考え方の取入れと実行 |

Q

中堅社員研修には
どのような研修テーマがありますか？

Q 中堅社員研修にはどのような研修テーマがありますか？

A 役割別に研修テーマ例をお伝えします

中堅社員に求められる役割	役割を果たすためにお勧めな研修内容
①安定した業務遂行力	ベーシックな <u>ビジネススキル研修</u>
②高いパフォーマンスの発揮	【思考力を上げる】 ー1. <u>ロジカルシンキング研修</u> ー2. <u>問題解決力研修</u> ー3. <u>システムシンキング研修</u> 【コミュニケーション力を上げる】 ー4. <u>関係性構築力研修</u> ー5. <u>プレゼンテーション研修</u> ー6. <u>ファシリテーション研修</u> 【専門スキルを上げる】
③後輩の成長支援	<u>部下指導・後輩育成研修</u>
④現場感に基づいた的確な意見発信	<u>意志発信力研修</u>
⑤個々がリーダーシップを発揮するチーム創り	1. <u>パーソナリティベースドリーダーシップ研修</u> 2. <u>シェアドリーダーシップ研修</u> 3. <u>心理的安全性研修</u>
⑥新たな考えを取り入れ実行する	1. <u>アンラーニング力向上研修</u>

Q

中堅社員研修を実施すべき
適切なタイミングはありますか？

Q 中堅社員研修を実施すべき適切なタイミングはありますか？

A 以下2つのタイミングで実施すると良いでしょう

①中堅社員という階層において、必要なレベルに到達していない場合

例：若手から中堅社員になった際に、部下への育成力の低さが大きな課題となった
次の管理職育成にむけて、チーム運営の視点を伝える必要性がでてきた

②組織課題を解決するために、中堅社員へ優先的にフォローが必要となった場合

例：組織として新たな施策へのチャレンジが求められているが、中堅社員のチャレンジ意欲が低い

組織が望む中堅社員となるために必要な要素と現状を比較し実施していきましょう。

中堅社員研修について、相談してみませんか？

研修サービス一覧

中堅社員研修



未来を担うリーダーとしての
視座と意識を高める

詳細はこちら



研修でお悩みの方へ

研修は、内容次第で成果が大きく変わります。もしも現在、自社の課題を解決できる最適な研修を探しているのであれば、アーティエンスまでご相談ください。

新入社員研修から管理職研修、組織開発まで、お客様の課題解決にこだわり、多くの実績を生み出してきたプロフェッショナルが、貴社の課題にあわせた最適なプランをご提案させていただきます。

過去の実績例（一部）

CyberAgent.

きらぼし銀行

住友建機販売

GABAN®

AXEL MARK



株式会社 秋田書店

相談する≫

若手社員研修

Q

若手社員研修を行うことで、
離職防止の効果は期待できますか？

Q 若手社員研修を行うことで、離職防止の効果は期待できますか？

A 若手社員研修を行うことで、離職防止の効果は期待できます

当社お客様の事例では、入社2年目・3年目の若手社員を対象に階層別研修を行った結果、研修導入前後で下記の変化が見られました。

入社2～5年目で、
80%以上の社員が離職

研修後



入社2～3年目：ライフイベントを除き**離職がほぼ0に**
入社4～5年目：転職が約**10%にとどまる**

若手社員研修は離職防止には効果的と言えるでしょう。

※衛生要因等により、研修では改善が難しい場合もあります。研修だけでなく、社員の働き方や待遇面も配慮することが大切です

衛生要因とは

・給与 ・労働条件 ・福利厚生 ・経営方針 ・人事労務体制 ・職場の人間関係 などの要素を指します。組織が一定レベルを対応できなければ、従業員は不満を持ち、エンゲージメントは低下すると言われています。

Q

対象者が数名しかいなくても、
研修は行うべきでしょうか？

Q 対象者が数名しかいなくても、研修は行うべきでしょうか？

A 少人数だからこそ、研修を実施すべきです。

①若手社員の成長が組織の成長にダイレクトにつながる

若手社員が少人数というのは、小規模な企業であることが多いです。その場合、若手社員が組織の中で担う役割は大きく、かれらが成長が組織全体に大きな影響をもたらします。

②少人数の場合は特に、悩みや不安などを吐き出す機会が必要

同期や年の近い先輩などがいない可能性が高くなります。成長実感を感じられなかったり、周囲に相談できずに孤独を感じ、退職する場合があります。定期的に研修を通してフォローしていくことが重要です。

Q

若手社員研修には
どのようなテーマや研修内容がありますか？

Q 若手社員研修にはどのようなテーマや研修内容がありますか？

A 研修テーマごとに内容・研修例をまとめました

テーマ	内容	研修例
パフォーマンスの向上	・ 思考力	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>ロジカルシンキング研修</u> ・ <u>プレゼンテーション研修</u> ・ <u>問題解決力研修</u>
	・ 周囲との共創・協働	<ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニケーション研修 ・ <u>チームビルディング研修</u>
エンゲージメントの向上	・ 成長実感、成長予感	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内省（振り返り） ・ キャリア開発 （会社と自身のビジョンの統合）
	・ 関係性構築	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>関係性構築力研修</u>
後輩育成	・ OJT	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>OJTトレーナー研修</u> （育成計画、ティーチングスキル、コーチングスキル、フィードバック）
専門性	・ 業種や職種に合わせた専門スキル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 営業プロセス ・ マーケティング ・ 要件定義 ・ 財務基礎 ・ 業種や職種に合わせた専門内容

Q

研修時期や日数はどのように
設定すべきでしょうか？

Q 時期や研修日数はどのように設定すべきでしょうか？

A 7～8月頃に実施、年間2～3日間がのぞましいです

年次が上がってから**数か月経った7～8月頃**に実施することをおすすめします。日数は、**年間2～3日程度**で実施している企業が多いようです。

研修効果を高めるために、インプット研修＋振り返り研修の形をおすすめします。

例

7月～8月頃
インプット研修
1日

8月～12月
現場実践期間

1月頃
振り返り研修
1日

【避けたい時期】

4～5月頃：人事部門の業務負担（新入社員研修や新卒採用などの業務の繁忙期）の観点から避けたい

9～10月頃：期末や部署異動の時期で、現場負担が大きくなるため避けたい

11月以降：年次が上がってから半年以上が経過しており、現場での活用機会も減ってしまうため避けたい

Q

外部委託と内製
どちらで行うべきでしょうか？

Q 外部委託と内製、どちらで行うべきでしょうか？

A 内容によって、効果の高い形式を選ぶことをおすすめします

研修内容	効果を得やすい形式
<p>【一般的なビジネススキルや知識】</p> <ul style="list-style-type: none">・ ロジカルシンキング・ 部下や後輩育成のためのスキル・ 育成知識 など <p>【専門性の高い知識や最新知識】</p> <ul style="list-style-type: none">・ レジリエンスやストレスマネジメント・ DX など	外部委託
<p>【自社固有の内容】</p> <ul style="list-style-type: none">・ ミッションの共有・ ビジョンの浸透・ 自社独自の業務スキル など	内製化

Q

予算感の目安を教えてください

Q 予算感の目安を教えてください

A 形式別に料金相場をお伝えします

形式	相場観
公開講座	お一人1日あたり 数千円～5万円程度
講師派遣	一日あたり 20～60万円程度

商工会議所が開催している公開講座などは低単価で実施できます。
講師派遣型は個人講師に依頼する場合等は割安となることが多いです。

一方で、価格のみで判断すると失敗するケースがあります。過去の開催実績や顧客事例を確認し、
自組織に合ったプログラム内容が丁寧に検討していく必要があります。

若手社員研修について、相談してみませんか？

研修サービス一覧

若手社員研修



主体性と当事者意識を高め、
組織へのポジティブな影響を発揮

詳細はこちら



研修でお悩みの方へ

研修は、内容次第で成果が大きく変わります。もしも現在、自社の課題を解決できる最適な研修を探しているのであれば、アーティエンスまでご相談ください。

新入社員研修から管理職研修、組織開発まで、お客様の課題解決にこだわり、多くの実績を生み出してきたプロフェッショナルが、貴社の課題にあわせた最適なプランをご提案させていただきます。

過去の実績例（一部）

 CyberAgent.

 きらぼし銀行

 住友建機販売

 GABAN®

 AXEL MARK


株式会社 秋田書店

相談する≫

新入社員研修

Q

昨今の新入社員への研修で、
気を付けるべき点・重視すべき点は？

Q 昨今の新入社員への研修で、気を付けるべき点・重視すべき点は？

A 研修時に気を付けるべき、6つのポイントをお伝えします

①学びの「納得感」を高める

└何よりも腹落ちを重要視しています。なぜ学ぶのか？その意味は？を丁寧に伝えましょう。

②「学び・実践・振り返り」のサイクルを重視する

└実践への恐れがあります。研修内では座学：実践＝3：7を目指して実施しましょう。

③「仕事の価値」を感じられる時間をつくる

└短期視点で物事を判断する傾向があります。長期的な目線でみた仕事の価値を伝えましょう。

④「自身の成長」を感じられる時間をつくる

└成長実感を得られなければ、離脱してしまう場合があります。活躍のためにも、実感できる場を設けましょう。

⑤「フィードバック」の意義と活かし方を伝える時間をつくる

└フィードバックへの過度な恐れを抱いている傾向があります。フィードバックの意義と活かし方と伝えましょう。

⑥「巻き込むこと」を実践し、その価値を感じられる時間をつくる

└周囲を巻き込むことが苦手な傾向があります。巻き込むことを、研修の場で試せる時間をつくりましょう。

Q

新入社員研修は、
どのような内容を実施すべきでしょうか

Q 新入社員研修は、どのような内容を実施すべきでしょうか

A 研修テーマごとに内容例をまとめました

テーマ	内容例
① 社会人としてのマインドセットを行う	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>社会人としての自覚醸成</u> ・ コンプライアンス理解 ・ <u>コスト意識醸成</u>
② 仕事を進めていく上で 基礎となる姿勢・スキルを習得する	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>ビジネスマナー</u> ・ <u>ビジネススキル</u> ・ <u>上司との協働体感（チームで仕事を進める）</u> ・ <u>巻き込み力（周囲に主体的に働きかける）</u> ・ ITスキル
③ 社会人として基礎となる思考スキルを習得する	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>ロジカルシンキング（論理的思考力）</u> ・ <u>プレゼンテーション（可視化し、伝える力）</u> ・ <u>問題解決力（インタラクティブに聴く・伝える力）</u>
④ 自組織や職場についての理解・浸透を図る	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企業理念や方針の理解 ・ 同期とのチームビルディング ・ <u>トレーナーとの相互理解・関係構築</u>
⑤ 心身共に健康で働くため にストレスとの適切な向き合い方を身に付ける	<ul style="list-style-type: none"> ・ レジリエンス ・ セルフマネジメント
⑥ 業界・職種に応じた専門知識・スキルを習得する	—

Q

新入社員研修に
適切な期間がありますか

Q 新入社員研修に適切な期間がありますか？

A 適切な研修期間は企業により大きく異なります。

研修期間は数日～1年と、企業によって大きく異なります。参考までに、期間別に研修例をお伝えします。

期間	研修例
1週間未満	研修1日目：社会人としての意識やモラルを学ぶ 研修2日目：ビジネスマナーを学ぶ 研修3日目：コスト感覚を学ぶ 研修4日目：ビジネススキルを学ぶ 研修5日目：コミュニケーションを学ぶ
1カ月程度	研修1週目：ビジネススタンス、ビジネススキルを学ぶ 研修2～4週目：専門知識、ビジネススタンスとビジネススキルの復習
1年間 定期的に実施	4月：社会人としての意識醸成、ビジネススキルを学ぶ 5月～8月：コミュニケーションスキル・専門スキルを学ぶ 9月～10月：半年間を振り返るフォロー 11月～12月：より高度なビジネススキルや専門スキルを学ぶ 1月～3月：1年間を振り返り、2年目につなげる

Q

新入社員へのフォロー研修は
いつ実施すると良いでしょうか

Q 新入社員へのフォロー研修はいつ実施すると良いのでしょうか

A 入社後半年の9月～11月頃に実施する企業が最も多いです

9月～11月頃に実施する企業が最も多く、次に、**入社後3ヶ月**、もしくは**2年目直前の3月頃**に実施されています。いずれも区切りのよいタイミングに実施されます。社員の状況や繁忙期等を加味し、決定すると良いでしょう。

9月～11月頃：**入社後半年**の区切り

入社後3ヶ月：**本配属に向けて**の意識づけやフォロー

2年目直前の3月：1年目の**振り返り**と**2年目に向けた意識醸成**

【フォロー研修：2つの目的】

- ① **新入社員の技術的な成長の支援**
- ② **新入社員の成長実感・成長予感の向上**

上記のいずれか、もしくは両者を目的として実施される場合が多いです。

Q

予算感の目安を教えてください
また、どのように決めると良いでしょうか？

Q 予算感の目安を教えてください。また、どのように決めると良いでしょうか？

A 研修費用の一般的な相場観と予算設定の2ステップをお伝えします。

形式	相場観
公開講座	お一人1日あたり 数千円～3万円程度
講師派遣	一日あたり 30～80万円程度

【新入社員研修の適切な予算設定のための2ステップ】

- ①新入社員研修の企画を行い、ゴール設定を行う
- ②新入社員研修のゴールを達成するためのコストを算出する

- ①まずは、ゴールを決めることが最重要です。そこからコストを算出します。
- ②研修費用の他にも、会場費・宿泊費・交通費・備品代 など想定しておきましょう。

新入社員研修について、相談してみませんか？

新入社員研修サービス一覧

新入社員研修



時代と新入社員特性に合わせて
想いと行動力を醸成する

詳細はこちら ➔

研修でお悩みの方へ

研修は、内容次第で成果が大きく変わります。もしも現在、自社の課題を解決できる最適な研修を探しているのであれば、アーティエンスまでご相談ください。

新入社員研修から管理職研修、組織開発まで、お客様の課題解決にこだわり、多くの実績を生み出してきたプロフェッショナルが、貴社の課題にあわせた最適なプランをご提案させていただきます。

過去の実績例（一部）

CyberAgent.

きらぼし銀行

住友建機販売

GABAN®

AXEL MARK



株式会社 秋田書店

相談する≫

会社紹介・問い合わせ先

企業概要・当社紹介・お問い合わせ先

企業名	アーティエンス株式会社
所在地	東京都渋谷区代々木1-5-8 セボン代々木105
設立日	2010年9月1日
事業概要	研修サービス 組織開発サービス

選ばれる理由

- 1 一つ一つの会社にあわせた企画を考え抜く
- 2 時代に合った研修内容を提供
- 3 研修効果が継続する仕掛けがある

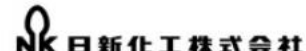
PURPOSE

人と組織の未来と今を豊かにする

アーティエンスのコンテンツ

コラム : <https://artiencecorp.com/oyakudachi/column/>
 YouTube : <https://www.youtube.com/@artiencechannel>
 X : <https://twitter.com/artiencecorp>

導入企業（一部）



お問合せのフロー

無料相談/ お問い合わせ



フォームよりお問い合わせをお願いします。
3営業日以内にコンサルタントよりご連絡します。

ヒアリング・対話



貴社のご状況や課題点、ご要望などをお伺いいたします。
あわせて、一方的に解決策を提示するのではなく、思考の枠組みを広げる対話を行います。

研修・ソリューションの ご提案



事前のヒアリング情報をもとに、課題解決に向けた研修やソリューションを共に考え抜き、ご提案いたします。

研修・ソリューションの 実施



実際に、ご提案した研修やソリューションを実施いたします。

振り返り・アフターフォロー



実施内容を振り返りながら、お客様自身で学びを継続させていくためのサポートやフォローを行います。

貴社課題・ご予算にあわせた研修プランをご提案します！

無料相談 | お気軽にお問合せください

<https://artiencecorp.com/new-contact-stepwise/>



03-6416-1086

【参考情報】アーティエンスの研修ラインナップ一覧

研修名をクリックすると研修内容の詳細をご覧ください。

マインド（役割の発揮と探求）

- ▶ [社会人の自覚研修](#)
- ▶ [ビジネスマナー研修](#)
- ▶ [目標達成・コスト意識研修](#)
- ▶ [巻き込み力研修](#)
- ▶ [関係性構築力研修](#)
- ▶ [新入社員・OJTトレーナー合同研修](#)
- ▶ [成長力強化研修](#)
- ▶ [1年目フォロー研修](#)
- ▶ [2年目フォロー研修](#)
- ▶ [若手社員\(3~6年目\)フォロー研修](#)

思考力・業務遂行力

- ▶ [育成担当者・OJTトレーナー研修](#)
- ▶ [メンバー向けチームビルディング研修](#)
- ▶ [システムシンキング研修](#)
- ▶ [ビジネススキル研修](#)
- ▶ [上司との協働体感研修](#)
- ▶ [ロジカルシンキング研修](#)
- ▶ [プレゼンテーション研修](#)
- ▶ [問題解決力研修](#)
- ▶ [意思発信力向上研修](#)

リーダーシップ・マネジメント

- ▶ [コース：困難を乗り越えるリーダーシップ開発](#)
- ▶ [管理職のための全員発揮のリーダーシップ研修](#)
- ▶ [管理職基礎研修](#)
- ▶ [心理的安全性向上研修](#)
- ▶ [管理職のための目標設定・管理研修](#)
- ▶ [管理職のためのアンラーニング力向上研修](#)
- ▶ [パーソナリティベースリーダーシップ研修](#)

ファシリテーション

- ▶ [コース：社内で進める！組織変革ファシリテーター育成](#)
- ▶ [ファシリテーション研修【基礎編】](#)
- ▶ [ファシリテーション研修【議論の活性化編】](#)
- ▶ [ファシリテーション研修【構造化・合意形成編】](#)

その他・専門サービス

- ▶ [女性管理職候補向けキャリア研修](#)
- ▶ [成人発達理論に基づくリーダーシップ研修](#)
- ▶ [アンコンシャスバイアス研修](#)
- ▶ [レジリエンスアップ研修](#)