

ARTIENCE

研修担当者になったらまず読みたい

# 【企業研修の教科書】 企画からフォローまで



## アーティエンスでは階層ごとにさまざまな研修コンテンツをご用意しています

以下イラストをクリックすると詳細をご覧ください。

### 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](#) ➔

### 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](#) ➔

### 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](#) ➔

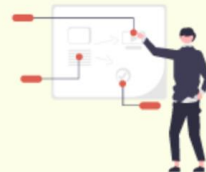
### 管理職研修



「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](#) ➔

### ファシリテーション研修



社内ファシリテーターを育成し、  
事業成長と組織力強化を促す

[詳細はこちら](#) ➔

### その他専門研修



アーティエンスが信頼する  
専門家のソリューション

[詳細はこちら](#) ➔

## 1. 研修企画

## 2. 研修納品

## 3. 研修フォロー

### 目的

研修効果を高める

研修をよりよくする

研修効果を継続する

### 内容

- ① 課題orありたい姿（戦略）を明確にする
- ② 研修のゴールを創る
- ③ 研修のコンセプトを創る
- ④ 研修内容の詳細を決める

- ① 研修の事前準備を行う
- ② 研修を納品（当日）する

- ① 研修の振り返りを行う
- ② 受講生フォローを行う
- ③ フォロー研修を行う

### 期間

半年前から～2か月前

1か月前～研修当日

研修当日～数か月後

# 企業研修の基礎知識と

## 企画からフォローまでの全体感を約60ページにまとめました！

このホワイトペーパーが皆さんにお伝えするのは

- 企業研修を行うために必要な基本知識・全体像の把握
- 企業研修の3プロセス「研修企画・研修納品・研修フォロー」の具体的な進め方
- 企業研修の担当者として押さえるべき注意点やコツ

の3つです。

もし、あなたが企業の研修担当なら企業研修の全体感を理解するのに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！

このホワイトペーパーをより効果的に活用いただくため  
研修企画からフォローまで幅広く活用できるフォーマットをご用意しました。

[こちら](#)から無料ダウンロードいただけます。

課題	詳細	重要度	緊急度
(例) 若手社員の離職率が高い	OJTが機能しておらず、新入社員が 放置されている。成長もせず、孤独 感もある	◎	△

	確認項目	具体例	記載欄
	研修コンセプト	応援されるやり取り人材への第一歩	
	現場での意識・行動変化（効果要件）	別シート参照	
	研修受講前後の変化（研修要件）	別シート参照	
	研修プログラム	・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 ・ビジネススキル研修 ・上司との協働研修 ・IT専門スキル研修 ・新入社員フォロー研修	
	事前ワークの実施の有無	・新入社員フォロー研修のみ実施	
	事後フォローの実施の有無	・レポート提出 ・バトンメール⑥	
	研修の実施方法	・集合型・オンラインのミックス	
	研修の形式	・研修により変更	
	研修の日程	・配属前:21日間、フォロー:2日間	
	研修開始日と終了日	・配属前:2024/4/2～4/30 ・フォロー:2024/9/12・13	
	研修開催の場所	・集合型:本社、オンライン:自宅	
	研修講師	・最近の新入社員の傾向を知っており、対話を大切にする方	
	研修予算	・500万円	

大項目	中項目	小項目	成果物	実施日・月切	進捗状況	備考
全体設計	企画	企画概要	企画書			
		プログラム決定	企画書(プログラムの開発)			
		予算決定	予算決定			
		受講生参加者の決定	名簿			
		場所の決定	場所の決定			
	運営	日程の決定	日程の決定			
		講師の決定	講師決定			
		研修情報	研修情報シート			
		物品依頼	物品シート			
		研修場への連絡	研修への参加確認			
	講師コンテンツ/レクチャー	コンテンツ内容インプット	コンテンツ内容インプット			
	研修テキスト	印刷	テキストチェック及び、印刷			
		テキスト送付	テキスト送付			
	事前打ち合わせ	事前MTG	企画の最終確認 当日の運用イメージ確認			

		確認事項	チェック
納品	社内会議室の場合	会議室を長時間借りる場合は、事前に他部署に通知する	
		会議室が、実施する研修で用いるレイアウト設計が可能かどうかを確認する	
		研修時間の前後1時間前から予約する ※ 準備・撤収があるため	
		研修が決まったら、早めに会場を予約する ※ 新入社員研修の期間（4月）は取り合いになるため、注意が必要	
フォロー	外部の会議室 レンタルの場合	会議室が、実施する研修で用いるレイアウト設計が可能かどうかを確認する	
		研修時間の前後1時間前から予約する ※ 準備・撤収があるため	
		備品の送付が可能かどうかを確認する。レンタルできる備品を確認する	
		レイアウトの変更が可能か、また依頼できるかを確認する	
		模造紙などを、壁に張れるかを確認する	
		昼食など食事が可能かを確認する	
		ゴミは持ち帰りかどうかを確認する	

1. 研修企画	07
2. 研修納品	28
3. 研修フォロー	38
4. サービス紹介	53
5. 企業紹介・お問合せ先	56

# 研修企画

---

まず最初に、「1.研修企画」について説明いたします。

## 1. 研修企画

## 2. 研修納品

## 3. 研修フォロー

### 目的

研修効果を高める

研修をよりよくする

研修効果を継続する

### 内容

1. 課題orありたい姿（戦略）を明確にする
2. 研修のゴールを創る
3. 研修のコンセプトを創る
4. 研修内容の詳細を決める

1. 研修の事前準備を行う
2. 研修を納品（当日）する

1. 研修の振り返りを行う
2. 受講生フォローを行う
3. フォロー研修を行う

### 期間

半年前から～2か月前

1か月前～研修当日

研修当日～数か月後



研修企画の進め方は、「パターンA」と「パターンB」の大きく2つのパターンがあります。  
手順1の進め方は異なりますが、手順2～4は基本的に同様です。

## パターンA

今ある課題をもとに、研修企画を進める  
≫ 課題を洗い出し、優先順位を明確にする

## パターンB

ありたい姿（戦略）をもとに、研修企画を進める  
≫ 戦略達成のために、必要なことを明確にする

### 手順 1

パターンA |  
課題を明確にする

or

パターンB |  
ありたい姿（戦略）  
を明確にする

### 手順 2

パターンA・B共通 |  
研修のゴールを創る

### 手順 3

パターンA・B共通 |  
研修のコンセプトを  
創る

### 手順 4

パターンA・B共通 |  
研修内容を決める

## 手順 1

## 課題を明確にする①

## 具体的な進め方

1. 課題を出来る限り多く洗い出す
2. 課題が生じている背景を把握する
3. 課題の重要度・緊急度を整理し、優先的に解決したい課題を決める

## 課題の洗い出しフォーマット資料

課題	背景	重要度	緊急度
(例) 若手社員の離職率が高い	OJTが機能しておらず、新入社員が放置されている。成長もせず、孤独感もある	◎	△

※ 各フォーマット(スプレッドシート): <https://x.gd/uVc3C>

## 手順 1

## 課題を明確にする②



### 課題を洗い出す際のポイント

- 受講生自身の課題と、その背景（取り巻く環境など）まで考えること

目に見えている受講生自身の課題だけでなく、**その課題が生じている背景や受講生を取り巻く環境などにも目を向けて**考えます。そうすることで、根本的な課題が浮き彫りになりやすくなります。

#### 【背景まで確認する問いの例】

「課題が生じている原因は何か？」 「課題が起きると、何が起きるのか？何に影響するのか？」

「課題同士はどのような関係か？影響しているのか？」 ※ [システム思考](#)（※）を用いると課題の整理に役立ちます。

※システム思考：物事の全体像を捉え、構造を把握するための思考法。システム思考を用いて作成した図をループ図と言う。

- 受講対象者に過去実施した研修でのトラブルや課題点を振り返っておくこと

同様の受講生に過去実施した研修で発生したトラブルや課題点を確認します。

**同様のトラブルを未然に防ぎ、研修品質も高まります。**

#### 【過去の研修課題を確認する問いの例】

「研修のゴールを達成する効果はあったか？」 「研修準備・研修プログラム・講師・研修フォローに、課題はなかったか？」

## 【参考】アーティエンスでは「課題を明確にする」ためにシステム思考を用いて、レバレッジポイントを明らかにします



### Step 1 課題の洗い出し

打ち合わせを実施し、今気になっている課題とその背景を、課題の大小に関わらず全て洗い出します。  
その中で、最も注力したい課題を選択します。

#### 自組織の課題に関して

課題意識	詳細
人事評価が古くなっている。	10年前に作ったもの。コロナ禍で働き方なども変わってきている。テレワーク。同じ場所にいたが、仕事が見えにくくなっている。指導ができない。状況も把握できない。マネージャーの意識レベルで、育成指導レベルで、スタッフ間の感じ方が変わる。
在庫の問題	在庫の問題。仕入れた在庫をどう消化するか。自分の戦略のことはよくやってくる。戦略を受けると責任の所在がいまいになって、人気のない商品の在庫が売れ残っていく。
組織の高齢化	平均年齢が40〜45くらい。年齢が上がると、やっている営業は10〜20年変わっていない。長年で物流で肉体労働をしていると、体が衰えてくる。任せる仕事はあるのか？店舗でも店長の次のステージは？キャリアビジョンが持たせられていないかな。
本社機能の在り方	週5で出勤だったが、1〜2日の出社になっている。フリーアドレスなど仕組、発着が変化していく。できない仕事もあるのではないかな？見直しが必要なのではないかな？
組織間の連動性	ブランドMD(担当者)と直接部門の関係性。長年の自社物流とのコミュニケーション前向きに推し進めるような仕組みを考えていかないといいけない。
報告が悪い(情報共有)	情報共有が甘い。とてもあまい。
仕組みを創るのがへたくそ	こうしたいと言われたことがない。待っているけど・・・アイデアがあっても、実現しようとする、自分勝手な動きかきないといけない。心の奥底にしまし込む。言っても負ける文化がある。
整理整頓	いろいろなところが煩雑になっている。在庫の問題にもつながっているかもしれない。

Copyright © ARTIENCE

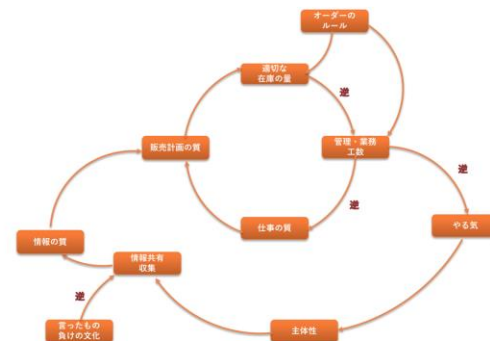
19



### Step 2 ループ図作成

システム思考を用いて、最も注力したい課題の因果関係をとらえるループ図を作成します。ループ図によって、他の課題との関係性なども捉えやすくなります。

#### 貴社ループ図の作成



Copyright © Artience Co., Ltd. All rights reserved.

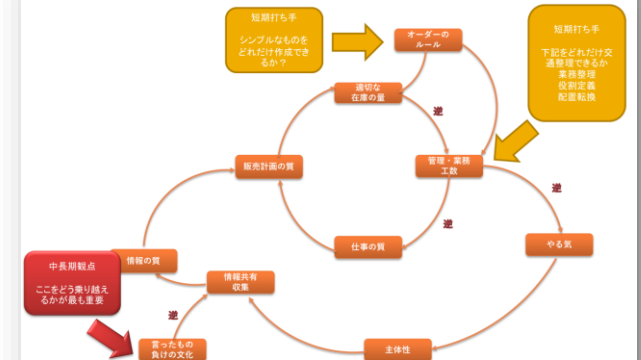
21



### Step 3 レバレッジポイントの探求

ループ図を基に、レバレッジポイント（てこの作用点のように小さな力で大きな成果をもたらす場所・要素）を探します。（短期・中長期対策になることも多いです）

#### レバレッジポイントの考察



Copyright © Artience Co., Ltd. All rights reserved.

22

## 手順 1

## ありたい姿（戦略）を明確にする①

## 具体的な進め方

1. 経営者（事業責任者）に、経営戦略や事業戦略を確認する
2. 経営戦略や事業戦略を実行する上で必要な要素を考える
3. 研修を含む人材育成で対応できる部分とそうでない部分を明確にする（担当と緊急度を明確にする）

## ありたい姿（戦略）の洗い出しフォーマット資料

戦略	必要な要素	担当	緊急度
(例) 新規事業を立ち上げる	新規事業への調査	事業部	△
	新規事業に必要な人材の採用	人事	
	新規事業に必要なスキルの習得	人事	

※ 各フォーマット(スプレッドシート): <https://x.gd/uVc3C>

## 手順 1

## ありたい姿（戦略）を明確にする②



### ありたい姿を明確にする際のポイント

#### ● 経営者・事業責任者も企画に参加してもらうこと

可能な限り、経営者や事業責任者にも企画に参加してもらいましょう。参加が難しければ、かれらの想い/背景を確認しておきましょう。経営者・事業責任者の**人材開発への当事者意識が高まり、研修への協力体制が作りやすくなります。**

##### 【想いと背景を確認する問いの例】

「今回の研修で大切にしたいことは？その背景は？」 「今回の研修に何を期待するのか？その背景は？」

#### ● 研修企画側・人事の想いと、その背景を言語化しておくこと

研修企画側・人事としての想いとその背景を言語化します。**複数名のチームで行う場合、全員の想いと背景を共有します。メンバーそれぞれが情熱を持って取り組むことができ、研修はより良いものになっていきます。**

##### 【想いと背景を言語化する問いの例】

「私たちが、大事にしたいことは何か？」 「研修終了後に、私たちはどうなっていたら嬉しいか？」  
「研修実施から半年後、私たちはどうなっていたら嬉しいか？」

## 【参考】アーティエンスでは、「ありたい姿を明確にする」ために 企画会議のファシリテーションを行い、対話の質を高めます



### Step 1 素晴らしい未来の探求

ファシリテーターとして、素晴らしい未来の探求をお手伝いします。  
多様な視点（経営者・組織・管理職・メンバー・お客様・外部パートナー）から探求を深めます、  
未来の時間軸は10～30年先程度が良いでしょう。論理的に頭で考えるのではなく、まずは、心から達成したい未来を探求することが大切です。



### Step 2 実現可能なゴール設定

今回の研修やプロジェクトでまずは達成したいゴールを戦略と紐づけて検討します。（素晴らしい未来の探求後は、戦略が変わる場合もあります）  
ゴールは、研修直後・半年後・一年後など各フェーズごとに検討します。



### Step 3 阻害要因の考察と対策

ゴールに対してどのような阻害要因が発生し得るか考察します。  
現在の組織の状態を基に、受講生の反応や外部環境などを検討していくとよいでしょう。  
そして、それら阻害要因をどのように乗り越えていくのか、対策（研修）を決めます。

## 手順 2

## 研修のゴールを創る①

研修のゴールとは、**研修が終了後に受講生がどういう状態になっているか**を決めることです。  
研修受講を通じて得られる「①研修前後の変化」と「②現場での意識・行動の変化」の2点を考えます。

### ① 研修受講前後の変化

研修前後の受講生の「表情・発言・アンケートの内容」に見られる変化

### ② 現場での意識・行動の変化

研修受講前の受講生の意識・行動と、研修受講3か月後～半年後の意識・行動の変化



手順 2

研修のゴールを創る②

研修のゴールのイメージ図

② 現場での意識・行動の変化

Before



※受講生の現場での状況  
や課題を記載する

- 
- 
- 

① 研修受講前後の変化

Before

※受講生の研修前  
の考え・状態や知  
識・能力レベルを  
記載する

- 
- 
- 



After

※受講生の研修後  
の考え・状態や知  
識・能力レベルを  
記載する

- 
- 
- 



After



※受講生が研修での学び  
を数か月～半年間実践し  
続けた結果の状況や変化  
を記載する

- 
- 
-

## 手順 2

## 研修のゴールを創る③

【参考例】新入社員研修のゴールの一例をお見せします。

(「エンゲージメント」「学生から社会人への切り替え」「ビジネススキル基礎」の3つのカテゴリーで作成しています)

		Before (例年の新入社員や採用時の状況からの類推)	After
エンゲージメント	①研修受講前後の変化	自分の価値観で、自組織を評価判断している。	自組織の大切にしていることを理解し、共感している部分もある。
	②現場での意識・行動変化	自分のやりたい仕事をしたい。 新卒での就職は、キャリアアップと考えている。	自身のキャリアを創っていくためには、会社への貢献が必要だと理解し、行動している。
学生から社会人への切り替え	①研修受講前後の変化	社会人になることに對して、不安がある。	社会人に対して、適切な危機感と(少しでも)わくわく感がある。
	②現場での意識・行動変化	社会人になることは、自由がなくなり、期待がない。	社会人にとって必要な困難と向き合いながらも、やりがいを持ち始めている。
ビジネススキル基礎	①研修受講前後の変化	基本的なビジネススキルが身についておらず、周りに働きかける重要性を理解していない。	ビジネススキルを用いて、自分から動くことの重要性を理解している。
	②現場での意識・行動変化	仕事の進め方がわからず、抱え込む。	自身から周りに働きかけて、仕事を進める。

## 手順 2

## 研修のゴールを創る④



### 研修のゴールを考える上での3つの注意点

- 「社員育成・研修」で対応できる範囲で検討すること

「社員育成・研修」だけでは解決が難しい課題もあります。  
解決できない場合は、「社員育成・研修」以外の施策とセットで考えていくことを推奨します。

- 「受講する社員自身の課題」と「そうでない課題」に分けること

組織全体や外部環境などの影響もあって、研修だけでは解決が難しい課題もあります。  
様々な要素が複雑に絡み合っているため、安易に「管理職が悪い」「若手社員が悪い」などと決めつけてしまっては、根本的な課題解決にはつながりません。課題を紐解き、今できる施策を考えていきましょう。

- 「研修のゴール」に固執しすぎないこと

研修のゴールを予め設定しておくことはとても重要です。  
ただし、研修を実際に実施してみると、想定とは異なる状況となるケースもあります。  
その際は、研修ゴールに固執し続けるのではなく、都度見直しを図りましょう。

## 手順 3

## 研修のコンセプトを創る①

研修コンセプトとは、**研修全体のキャッチコピー**のようなものです。  
作成することで、社内の共通認識が揃い、研修内容やスケジュールなどの**具体的な計画が練りやすくなります**。  
また、**講師からのメッセージや受講生へのフィードバックの観点なども明確になり、研修効果も高まります**。

研修コンセプトは、以下のプロセスで作成します。

### Step 1

研修を通じて、  
「**最も伝えたいこと**」と  
その理由・背景を考える。

### Step 2

**さまざまな角度から言葉**  
**を出して、コンセプトを**  
**推敲**していく。  
他者（現場や外部パート  
ナー）からの意見を仰ぐ。

### Step 3

**コンセプトとして**  
**伝え続けられるものか**  
確認する。（分かりやす  
いか？受講生の心に響く  
か？研修ゴールとズレは  
ないか？等）

### Step 4

数日間（1週間程）寝か  
せて、**違和感がなければ**  
**決定**する。



### POINT :

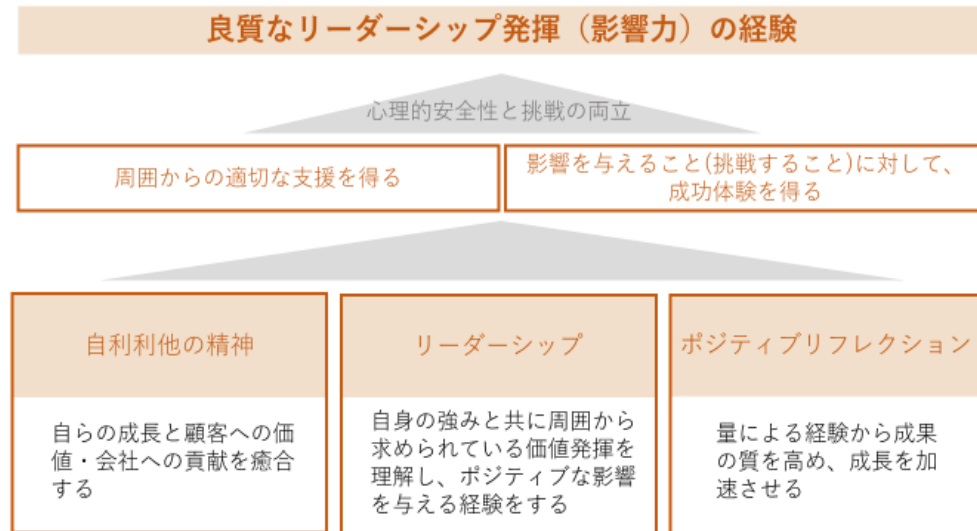
手順2(研修のゴールを創る)と手順3(研修のコンセプトを創る)は、お互いに行き来しながら作成していくことがほとんどです。

## 手順 3

## 研修のコンセプトを創る②

研修コンセプトを創る際は、**ピラミッド構造を用いる**と創りやすくなります。

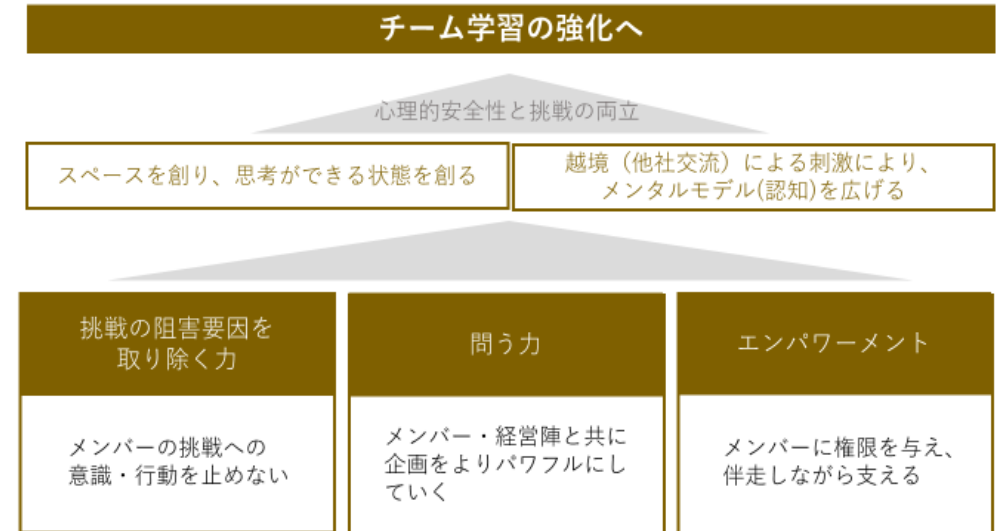
### 若手社員のコンセプトから考えるスキル要件



Copyright © ARTIENCE

8

### 管理職のコンセプトから考えるスキル要件



Copyright © ARTIENCE

10

↑ アーティエンスがお客様と一緒に作成した研修のコンセプトの一例（若手社員・管理職を対象とした研修コンセプト）

### 【参考】研修のコンセプトの言葉は、研修品質に大きく影響します。

研修企画において「3. 研修コンセプトを創る」ことは、とても重要です。

研修コンセプトが明確になることで、講師から受講生へのフィードバックの観点の軸がぶれなくなったり、現場社員への研修報告もしやすくなり、人材育成の認識が揃いやすくなります。

また、企画・運営側のメンバー同士のコミュニケーションや、経営陣への説明など、研修コンセプトはさまざまな場面に大きな影響を及ぼし、研修品質を大きく左右すると言っても過言ではありません。研修コンセプトを創るときは、以下の観点も大切です。

- 自組織（可能であれば顧客・社会も）に対して、ポジティブな影響を与えるか？
- 社員の「未来」と「今」を考えているか？
- 企画・運営メンバーの想いは入っているか？

アーティエンスでは、

「手順1:課題orありたい姿（戦略）を明確にする」「手順2:研修のゴールを創る」「手順3:研修のコンセプトを創る」のフェーズから全て対応可能です。まずはお気軽にご相談くださいませ。

### 手順 4

## 研修内容の詳細を決める

いよいよ研修の中身（コンテンツ）を決めます。手順2・3で定めた「研修ゴール」や「研修コンセプト」の内容とズレが生じないようにします。決め方は大きく以下の2つです。

### 決め方① 研修会社に相談する

研修ゴール・研修コンセプトの達成につながる研修内容を、プロの研修会社に相談をして決めていきます。

### 決め方② 自分たちで研修コンテンツをつくる

外部委託する予算がなかったり、自社で内製化したいという場合には、自分たちで研修コンテンツを作成します。

## 手順 4

## 研修内容の詳細を決める

【参考情報】 外部研修会社の選定時は、以下の10のチェック項目を参考にご検討いただくとよいでしょう。

確認内容	チェック欄
学術的背景があって、研修が創られているか？	
時代に即した研修内容になっているか？	
研修コンテンツのコンセプトやラーニングポイントが明確になっているか？	
研修講師は、トレーニングをしっかり受けているか？受け続けているか？	
研修講師としての登壇実績はあるか？	
研修講師は、実務経験があるか？	
自社の予算感とマッチングしているか？	
営業・コンサルタントに、専門知識があるか？	
営業・コンサルタントは、対話・議論ができるか？	
営業・コンサルタントは、企画力があるか？	



## 【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](#)

## 手順 4

## 研修内容の詳細を決める

研修内容が定まったら、研修実施に向けて具体的な項目を決めていきます。以下は項目の一例です。

項目	詳細
研修会場	オンライン？ or リアル？ (リアルの場合) 社内の会議室？ or 外部の研修会場をレンタル？
研修予算	予算が確定している場合：各階層の研修費用をどのように分配していくのか？ 予算が未確定の場合：研修効果に対して予算が適切か？研修費で本当に効果を実現できるのか？
(外部委託の場合) 実施形式	講師派遣型か？(研修会社が講師を派遣し、1社のみで実施する研修) 公開講座か？(研修会社が用意した会場・日程で、複数社が集い実施する研修)
日数・時間・ スケジュール	研修時期は？(繁忙期は回避できているか？) 実施時間は？ 研修日数は何日間？開始日・終了日は？
受講対象者	どこまでを受講対象者とするか？ 研修内容に対して受講人数は適切か？
講師	どのような経歴・専門分野が望ましいのか？ 求めるパーソナリティは？

## この章のまとめ

研修企画は  
2つのパターンがある

「課題解決のための研修」と  
「ありたい姿実現のための研  
修」の2パターンがあります。

自組織にマッチするのはどちら  
かを考えたうえで、企画に着手  
しましょう。

研修のゴール/コンセプト  
を設定する

研修ゴールとして、受講前後の  
変化・現場での意識・行動の変  
化を考えます。

研修を行う上で何が大切かを、  
研修コンセプトととして言語化  
にします。

研修のゴール/コンセプト  
をもとに  
研修内容を決める

研修が内製で行えるものか、研  
修会社に依頼する内容かを判断  
し、どちらであっても品質が担  
保できるかを確認します。

最後に具体的な実施方法を考え  
ます。

# 研修納品

---

次に、「2.研修納品」について説明いたします。

### 1. 研修企画

### 2. 研修納品

### 3. 研修フォロー

#### 目的

研修効果を高める

研修をよりよくする

研修効果を継続する

#### 内容

1. 課題orありたい姿（戦略）を明確にする
2. 研修のゴールを創る
3. 研修のコンセプトを創る
4. 研修内容の詳細を決める

1. 研修の事前準備を行う
2. 研修を納品（当日）する

1. 研修の振り返りを行う
2. 受講生フォローを行う
3. フォロー研修を行う

#### 期間

半年前から～2か月前

1か月前～研修当日

研修当日～数か月後

# 研修の事前準備を徹底していくことでトラブルが減り、研修品質も上がる

研修納品に向けた事前準備は、以下の3つのカテゴリーに分けて管理をしていきます。



### 全体像

研修企画～納品～事後フォロー  
までの全体像を把握します。  
各フェーズごとのタスク・  
担当者・期日を見える化し、  
進捗管理しましょう。



### 研修備品

研修当日に必要な備品類を  
事前に準備します。  
研修で毎回使用する備品は、  
在庫を一元管理できるシートや  
システムを活用すると便利です。



### 研修会場

研修会場は、研修実施が決まり  
次第、すみやかに確保します。  
社内外の会場に関わらず、  
研修前に、実際の会場を見学して  
確認しておくことを推奨します。

## 納品管理シートを作成し、全体のスケジュールやタスクのヌケモレをなくす

研修納品の全体像を把握するために、納品管理シートを作成しましょう。

以下の[フォーマット](#)を参考に、各タスクを管理すると対応のヌケモレを防止できます。

大項目	中項目	小項目	成果物	実施日・ㄨ切	進捗状況	備考
全体設計	企画	企画概要	企画書			
		プログラム決定	企画書(プログラムの開発)			
		予算決定	予算決定			
		受講生参加者の決定	名簿			
		場所の決定	場所の決定			
		日程の決定	日程の決定			
		講師アサイン	講師決定			
	運営	基礎情報	基礎情報シート			
		備品依頼	備品シート			
		関係者への連絡	研修への参加確認			
	講師コンテンツレクチャー	コンテンツ内容インプット	コンテンツ内容インプット			
	研修テキスト	印刷	テキストチェック及び、印刷			
		テキスト送付	テキスト送付			
納品	研修前	場の設計・備品確認	開始前の打合せ			
		開始前のアナウンス	点呼・挨拶			
	研修実施	場創り	部屋の温度管理・受講生の状況把握など			
		学びの継続	受講生レポート（アンケート）提出			
	研修終了	終了後のアナウンス	講師との振り返り			
フォロー	振り返りMTG	振り返りMTG	研修の振り返り・受講生の状況共有、次回に向けての相談			

※ 各フォーマット(スプレッドシート): <https://x.gd/uVc3C>

## 研修備品は在庫管理シートで管理し、予備も含めて準備しておく

研修備品も[フォーマット](#)を活用し、在庫管理と準備を行います。研修内容や受講人数によって必要な備品数は異なるため必ず事前に確認をしましょう。また**突発的なトラブル等に備えて、予備の備品も必ず準備**しておきましょう。

備品名・什器名	現在の数量	用途・確認内容	注意点	購入・レンタル推奨サイト
ペン(黒)		グループワークを行う際に、1グループ（4～6名）2本用意するのが妥当	紙に記入した際に、机にインクが付かないか確認が必要	<a href="#">ブロッキー 水性ペン 太・細ツイン 三菱鉛筆 uni</a>
ペン(赤)		グループワークを行う際に、1グループ（4～6名）2本用意するのが妥当	紙に記入した際に、机にインクが付かないか確認が必要	<a href="#">ブロッキー 水性サインペン 太・細ツイン 赤 三菱鉛筆 uniユニ</a>
ペン(青)		グループワークを行う際に、1グループ（4～6名）2本用意するのが妥当	紙に記入した際に、机にインクが付かないか確認が必要	<a href="#">ブロッキー 水性サインペン 太・細ツイン 青 三菱鉛筆 uniユニ</a>
ペンの詰め替えインク(黒)		1グループに、2本程用意しておく、ペンが使えないことがなくなる	—	<a href="#">ブロッキー 水性ペン 太・細ツイン 詰替カートリッジ 三菱鉛筆 uni</a>
ペンの詰め替えインク(赤)		1グループに、2本程用意しておく、ペンが使えないことがなくなる	—	<a href="#">ブロッキー 水性ペン 太・細ツイン 詰替カートリッジ 赤 三菱鉛筆 uni</a>
ペンの詰め替えインク(青)		1グループに、2本程用意しておく、ペンが使えないことがなくなる	—	<a href="#">ブロッキー 水性ペン 太・細ツイン 詰替カートリッジ 青 三菱鉛筆 uni</a>
付箋：75×75mm		グループワークを行う際に、1グループ（4～6名）2つ用意するのが妥当 ※ 講師用や事務局用なども必要	—	<a href="#">アスクル ふせん 貼ってはがせるオフィスのノート 75×75mm パステルカラー 4色セット 30冊（10冊×3パック） オリジナル</a>
付箋(強粘着)：75×75mm		グループワークを行う際に、1グループ（4～6名）2つ用意するのが妥当 ※ 講師用や事務局用なども必要	壁などに貼る場合は、強粘着付箋を推奨	<a href="#">アスクル 強粘着ふせん 75×75mm パステルカラー 1セット（10冊：5冊入×2箱） オリジナル</a>



### POINT

研修実施に向けて必要な備品一覧をリスト化して下記でご紹介しています。基本的な備品は全て網羅していますので、ご参考ください。

▶ [【人事・研修担当者向け】研修備品一覧と事前準備のコツ](#)



## 研修会場は実施形式に合わせて事前確認を徹底する

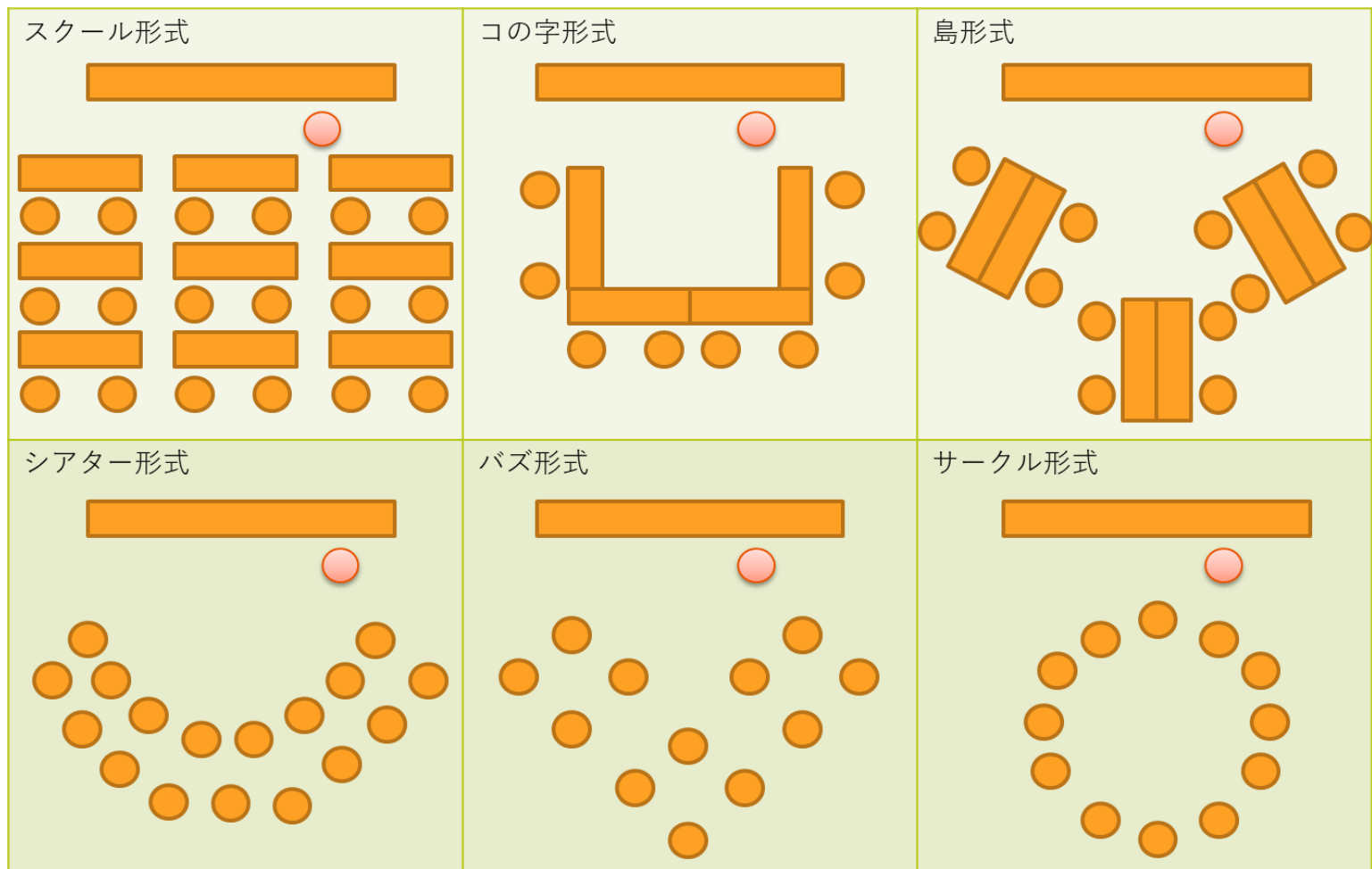
研修会場は、「社内の会議室等で実施する場合」と「外部の研修会場をレンタルする場合」の2つのケースがあります。会場の大きさや設備は研修品質に大きく影響します。実施形式に合わせて事前確認を徹底しましょう。

	確認事項	チェック
社内の会議室等で実施する場合	会議室を長時間借りる場合は、事前に他部署に通達する	
	会議室の大きさや形が、実施予定のレイアウト設計が可能か否か確認する	
	研修実施時間の前後1時間も予約する（事前準備・撤収があるため）	
外部の研修会場をレンタルする場合	研修日程が確定次第、早めに会場を予約する （特に、新入社員研修の期間(4月)はすぐに予約が埋まりやすいため注意が必要）	
	会議室の大きさや形が、実施予定のレイアウト設計が可能か否か確認する	
	研修実施時間の前後1時間も予約する（事前準備・撤収があるため）	
	研修備品が多い場合、事前の郵送が可能か否か、またレンタルできる備品を確認する	
	事前のレイアウトの変更が可能か否か、また依頼できるか否かを確認する	
	模造紙などを貼る場所があるか（壁やホワイトボードなど）を確認する	
	昼食など食事は会場内で可能かを確認する	
	ゴミは持ち帰る必要があるか否かを確認する	

※ 各フォーマット(スプレッドシート): <https://x.gd/uVc3C>

# 研修内容に合わせて適切なレイアウトで実施する

研修会場のレイアウトには様々な種類があります。研修内容に合わせて会場のレイアウトを検討しましょう。



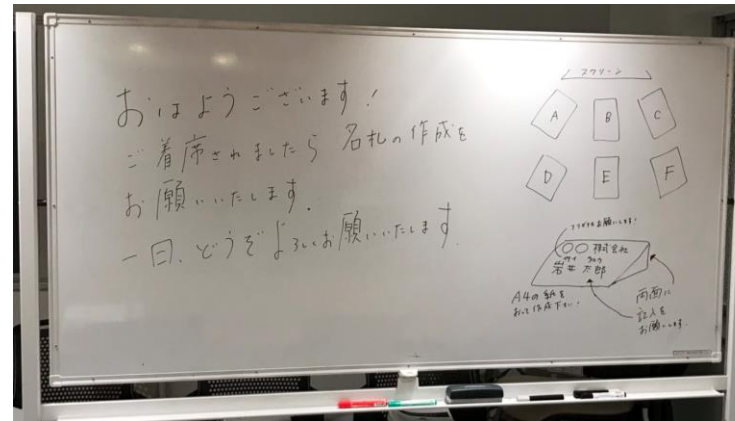
例)

- ・ 講義と座学中心の研修  
⇒ **スクール形式**がおすすめです
- ・ ディスカッションなどのグループワーク中心の研修  
⇒ **島形式**がおすすめです
- ・ グループミックスが頻繁にある・少人数での対話が多い  
⇒ **バズ形式**がおすすめです

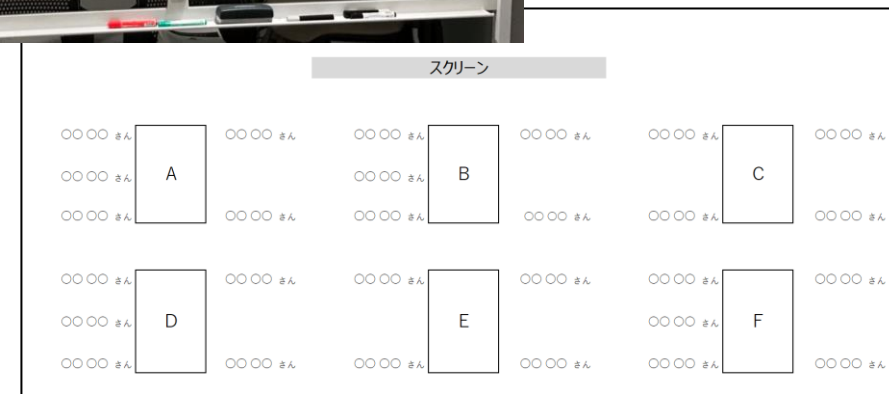
# 研修会場のレイアウト変更は余裕を持って実施する

研修当日の開始直前は、受講者の遅刻・欠席等のトラブル対応に追われることも少なくありません。  
研修会場のレイアウト設定は、可能な限り前日までに実施しておくことを推奨します。

### ▼レイアウトイメージ：島形式



◀ホワイトボードには  
受講者への依頼や連絡事項を  
記載しておくこと、研修が  
スムーズに開始できます。



▲席次を作成しておくこと  
研修中の受講生の状況を把握しやすくなります。

# 研修納品の当日は受講生の学びの質が高まるサポートを行う

研修前に事前ミーティングですり合わせを行います。研修中は目立たぬよう状況に応じてサポートをしましょう。

### 研修開始前

- **研修会場の環境整備**
  - 研修テキストや備品、レイアウト、プロジェクター等の確認
- **事務局側での事前ミーティングの実施**
  - 研修目的・目標の確認、研修の流れ、注意事項の確認
- **受講生の出欠確認**

### 研修中

- **受講生・講師へのサポート**
  - 受講生や講師の状況把握・適宜サポート
  - 会場の環境把握（空調設備など）
- **研修実施のサポート**
  - 資料配布や備品用意
  - タイムラインのずれの確認
- **トラブル対応**
  - 講師や上長に確認を取り、対応する



### 研修終了後

- **事務局側での振り返り**
  - 全体所感・個別所感、次回に向けての確認事項
- **後片付け（もしくは次の日の準備）**

### この章のまとめ

#### 研修納品の全体像を 把握する

納品管理シートなどを用いて、  
研修納品の全体像を把握しま  
しょう。

シート上で各タスクを管理する  
と、対応の抜け漏れを防止でき  
ます。

#### 研修備品・会場の準備は 抜け漏れなく行う

研修備品・会場の手配も、管理  
表やチェック表を用いて、準備  
します。

備品に関しては、予備も用意し  
ます。会場手配に関しては、必  
ず事前に場所を確認します。

#### 研修当日は 学びを高めるサポートを 徹底する

研修前に必ず事前ミーティング  
を実施し、当日の流れをすり合  
わせましょう。

研修中は目立たぬよう状況に応  
じて、受講生や講師をサポート  
します。

# 研修フォロー

---

最後に、「3.研修フォロー」について説明いたします。

#### 1. 研修企画

#### 2. 研修納品

#### 3. 研修フォロー

#### 目的

研修効果を高める

研修をよりよくする

研修効果を継続する

#### 内容

1. 課題orありたい姿（戦略）を明確にする
2. 研修のゴールを創る
3. 研修のコンセプトを創る
4. 研修内容の詳細を決める

1. 研修の事前準備を行う
2. 研修を納品（当日）する

1. 研修の振り返りを行う
2. 受講生フォローを行う
3. フォロー研修を行う

#### 期間

半年前から～2か月前

1か月前～研修当日

研修当日～数か月後

## 研修の振り返りは、研修効果を確認して次へと繋げていくために必ず実施する

研修終了1～2週間後を目安に、研修の振り返りを行います。基本的には以下の3ステップで実施します。

**1 研修効果の確認**（受講生アンケート/レポートの確認・現場ヒアリング）

**2 研修振り返りレポートの作成**

**3 振り返りミーティングの実施**



## 1 研修効果の確認（受講生アンケート/レポートの確認・現場ヒアリング）

研修効果を確認するために、以下の3つは有効です。



### 受講生アンケート

研修終了直後、受講生に回答してもらう。研修内容への理解度や学び・気づきを言語化する。



### 受講生レポート

研修後日、受講生が作成する。研修での学びや気づき、現場での活用イメージなどをまとめる。



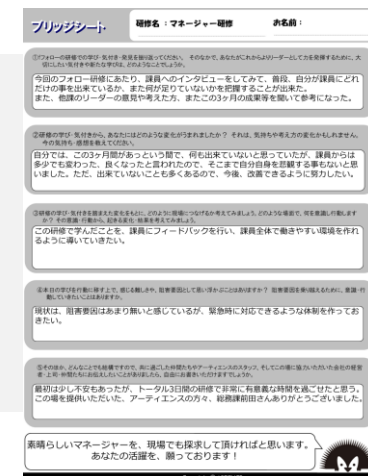
### 現場ヒアリング

受講生が現場に戻った後の言動の変化を確認する。上長や同僚へのヒアリング、当人への個別面談等。



### POINT

受講生アンケートは、**受講生の内省を促進する設問や内容**にしましょう。研修自体の良し悪しや満足度を評価するようなアンケートは、研修効果を下げってしまうためお勧めしません。（学術的にも証明されています）  
**アーティエンスでは、「ブリッジシート」という内省型のアンケートシートを採用しています。**



The screenshot shows a form titled 'ブリッジシート' (Bridge Sheet) with a header section for '研修名: マネージャー研修' (Training Name: Manager Training) and 'お名前:' (Name:). The form contains several sections with text prompts for reflection, such as '研修後の学び、気づき、変化を振り返り、あなたにどのような変化がもたらされましたか?' (Reflect on what you learned, realized, and changed after the training, and what changes did it bring to you?). The form is designed to encourage participants to think deeply about their experience and how it applies to their work.

## 2 研修振り返りレポートの作成

**研修内容と成果を経営陣へ報告することを目的に、研修担当者側が研修レポートを作成することもあります。**  
経営陣はそのレポート内容を見て、時間と金額を投資した価値があったか否かを確認します。  
レポート内容次第では、次年度の研修予算が削減される可能性もあります。  
社員への適切な研修機会を失わないため、研修効果を事実に基づいて伝えられるようにしましょう。

### 例) 研修レポート記載項目

- ・ 研修の実施概要
- ・ 研修の目的・目標
- ・ 研修を実施する理由
- ・ 研修の内容
- ・ 受講生の研修レポートまとめ
- ・ 講師の所感
- ・ 人事の振り返り・今後の対応



### POINT

#### ・ 受講生の個別評価で終わらないこと

レポート内容が、「〇〇さんはダメだ」といった個別の評価で終わってしまっては勿体ないです。  
そのような状況や認知になっている背景を考察・探求していくようなレポートが望ましいでしょう。

## 2 研修振り返りレポートの作成

【参考】研修のレポートは、目的に応じてさまざまな種類や内容があります。  
単なる報告書として終わるのではなく、**受講生にも共有でき、研修のリマインド効果も果たすレポートの作成を推奨**します。



アーティエンスでは、**研修中の受講生のコメントやアウトプットなどが分かるレポートをお渡し**しています。  
受講生が確認するのはもちろん、経営陣・各部署の上長が研修内容を把握し、**受講生をフォローするのに役立てられます**。  
(講師派遣型研修で実施)

また、**公開講座でも研修レポートをWEB上にアップ**しています。(実際のレポートは[こちら](#)をご覧ください)

## 3 振り返りミーティングの実施

研修効果を確認する材料が揃ったら、振り返りミーティングを実施します。状況によって異なりますが、研修企画に関わった人事担当者や責任者、研修会社担当者などが主な参加者です。以下にミーティングのアジェンダ例をお見せします。

### 振り返りミーティングアジェンダ例

アジェンダ	内容
1. チェックイン	一人ひと言ずつ今の気持ちや気になっていることを共有し、ミーティングを開始します。
2. 今回の研修の目的 ・ねらいの確認	今回の研修のコンセプト・ゴール、実施内容を改めて確認し、振り返ります。
3. 研修での成果の確認	受講生アンケートやヒアリング調査・研修レポートを基に、研修効果を確認します。
4. ネクストアクション ・今後の進め方	これまでの内容をもとに、今後対応すべきこ・進め方を確認します。
5. チェックアウト	一人ひと言ずつ感想を共有し、ミーティングを終了します。

※アジェンダは一例です。振り返りミーティングの目的に応じて最適なアジェンダを検討しましょう。

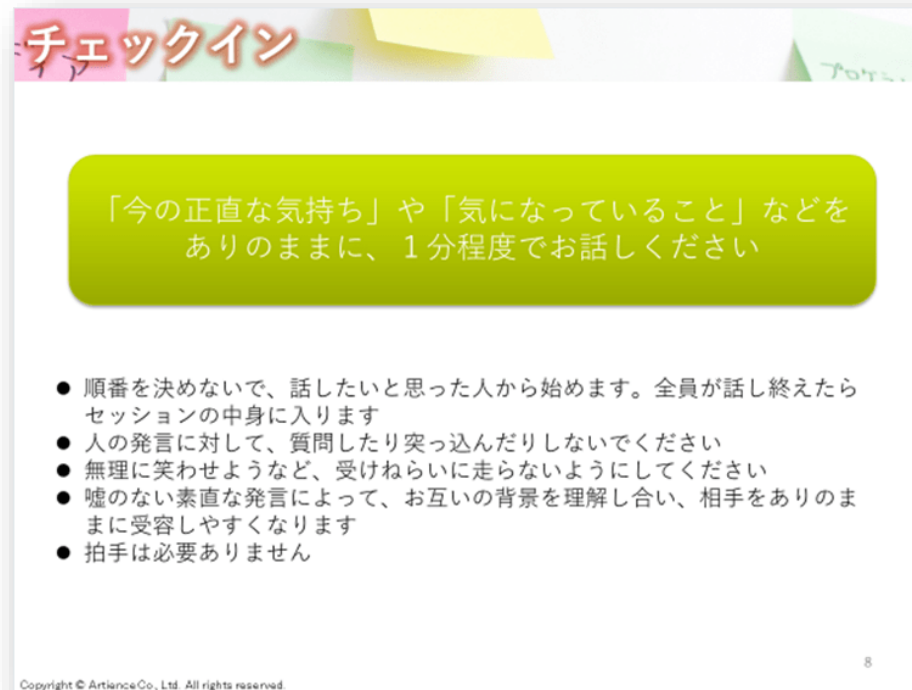
### 3 振り返りミーティングの実施

#### 【参考】チェックイン・チェックアウトとは

チェックインとは、会議開始時に参加者全員が「今の正直な気持ち」や「気になっていること」などをありのままに、1分程度で話すことです。会議終了時に同様の内容を一人ずつ話していくことをチェックアウトと言います。

チェックインという形で参加者全員が発言することで、**お互いの状況が見えやすくなり、発言しやすい空気が醸成**されます。

また、チェックアウトに関しては、**会議に対する率直な感想や決定事項に対する納得度や意向、疑問点などが分かることもあり、フォローしやすくなります。**



#### POINT

振り返りミーティングには、「**ファシリテーター**」を設けていただくと、話し合いの内容や決定事項の品質が高まります。ファシリテーターとはどんな役割でどのようなメリットをもたらすのか、下記でご紹介しています。

▶ [ファシリテーターとは？何をする人？重要性やメリット・必要なスキルを詳しく解説](#)

## 小さくても良いので、受講生へのフォロー（刺激）を続ける

研修後はできる限り、継続的な受講生フォローを実施します。

**受講生フォローとは、研修の学びの定着化や行動変容・認知変容を促し続けることを目的とした、受講生へのサポート**です。  
受講生フォローを実施することで、研修効果が高まります。受講生フォローで大切なポイントは以下の3つです。

### 過度な負担をかけない

受講生に過度な負担がかかると、研修に対してネガティブな印象を持たれ、逆効果にもなり得ます。  
また、企画・運営側のリソース問題もあるため、基本的には受講生の主体性を重んじ、できる限りの対応をします。

### 定期的な内省を促す

研修で学んだことを実践し定着化していくには、研修内容を頻繁に思い出す機会が必要です。  
定期的に研修内容を振り返る仕組み・仕掛けを創ることが大切です。

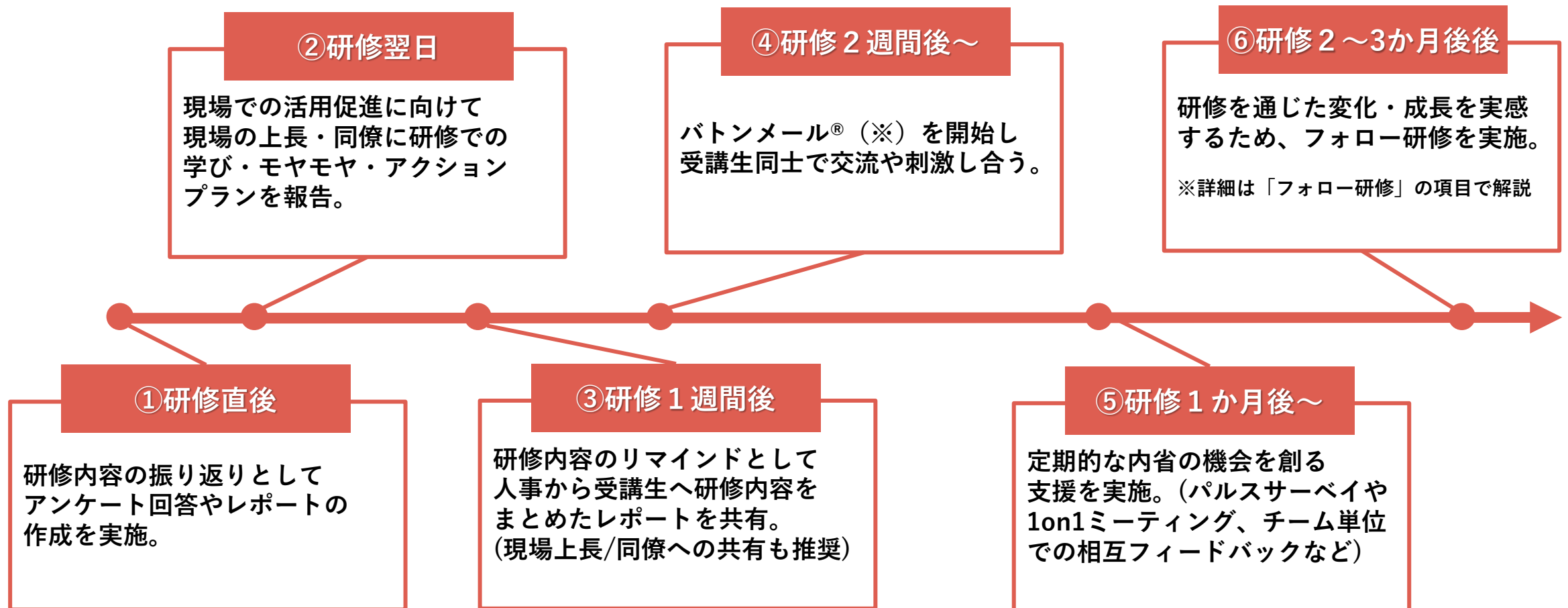
### 学習し合う風土を創る

日常業務において、お互いに教え合ったり、学び合う風土を根付かせていくことが大切です。  
自然と学習し合える仲間ができれば、研修効果も持続させることが可能です。



## 受講生フォローは適切なタイミング・内容を実施する

受講生フォローは一度やれば良いというわけではなく、**受講生が研修を振り返る機会を定期的に創り続けていくことがポイント**です。受講生フォローにおすすめな施策とタイミングを以下にまとめました。



## バトンメール®は 学びのリマインドと相互の成長を促進する便利ツール

バトンメール®とは、**アーティエンスが開発**したメールやグループチャットを用いた研修の学びのリマインドと相互の成長を促進するためのツールです。バトンメール®の**大きなメリットは、人事や受講生の負担が少なく実施できる点**です。

### ▶バトンメール®の進め方

1. 受講生に意識して欲しいことを基に、“問い”を作成しメール文言を考えます
2. 受講生をグループ(4~6人)に分けます
3. 各グループのなかで1名指定し、その方からバトンメールをスタートします
4. メールを作成しグループメンバー全員にメール送ります。
5. メールの巻末に、次を書いてほしい人を指名します
6. 指名された人は、次の1週間の間にメールを書き、グループ内の別のメンバーに送ります
7. メールの巻末に、次を書いてほしい人を指名します
8. 6~7を繰り返します

### ▶バトンメール®を実施する際のポイント

- 文頭でアイスブレイクを入れる
- メールの順番は受講生らに任せる
- 人事もCCに入れ、メール送付が遅れている場合は声掛けをする
- 終了時期を決める

#### サンプル

同期のみなさん  
お疲れ様です。

佐藤です。

# 人事の山田さんから、連絡により、トップバッターとして、バトンメールを送ります！

配属後、どのように過ごされていますか？

私は、今年初のかき氷を最近食べました！  
ふわふわのリッチなかき氷です。

<https://○○○○○○○/>

みなさんもよければ、行ってみてください！

さて、下記内容を送ります！

【研修で学んだことの実践】

新人研修で学んだリーダーシップを、発揮しようとしています。  
会議の際に、分からないなりに発言をしたら、上司やトレーナーからポジティブなフィードバックをもらいました。

「新入社員らしい観点で面白い。私たちには考えつかないから、これからも発言してね」

【シェアしたいアイデア】

報連相に行く際に、ポストイットに下記をまとめてから行くようにしています。

- ・結論
- ・ポイント
- ・上司から来るであろう質問

【アドバイスが欲しいこと】

他のチームの方と、どうやってコミュニケーション取っていますか？

【同期に伝えたいこと】

オンライン飲み会しませんか？  
福岡は同期がいないので、みんなと、話したいです。

以上になります。

次のバトンは、岩井さん、よろしくお願いいたします



## フォロー研修は 受講生が自身の変化・成長を認知するために重要

ここでのフォロー研修とは、研修を実施してから一定期間経った後で、講師と受講生が再び集まり行なわれる研修の総称です。「フォローアップ研修」と呼ばれることもあります。

フォロー研修を行う目的は、受講生自身が「（研修を通じて）自分は変わった」ということに気付き、**変化・成長を認知**することです。**認知することで、自己変容や成長がさらに加速していく**ことが期待できます。

アーティエンスでは、**フォロー研修を通じたプロセスを「学びの結晶化」と呼んでいます。**

自身の変化・成長を認知するためには、経験（日々の業務や研修で実践したこと）を振り返るステップが重要です。

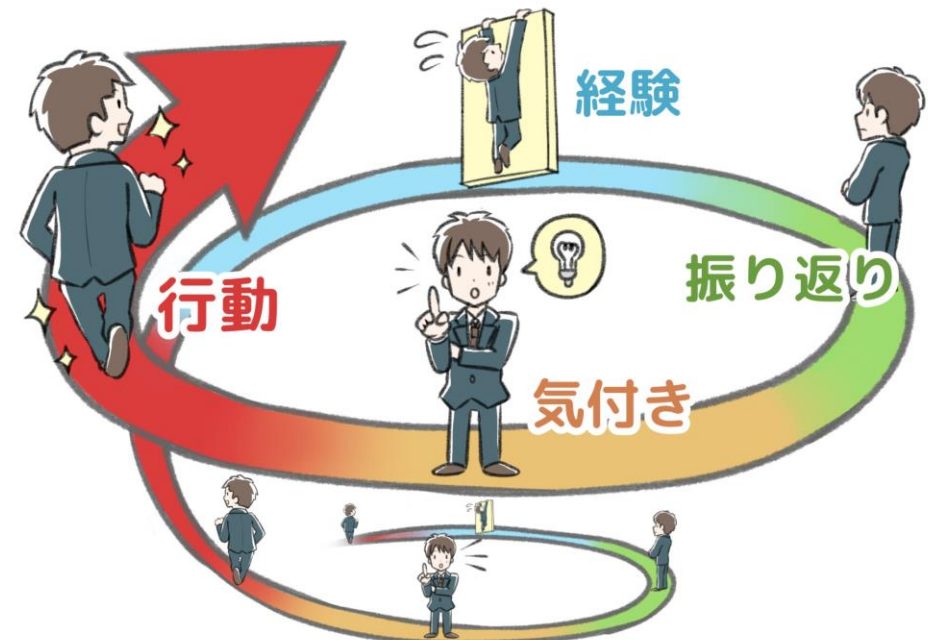
経験から学びを得て成長するステップを説明した右記のサイクルを「コルブの経験学習モデル」と呼びます。

<コルブの経験学習モデル 経験から学ぶ4つのステップ>

- 1.経験：実際にやってみる
- 2.振り返り：やってみたことを振り返り、気づきを整理・考察をする
- 3.気づき：次の仕事に活かせるよう、気づきを言語化・教訓化する
- 4.行動：言語化・教訓化したことを実際に行動に移す

フォロー研修は、この「経験学習モデル」を回すことにつながります。

▼コルブの経験学習モデル



## フォロー研修を通じて何度も振り返り、学びを結晶化する

フォロー研修の実施前後では、一度きりでなく幾度も振り返る（内省）機会を創っていきます。

**個人単位のみならず、多様な人たちと共に振り返ることが良質な振り返りにつながります。**

以下、アーティエンスのフォロー研修の流れをご紹介します。

### フォロー研修の事前課題

1. 振り返り用のシートを用いて、  
個人で振り返ります
2. 周囲へのインタビューを通じて  
振り返ります。

振り返りシート

作成日: 2023年〇月〇日  
お名前: ●●●●

① 研修での学びを振り返り、今の課題を 挙げる	② 振り返ったこと・振り返りなかつたこと・心がけたこと ● 振り返ったこと ● 振り返りなかつたこと ● 心がけたこと
③ 振り返りを通して、気づいたこと、発見 したこと、変化したこと	④ お互い改めて振り返って、誰かに伝える こと、誰かに教えること (ペアワーク) ● 振り返り ● 教えること (ペアワーク)
⑤ 誰かに教えること・学びあうこと (グループ)	⑥ 誰かに教えること・学びあうこと (グループ)

### フォロー研修中

1. 事前のシートを見返し、個人で  
改めて振り返ります
2. グループごとにシートを共有し  
合い、グループ単位で振り返り  
ます
3. 全体で対話し、振り返ります

### フォロー研修終了後

1. 研修での学び・気づき・モヤ  
モヤを言語化し、シートに記  
載します
2. 【参考】ファシリテーターが  
最後に「問い」を渡し、振り返り  
が継続していくようデザ  
インすることもあります

## フォロー研修の具体的なタイムラインと実施内容

一般的なフォロー研修は、**研修実施後2～3か月程度経った後に実施**されることが多いです。  
可能であれば、1日間かけて丁寧に実施いただくことを推奨しますが、どうしても時間が取れない場合は、半日や1.5時間のショートなフォロー研修でも構いません。以下に具体的な研修のタイムラインをご紹介します。

### ▼半日間のフォロー研修（4時間程度）

1. チェックイン
2. 研修目的の確認
3. 振り返りシートの共有（グループワーク）  
※一人あたりの15分程度で丁寧に行う
4. 今後に向けて（対話）
5. ネクストアクション考察（個人ワーク）
6. チェックアウト

### ▼フォローセッション（1.5時間程度）

1. チェックイン
2. この場の目的確認
3. ポジティブな小さな変化と、相談したいこと
4. ネクストアクション考察（個人ワーク）
5. チェックアウト

## この章のまとめ

### 研修の振り返りから 研修効果を高める

研修効果を確認するため、研修の振り返りを行います。

振り返りを行うことで、受講生へのネクストアクションや育成課題や組織課題も明らかになってきます。

### 受講生フォローを行い 行動・認知変容を促す

研修は継続して受講生フォローを行います。

受講生に過度な負担を掛けず、定期的な内省を促し、学習し合う風土を創っていくことが重要です。

### フォロー研修で 学びを結晶化する

フォロー研修を行うことで、受講生は自身の変化・成長に気づき、学びが結晶化されます。

変化・成長を認知することで、自己変容や成長がさらに加速していきます。

# アーティエンス株式会社の サービス紹介

---

# アーティエンスでは階層ごとにさまざまな研修コンテンツをご用意しています

以下イラストをクリックすると詳細をご覧ください。

### 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](#) ➔

### 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](#) ➔

### 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](#) ➔

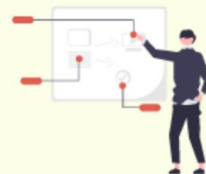
### 管理職研修



「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](#) ➔

### ファシリテーション研修



社内ファシリテーターを育成し、  
事業成長と組織力強化を促す

[詳細はこちら](#) ➔

### その他専門研修



アーティエンスが信頼する  
専門家のソリューション

[詳細はこちら](#) ➔

# 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](#)

# 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