

研修プログラムの作り方とは？

ポイントや具体例を解説



CONTENTS 目次

はじめに	4
研修プログラムを作る目的とは？	5
研修プログラムを作る際のポイント	6
研修プログラムの作り方を6つのステップで解説	12
研修プログラムで用いる「研修形式」の選び方	16
研修プログラムの対象者別テーマ	21
具体的な研修プログラム例	25
まとめ	27

はじめに

あなたの組織では、社員研修用プログラムをどのように作成していますか？

「社員研修プログラムをどう作成すれば良いか分からない」

「今までのやり方でいいのか不安」

「もっと効果的で受講者も満足できる研修を作りたい」

といったお悩みをお持ちの企業担当者様もいらっしゃるのではないのでしょうか。

このホワイトペーパーでは、研修プログラムを作る際のポイントや、具体的な作り方などを徹底解説します。新人研修プログラムなどの具体例、階層別のおすすめテーマなどもあわせてご紹介します。

研修プログラムを作る目的とは？

研修プログラムを作成する際に重要なのは、組織の成長戦略に沿った「**人財育成**」を目的とすることです。企業が目指す成長戦略を実現するために、何を達成すべきかを明示し、社員一人ひとりのスキルアップと企業全体の成長を同時に進めます。

さらに、研修で学んだ知識やスキルを実務にどのように活かすかを示すことで、**社員のモチベーションを向上**させ、**組織へのエンゲージメントを強化**します。この取り組みにより、研修プログラムの質を高め、組織全体の活性化と目標達成に貢献します。そして最終的には、**企業の持続的な成長**へと繋がります。

社員研修プログラムを作成する際には、その目的を常に意識して振り返ることが大切です。

研修プログラムを作る際のポイント(1,2)

効果的な研修プログラムを設計する際に重要なポイントを5つ解説します。

1. 現状分析に基づき課題を明確化する

新しい研修プログラムを設計する前に、まずは現状分析を行い、研修の目的を明確にしましょう。現状分析では、目標達成のためにどのような課題があるのか、また社員にどんなスキルや知識が不足しているのかを把握します。人事評価データ、業務成績データ、アンケート結果などを活用し、**データに基づいて客観的な評価**を行います。

研修を通じて課題が具体的に定義できたら、次に研修の対象者、期間、予算などを検討します。

2. 研修プログラムを「階層別・職種別・全社員向け」に整理する

研修プログラムを作成する際は、**社員の階層や職種ごとに研修内容を整理**すると良いでしょう。これにより、今後の研修が既存の研修内容と重複していないか、既存プログラムに組み込むべきか、それとも別で実施すべきか、またはどの階層・職種に必要なのかを把握しやすくなります。

研修内容の分類方法は、階層や職種、研修テーマが分かる形式であれば、どのような形でも構いません。

研修プログラムを作る際のポイント(2・例)

2- 研修プログラムを「階層別・職種別・全社員向け」に整理する(例)

	全員	営業職	技術職	管理・事務職
新入社員 (1~3年目)	新入社員研修 OJT	基本研修(営業)	基本研修(技術)	基本研修(事務)
中堅社員 (4年目~)	OJT メンター研修 リーダーシップ研修 コーチング研修	スキルアップ研修 (営業)	スキルアップ研修 (技術)	スキルアップ研修 (事務)
管理職	経営戦略研修 マネジメント研修 コーチング研修 財務・会計研修	マネージャー研修 (営業)	マネージャー研修 (技術)	マネージャー研修 (事務)
全社員	DX研修 ハラスメント研修 コンプライアンス研修 ワークライフバランス研修	-	-	-

研修プログラムを作る際のポイント(2・例)

2- 研修プログラムを「階層別・職種別・全社員向け」に整理する(例)

例えば、全社で使用するシステムを新たに導入する際、ITリテラシー研修が必要になる場合があります。この研修は、分類表を基に「DX研修」の一環として全社員を対象に実施します。また、その後は「新入社員研修」の一部として組み込むことが可能です。

このように、研修プログラムの作成を検討する際は、分類一覧表を活用して「**現行の研修においてどこに位置付けられるか**」を確認することから始めると、無駄なく効率的に設計できます。



研修プログラムを作る際のポイント(3,4)

3. 5W1Hで考える

研修プログラムを設計する際、**5W1H**の視点を持つことは非常に重要です。研修の目的(**Why**)、対象者(**Who**)、内容(**What**)、実施時期(**When**)、場所(**Where**)、実施方法(**How**)を明確にし、順を追ってプログラムを構築していきます。

このフレームワークを活用することで、研修の目的や方法が明確になり、受講者、講師、運営側すべてが納得できる研修プログラムを構築できます。詳細については、次の「研修プログラムの作り方」でご説明します。



4. 研修前後が重要「4:2:4の法則」

「4:2:4の法則」とは、研修効果を最大化するために、**研修前**(4割)、**研修中**(2割)、**研修後**(4割)にそれぞれ重点を置くという考え方です。研修中だけでなく、研修前後の準備とフォローアップを充実させることで、研修効果を最大化し、組織全体のパフォーマンス向上に貢献することができます。

具体的に行うべきポイントは、次のページをご覧ください。



研修プログラムを作る際のポイント(4)

4- 研修前後が重要「4:2:4の法則」

研修前

- 受講者の事前知識やスキルレベルを把握するためのアンケートやテストを実施する
- 研修内容を個々のニーズに合わせて調整する
- 受講者に研修の目的、内容、期待する成果を周知する

研修中

- 講義だけでなく、グループワーク、ロールプレイング、ディスカッションなど、インタラクティブな要素を取り入れる
- 受講者の理解度や進捗状況を常に把握し、必要に応じて内容や進め方を調整する
- 終了時に、受講者に研修成果を業務にどう活かすかを発表してもらう

研修後

- 受講者から直属の上司へ「何を学び、業務でどう活かすか」を報告させる
- 業務での実践状況を職場で定期的に確認し、フィードバックを行う
- 研修内容の復習、OJT、メンター制度などを活用し、スキルの向上を継続的に支援する

研修プログラムを作る際のポイント(5)

5. 参加しやすく効果的な方法を取り入れる

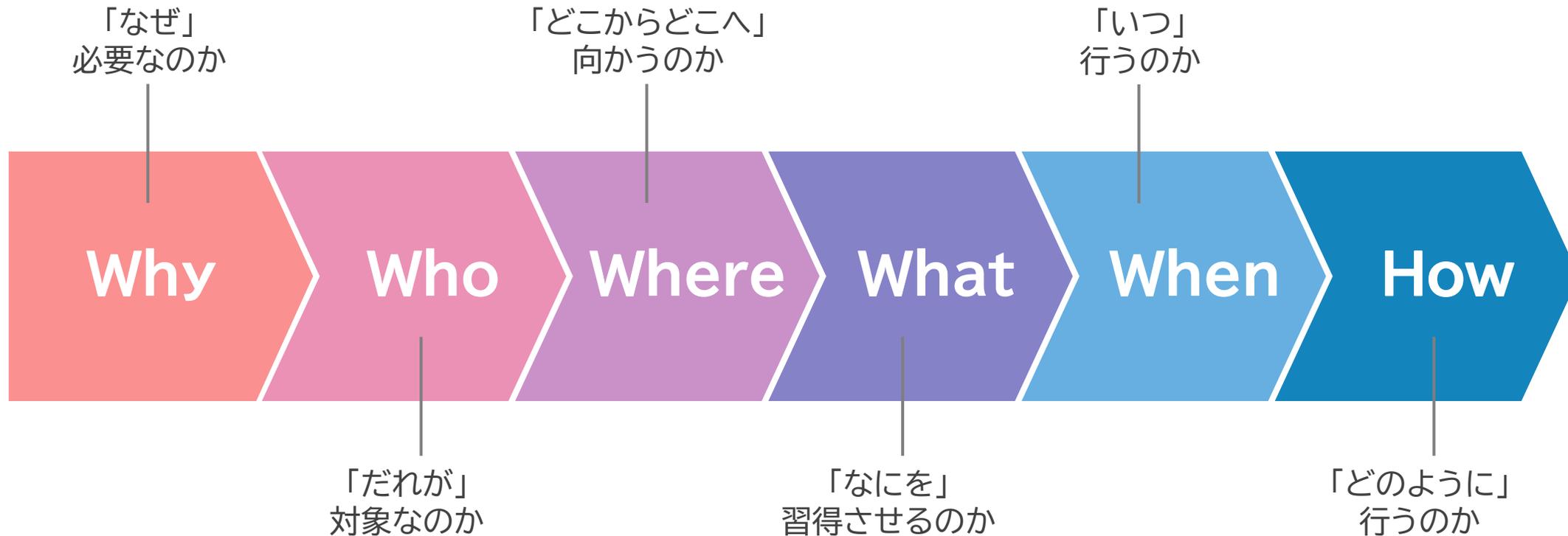
理論や知識を座学で学ぶだけでなく、**実践的な学び**を取り入れることで、研修の効果はさらに高まります。たとえば、ロールプレイング、グループワーク、ケーススタディなどを活用することで、受講者は主体的に学び、知識をより定着させやすくなります。実践的なトレーニングを組み込むことで、受講者が学んだ内容をすぐに業務に活かせるような研修設計が重要です。

すべてを実践トレーニングにするのは効率的ではありません。忙しい社員が参加しやすいように、時間や場所の柔軟性を考慮する必要があります。例えば、スキマ時間に学べるオンデマンド型コンテンツを提供したり、基本的な知識をeラーニングで事前に学習させ、集合研修ではケーススタディやワークショップに取り組んだりするなど、内容に応じた研修方法を工夫することが効果的です。社員の働き方に配慮した研修スタイルは、参加率やモチベーションを高め、**持続可能な研修プログラムの実現**に繋がります。

研修プログラムの作り方を6つのステップで解説

それでは実際に、研修プログラムの作成をシミュレーションしてみましょう。

先程ご紹介した「5W1H」のフレームワークに沿って、6つのステップで研修プログラムを設計していきます。



研修プログラムの作り方を6つのステップで解説

1. Why : この研修が「なぜ」必要なのか

今回の研修がなぜ必要なのか、**その目的を明確にすること**が第1ステップです。

課題や目標を明確にすることで、実践的で成果に直結するプログラムを作成できます。この際、ゴールは数値目標を設定するなど、具体的かつ測定可能な内容にすることが望ましいです。研修プログラムの目的とゴールを定めた後は、対象となる受講者にもしっかり共有しましょう。これにより、受講者のモチベーションが向上し、研修後のフィードバックも効果的に行えるようになります。研修がなぜ必要なのかを関係者全員が理解することが、研修の成功にとって重要なポイントです。

2. Who : 「だれが」この研修の対象なのか

この研修の対象者を明確にします。新入社員、中堅社員、管理職などの階層別、または営業、エンジニア、管理部門などの職種別に対象者を絞り込みます。対象者を明確にすることで、そのレベルや経験、ニーズを把握し、研修内容やレベルを適切に調整できます。

研修プログラムの作り方を6つのステップで解説

3. Where : この研修が「どこからどこへ」向かうのか

研修対象者が決定したら、受講者がどの段階からどの段階へ成長することを目指すのかを定義します。まずは現状のスキルレベルを評価し、その後、研修を通じて目指す状態を設定することで、より具体的なプログラムが作成できます。

4. What : この研修で「なにを」習得させるのか

受講者に習得させる具体的なスキルや知識を決定します。研修の目的やゴール、受講者の職種に合わせて内容を精密にプランニングすることが重要です。また、受講者のスキルレベルやニーズを事前に把握し、それに基づいた研修プログラムを設計することが大切です。これらを踏まえ、目標を達成するために必要な知識やスキルを具体的なカリキュラムとして落とし込みましょう。

研修プログラムの作り方を6つのステップで解説

5. When : この研修は「いつ」行うのか

研修を実施する適切な時期を決定します。参加者のスケジュールや業務状況、繁忙期との調整を考慮し、最も効果的なタイミングを選ぶことがポイントです。例えば、年度初めの新入社員研修や、プロジェクト開始前の専門スキル強化研修など、タイミングを工夫することで、受講者の準備や集中力を高めることができます。また、計画には予備日や代替案も盛り込み、急なトラブルにも対応できるよう備えておくことが望ましいです。

6. How : この研修を「どのように」行うのか

研修の目的や対象者のレベル、予算を考慮し、最適な研修形式を選定します。オンラインやオフラインの選択肢も含め、柔軟に対応することが大切です。集合研修は受講者同士のコミュニケーションを促進し、一体感を高めるのに適しています。一方、eラーニングは自分のペースで学習できるため、忙しい社員にも参加しやすい研修方法と言えます。

それぞれの研修形式のメリット・デメリットについては、次のページで詳しく解説します。

研修プログラムで用いる「研修形式」の選び方

研修形式には、集合研修やオンライン研修など、さまざまな種類があります。それぞれのメリット・デメリットを理解し、適切な方法を選ぶことが重要です。また、複数の手法を組み合わせることで、受講者の学びや成長をより効果的に促すことも可能です。

各手法の特徴を理解し、最適な方法を見極めるためのポイントをご紹介します。

集合研修

オンライン
研修

eラーニング

外部研修

● メリット

- グループワークやロールプレイングを実施しやすい
- 技術教育など実技を伴う研修に向いている
- 受講者の反応を見ながら研修を進めることができる
- 職場の人間関係やチームの絆を深めるのに役立つ
- 即時フィードバックで、その場で疑問を解消できる

● デメリット

- 受講者の交通費や宿泊費、会場費、講師費などコストがかかる
- 遠方や忙しい社員にとっては参加のハードルが高い
- 運営面での負担が大きい
- 会場規模により参加人数に制限がある
- 受講者のスキルや経験に差がある場合、全員に最適な内容を提供できない

集合研修は、受講者同士の交流や即時フィードバックが得られる点で非常に有効です。講師が直接指導し、グループワークやロールプレイングを通じて知識や経験を共有でき、理論と実践のバランスを取りながらスキルアップを図れます。

一方で、会場手配や移動、日程調整など運営面の負担が大きく、受講者のスキル差に対応するのが難しい点がデメリットです。

対面でのコミュニケーションを重視する研修には有力な選択肢ですが、事前の調整やフォローアップが求められます。



● メリット

- 会場費や移動費が不要でコストを抑えられる
- 会場参加が難しい社員にも臨場感のある研修を提供できる
- 受講者からの質問や発表が可能
- 複数の受講者とのディスカッションも可能

● デメリット

- 時間が決まっているため、全員の参加調整が必要
- ライブ配信のため、システムやインターネット環境が必須
- オンラインでの講義進行には講師のスキルが求められる
- ネットワーク不安定や技術トラブルのリスク

リアルタイム配信によるオンライン研修は、場所を問わず参加可能なため、交通費や時間を節約できます。参加人数の制限がなく、大規模研修でも比較的少ない工数で実施可能です。また、「集合研修では質問しにくかったが、オンライン研修ならチャットで気軽に質問できる」という声もあります。

しかし、受講者のリアクションがわかりにくく、理解度の把握や知識定着が難しい点が課題です。また、システムトラブルや通信問題に備える必要もあります。オンライン研修で何を実施するか、研修設計段階での綿密な計画が重要です。



● メリット

- 受講者が自分のペースで学習できる
- 研修品質の均一化が可能
- 導入後のコスト削減が見込める
- 社員一人ひとりに最適な教材・コースが提供できる
- 受講履歴やテスト結果を一括管理できる

● デメリット

- システム(LMS)やネット環境が必要
- 疑問点があってもその場で質問できない
- 実技を伴う研修には不向き
- 社員間の交流が難しい
- 自主的な学習意欲が求められる



いつでもどこでも学べるeラーニングは、集合研修に参加できなかった社員にも学習機会を提供します。同一教材で学べるため、**研修品質の均一化が図れる**のも大きなメリットです。また、オンデマンド教材は初期費用はかかりますが、繰り返し利用できるため、**長期的には費用を低く抑えられます**。

しかし、学習者の自主性に依存するため、**進捗管理が不十分だと挫折しやすい**リスクがあります。また、質問やフィードバックがリアルタイムで得られないため、**内容定着に影響を及ぼす**可能性もあります。

eラーニングはテクノロジーの活用が進む現代に適している且つ必要不可欠な研修方法ですが、フォローアップ体制や受講者のモチベーション維持対策の検討も課題となります。

● メリット

- 外部の専門家から最新の知識や技術を学べる
- 視野や人脈を広げることができる
- 研修担当者の負担軽減につながる

● デメリット

- 社内研修と比べてコストがかかる
- 自社に合った研修プログラムを見つけるのが難しい
- 汎用的な内容が多く、自社課題にフィットしない場合もある

外部研修は、専門的な知識やスキルを持つ講師から質の高い研修を受けられることが最大のメリットです。最新の業界動向に触れることができ、視野を広げたり、他社の受講者と交流したりすることで新たな人脈が築けます。

また、外部機関は研修の企画から運営まで代行してくれるため、社内の研修担当者の負担が軽減されます。

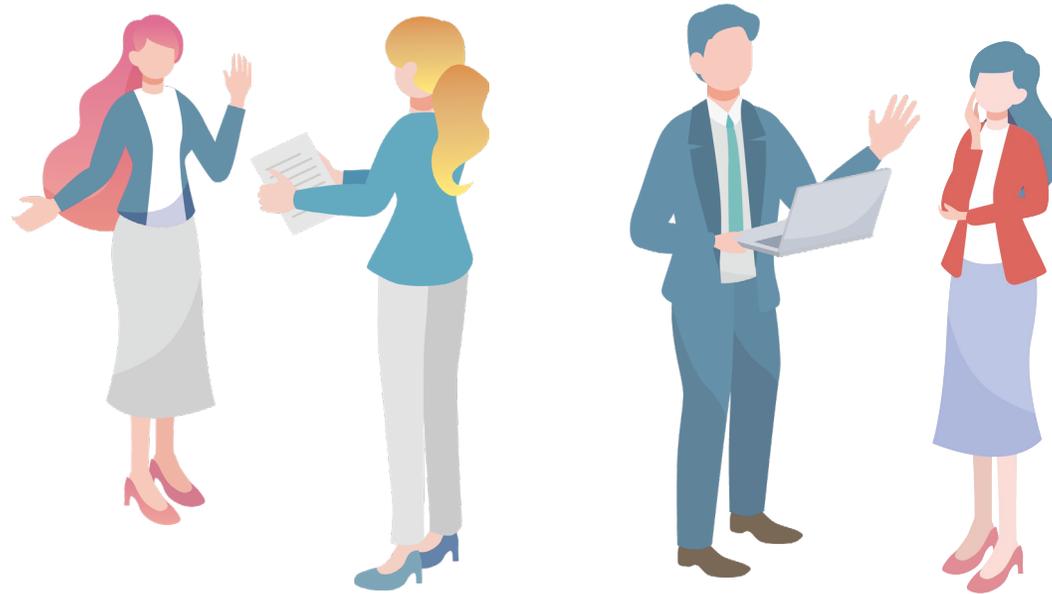
しかし、外部研修は費用が高額になりがちなうえ、自社のニーズに完全に合ったプログラムを見つけるのが難しい場合があります。受講後の実務への落とし込み支援が不十分だと、研修の効果が半減する可能性があり、受講後のフォローアップや社内共有が必要不可欠です。



研修プログラムの対象者別テーマ

効果的な研修プログラムを設計するためには、**対象者のレベルやニーズに合わせたテーマを選定**することが重要です。

ここでは、新人社員、中堅社員、管理職の3つの対象者別に、**おすすめの研修テーマ**をご紹介します。



- | | |
|--------------------|---|
| ● オリエンテーション | 企業理念や組織文化の理解と共有 |
| ● 学生から社会人へのマインドセット | 社会人としての意識改革 |
| ● ビジネスマナー | 業種・職種に応じたマナー習得 |
| ● コミュニケーションスキル | 基本的なコミュニケーション技術 |
| ● コンプライアンス | 法律やリスク管理に関する知識 |
| ● ロールプレイ・シミュレーション | 実務シーンを模した体験学習で、
コミュニケーション力や問題解決能力の向上 |
| ● 先輩社員との座談会 | 働く上での疑問解消や信頼関係の構築 |

- リーダーシップスキル

チームビルディングや部下育成、業務改善
チームリーダーとしてのスキル向上

- プロジェクトマネジメント

プロジェクトの計画、実行、管理能力の向上

- パフォーマンス向上

成果を上げるための思考力や問題解決能力の強化

- エンゲージメント向上

自身や部下のモチベーション向上

- 専門技術

最新の業界知識や専門分野におけるスキルアップ

- 戦略セミナー・ケーススタディ

現場での実務に直結する戦略策定手法や実例検証

- | | |
|------------------|---|
| ● 組織マネジメント | 組織運営や部門間連携を強化するケーススタディ |
| ● 経営戦略の立案と理解 | 組織全体の戦略を立案し、実行するためのスキル向上 |
| ● ビジネスモデルの分析 | 市場や競合分析を通じたビジネスモデルの理解 |
| ● リーダーシップ開発 | 組織全体を牽引するためのリーダーシップ力強化 |
| ● コーチングスキル | <ul style="list-style-type: none">・ 部下の成長をサポートするためのコーチング技術・ 効果的なコミュニケーション・ チームのモチベーション管理方法の習得 |
| ● リスクマネジメント・課題解決 | 実践的なケーススタディを通じた危機管理能力の向上 |

具体的な研修プログラム例

最後に、具体的な研修プログラムの例を紹介します。

この表は、各研修プログラムについて、目的、テーマ、研修形式をまとめたものです。

	目的	テーマ	研修形式
新入社員向け ビジネスマナー研修	社会人としての基本的なマナーを習得し、スムーズな社会人生活のスタートを支援する	<ul style="list-style-type: none">第一印象の重要性挨拶・言葉遣い・身だしなみ電話対応・メール作成名刺交換・訪問時のマナー社内でのコミュニケーション	eラーニング＋集合研修
中堅社員向け リーダーシップ研修	チームをまとめ、目標達成に導くためのリーダーシップスキルと意思決定力を習得する	<ul style="list-style-type: none">リーダーシップの定義と種類目標設定・計画立案部下育成・モチベーション向上コミュニケーション・コーチング問題解決・意思決定	オンライン研修＋集合研修 オンライン研修＋外部研修
管理職向け マネジメント研修	組織全体の目標達成に向け、部下を育成・管理するマネジメントスキルを習得する	<ul style="list-style-type: none">マネジメントの定義と役割組織戦略・経営戦略人材育成・評価制度リスク管理・コンプライアンス組織改革・イノベーション	集合研修 外部研修

具体的な研修プログラム例(続)

	目的	テーマ	研修形式
全社員向け コンプライアンス研修	企業倫理、法令遵守、社会規範を理解し、違反行為を未然に防ぎ、企業の信頼性を維持する	<ul style="list-style-type: none">企業倫理、個人情報保護法ハラスメント防止情報セキュリティインサイダー取引防止反社会的勢力との関係遮断	eラーニング オンライン研修
全社員向け DX研修	DX(デジタルトランスフォーメーション)の基礎知識を習得し、業務におけるデジタル技術の活用を促進する	<ul style="list-style-type: none">DXの概要AI・IoT・ビッグデータ等のデジタル技術の基礎知識業務プロセスのデジタル化データ分析と活用デジタルツール活用事例DX推進における課題と解決策	eラーニング+集合研修 オンライン研修+集合研修 外部研修

まとめ

研修プログラムの作成方法から具体的なプログラム例まで、実践的な情報を網羅的に解説しました。また、**さまざまな研修形式を組み合わせ活用**することで、研修効果を最大限に引き出すことができることもお伝えしてきました。

このホワイトペーパーでご紹介したメリット・デメリットや具体例を参考に、ぜひ自社に最適で柔軟な研修プログラムの設計をご検討してみてください。



eラーニングは研修形式の一つとしておすすめ

いつでもどこでも学べるeラーニングは、研修形式の一つとしておすすめです。一斉に同一教材で学べるため、研修の品質の均一化が図れる点が大きなメリットです。また、eラーニングに使われるLMS(Learning Management System:学習管理システム)では、社員一人一人の学習進捗や理解度、獲得スキルを「見える化」できます。それに基づいた適切なフォローやフィードバックを通じて、より効果的な研修が実現できるでしょう。

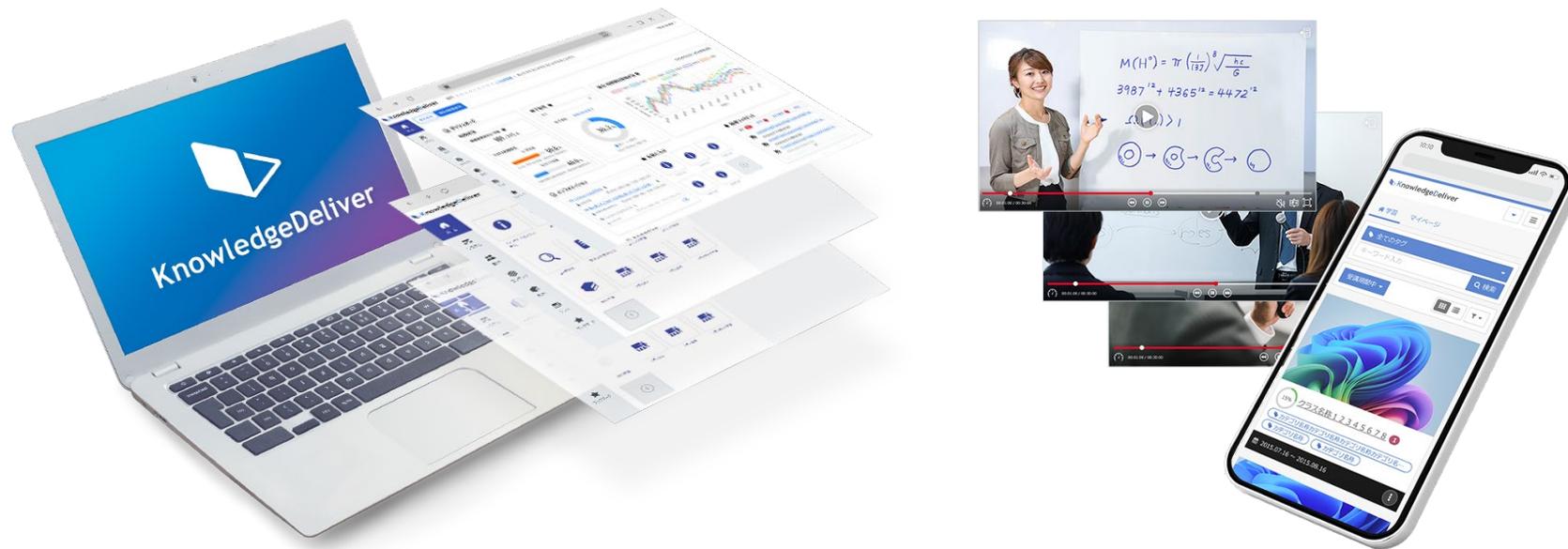
eラーニングを活用した研修をご検討中の方や、より自社に適した効果的なeラーニングの導入をお探しの方は、ぜひお気軽にデジタル・ナレッジまでお問い合わせください。

弊社製品のご紹介



KnowledgeDeliver

KnowledgeDeliver



デジタル・ナレッジがご提供する **KnowledgeDeliver** は、教材作成、学習、運用管理の3つの機能を標準搭載したeラーニング統合プラットフォームです。
多彩な教材形式に対応し、マルチデバイスでの学習をサポートします。

KnowledgeDeliver 詳細

KnowledgeDeliverの特長

- ☑ 教材作成・学習・運用管理まで、これ1つでオンライン学習環境を整備
- ☑ 動画教材作成も、既存のOffice資料の教材化もWebベースで簡単
- ☑ 従業員一人一人の学習進捗・理解度・獲得スキルを明確管理
- ☑ 従業員がマイページで自身の学習進捗等を確認可能
- ☑ 社内eラーニングだけでなく、外部ウェビナーを含むあらゆる学習履歴を一元管理
- ☑ 人事データベースや、タレントマネジメントシステムとの連携
- ☑ 次世代の学習証明「オープンバッジ」対応、獲得したスキルを世界標準で見える化
- ☑ ニーズに応じた柔軟なカスタマイズ開発

[導入事例はこちら](#)

KnowledgeDeliverが選ばれる9つの理由



ご要望に合わせたカスタマイズ



これ1つで完結



3000以上の導入実績



年4回のバージョンアップ



選べる導入形態



大規模運用にも対応



安心の運用サポート



万全のセキュリティ対策



多言語対応



デジタル・ナレッジ



infoadmin@d-k.jp



導入のご相談

050-3628-9240

その他お問い合わせ

03-5846-2131

