

8-1 研修会は何のため？ アウトプットを計算したか？

Mさんがある研修を行っている時、研修に関する内容ですが面白い質問がなされたので紹介することにします。Mさんのお話では、多分、質問された方、自分の会社では研修を毎週やっていることに對する自慢が入っている様子でした。そこで、Mさんが「では、その研修にアウトプットを決めて実施をなさっていますか？なぜ2時間が良いとされているのですか？」とお聞きしたところ、質問された方は下を向いてしまわれたわけであった。そこで、そのままではないので、Mさん、「研修とは・・・」と黒板に次の様にまとめて行ったそうです。すると、「いや、形にとらわれていました。早速見直しをしたいと思います。研修をやっていれば人の見方、考え方がいつか変わるのではないかと行って行う研修は、”時間つぶしだ！”と思いました。」Mさんは「私はそこまでは言及しませんでした、質問されたかたのお答えでした。これは、同業の仕事をする中村さんにも重要なことだと考え紹介した次第です。」なお、Mさんは、研修会場で「グループ活動におけるミーティングもこの様な反省をすべきですね？」という話をされたそうですが、この話で会場はなごやかになり、その後の会食では、この話が沸騰したそうです。では、Mさんが紹介した研修の形態を整理することにします。

○ アウトプットを期待した研修やミーティングの形態

- ・ 企業の活動の趣旨を伝えるため一堂に会して指示伝達を行うもの。方針の伝授、新入社員に對する教育
- ・ 仕事の指示目的を研修という形態で、短時間に行うもの
例えば品質上の新しいやり方を伝授する、新生産管理システム導入時の教育など
- ・ 技術習得やレベルアップが目的で工作上必要な要件を伝達する目的で行うもので、資格取得のための訓練教育を含む。
- ・ 初心者や未熟練者に対してマンツーマンまたは集合教育で教え、実行してもらいつつ、段階的にレベルの高い内容に高める訓練を目的とする教育。
- ・ 改善テーマが決まっていて、その問題解決に必要最小限の事項を教える方式
- ・ テスト形式で習得内容を実施していただき不足部分を教える形態
- ・ 名称は研修だが結論を出すための会議やプロジェクト形式の活動

△ 形式は研修と言われているが、経営上のアウトプットは期待が少ない形態

- ・ 発表会のための打合せ、練習や資料づくりのための集まり。
- ・ 統計解析の様な演習問題を行い、時間つぶしと常識づくりにはなるが、実務上は余り活用しない、一見、高級な内容を学ぶとした形態の集まり。
- ・ 一般的な講演会で教養と精神教育の内容を持つ集合教育。
- ・ 精神的、考え方はわかるが、教育をすることで何か行動を起こしてくれるだろう、という程度の目的のない研修(予算と暇があるからやる程度の内容)。一名『あすなろ研修』と言う(『あすなろ』と言う木があります。一見、花が咲き、実がなりそうに見えるが、期待しても絶対にその様なことは起きない種類の木です。明日は花が咲くだろうと期待を持ち、結局は期待が実現しない総称にこの木の話が利用される)。
- ・ 講師は教えた気持ちになっているが、企業の目的とずれた内容、問題解決に返って時間のかかる複雑怪奇な内容を教える研修。余り技術波及効果が期待出来ないが、形式的に(定例的に行う研修や発表会)しかも枯れ木に花で関係ない人まで強制的に参加させる方式を取っている

方式。品質教育に統計解析の手法を教えるケースにこの種類の研修が多い。

- ・ 単なる集まり、意見交換もなくリーダーが頑張り、仲良しグループづくりに努力したり、雑談程度の会話で討論が進むミーティング
- ・ 毎月2時間と時間を決め、必要があろうがなかろうが、また、期限も4カ月に1回の発表会に合わせ、適当に時間つぶしを行う内容の会議や、本来やるべきテーマがあるのに業務に関係が薄い効果も少ないテーマを、上長の指導もなく、自由や自主を重んじて行うミーティングの形態のもの。
- ・ 研修を受ける順番が決まっていて、効果が期待出来ないがお付き合いで出席させる研修。
- ・ 研修要員（仕事が暇、関係が無い内容だから頭数を集める要求に応じて出す場合も含めて）を集め研修を行う研修。要は、研修が企画されると仕事に関係あろうが無かろうが、当て番で同じ人が出さされる研修
- ・ 出席する本人自体、目的やテーマが無いまま命令や、代理で出る研修。また、この種の研修に駆り出される暇人を『研修要員』という。

【コメント】

研修には多くの形態があり、Mさんは、的確に分解され、アウトプットの重要性を示されたわけですが、以上は、次の様な項目を表にして担当者名を入れて整理すると、効果と目的が整理され、研修の要否や本当に必要な（期待される）アウトプットと研修の形態が整理されるので、ご利用下さい。『箱物研修』という言葉がありますが、Mさんが指摘した、アウトプットが無い研修は時間の浪費として扱うことが重要です。

図表 研修の方式評価表

目的、目標、期待されるアウトプット

形 式	実施手法と期待される アウトプットへの到達手順	重要度	効果
例 30分/週	会社の状況の説明と認知	5	2

「上から下まで火の用心！」より
各部署でやるべき内容を具体的に
短時間で伝える工夫が有効では？



5点法で評価

- | | |
|---------|-----------|
| 5：極めて重要 | 5：極めて効果あり |
| 4：かなり重要 | 4：効果大 |
| 3：重要 | 3：効果あり |
| 2：まあ重要 | 2：多少効果あり |
| 1：重要でない | 1：効果なし |