

研修企画を、判断する

架空例 / 検討会議・第1案 / 検討会議用の案

対象と、学ぶこと

営業事務・業務担当者
確認済みと未確認を分け、次の確認先も引き継ぐ。
。

目指す仕事の状態

確定したこと・未確認のこと・次の確認予定を分け、受け手が次の仕事に進める情報を渡せる。

背景の説明案【要約】

職場・事業として、受け手が次の仕事へ進める情報を渡す。

きっかけとして「行き違い・手戻りを見直したい」を選んでいる。行き違いがある場合、伝える…

会議で判断してほしいこと

対象の仕事、到達点、実施条件、費用と未確認事項を検討し、次に確認することを決める。

資料からの案と、自社で確認した事実を分ける

回数と、時間を決める

3回 × 180分（休憩込み）／ 共通の仕事の進め方

全体の流れ【設計案】

第1回	第1回：引き継ぎの一件を、受け手の仕事から見る
第2回	第2回：伝えた内容と、実際の受け取り方を比べる
第3回	第3回：続ける確認と、残る課題を決める

第1回の時間の大枠

目的・一件の確認	25分
事実・本人の案・資料と比較	110分
次の実践・確認	35分
休憩	10分
間隔：4週間／全体：9時間	
終了後の確認：第12週	

実践機会と使える時間に合わせて、配分を調整する

費用と、実施条件をそろえる

未入力は0円ではなく、未定として残す。

必要な費用と業務時間

予算上限	未定
講師等（1回）	未定
教材・会場・その他	内訳に未入力あり
費用の入力分	未入力・総額未定
金額の基準	税区分は未確認
受講者の研修時間	162人時間

まず確認する3点

- 1. 背景の案と事実を分けて確認する
- 2. 会議で何を決めるかをそろえる
- 3. 企画・運営の担当を決める

運営：担当未定
専門の確認：対象範囲に応じて確認

権限や正式基準の調整は、既存の相談経路で確認する

会議で聞かれたら

背景の必要性は1枚目、設計を選ぶ理由はこのページ。

なぜ、全3回なのか。

二度の実践を通じて、対応と条件の違いを比べ、続ける方法を決める。回数は優劣の実証ではなく、扱う範囲と使える時間で比較する。

研修以外の方法では。

資料・見本の共有で足りるか、権限・分担の調整が必要かを先に分ける。判断の練習と修正が必要な範囲を研修にする。

上司に、何を頼むのか。

定例面談・採点・追加報告を必須にしない。研修内の対話、本人の短い記録、企画担当者の一度の確認を中心にする。

何を見て、評価するか。

理解できたこと、実務で使えたこと、続いたことを分ける。本人の記録だけで因果効果を断定せず、実践できなかった場合も残す。

今回の回数・間隔・組み合わせの効果は未検証

根拠を、企画の材料にする

出典番号から原資料へ。対象・方法・限界の全文は詳細版でも確認。

E0 1 / 実務解説・設計提案

自分の仕事は終わった。相手の仕事は進んだか。
— 仕事の受け渡しを見直す図解16枚と報告書32…

E0 2 / 外部研究

「自分が使う」と「同僚へ渡す」は、同じ学習成果ではない。

E0 3 / 実践報告・分析

経験が、判断を育てる。

E0 4 / 実務解説・設計提案

職務基準を示した。その力が育つ仕事は、誰が用意するのか。

E0 5 / 実務解説・設計提案

3回の研修を、仕事で使える実践につなぐ。

実践報告・研究・設計提案を、同じ証拠として扱わない