

研修企画の要点

変更内容を、次の担当へ確かに渡す

対象と、学ぶこと

営業事務・業務担当者 確定したこと・未確認のこと・次の確認予定を分け、受け手に理解を確かめる

実施と、費用

3回 × 180分 / 18人 予算：未定 費用入力分：未入力・総額未定

なぜ、考えるか

職場・事業として、受け手が次の手配に進める情報を渡す。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、伝える内容だけでなく、受け手が何を判断…

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。

案と事実、未定の条件を分けて判断する

入力記録 p.14～ / 根拠の参考編 p.21～。E番号のリンクから、根拠の詳細へ移動できます。

事実と、背景の案

研修が必要かを、仕事の一件から判断する

把握している事実

変更点を連絡した後に、期限や未確認事項について問い合わせが返ってくる。受け手が何を判断するかは、十分に確認していない。

背景の説明

職場・事業として、受け手が次の手配に進める情報を渡す。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、伝える内容だけでなく、受け手が何を判断するかと、未確認の情報をどう扱うかをそろえる必要がある。実際の経過と相手の必要を確かめる。現在の仕事では、変更点を連絡した後に、期限や未確認事項について問い合わせが返ってくる。受け手が何を判断するかは、…

資料は、自社の現状や原因を証明しない

何を、どこまで学ぶか

共通の仕事の進め方

目指す状態

確定したこと・未確認のこと・次の確認予定を分け、受け手に理解を確かめる 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。

研修と職場の範囲

研修では、一件の事実整理、本人の判断、対応の選択、実践の振り返りを扱う。情報・権限・業務配分・正式手順の変更は、通常業務の相談経路で確認する。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。

研修で扱うことと、組織の判断を分ける

研修以外も検討する

必要な学習と、仕事の条件を分けて考える

既存資料・見本を整える

必要な情報や正しい手順が、手元にあることが主な課題の場合。知った後に実務で使えるかは別に確認する。

仕事の条件・分担を整える

権限、情報、時間、担当分担が主な制約の場合。研修だけで解決したことにせず、通常の判断経路へ渡す。

研修と職場実践を組み合わせる

本人が必要な知識・判断を学び、一件で使って確かめる必要がある場合。実践機会・負担と、期待した変化が起きたかを確認する。

なぜ、この進め方か

手順・回数・時間は、今回の設計案

一場面から始める理由

経験と担当する仕事に違いがあるため、本人の一件から、何を見てどう選んだかを確認める。抽象的な目…

根拠の詳細：E04（参考編へ）

研修の間に実践する理由

4週間隔は、通常業務で一件試し、結果を次回に持ち寄るための仮設定。場面が起こる頻度に応じて間隔…

根拠の詳細：E05（参考編へ）

本人の案を先に置く理由

本人がどの事実を使い、何を前提に考えているかを捉えるため。その後に参考資料と他の見方を比べ、自…

根拠の詳細：E03（参考編へ）

上司の追加課題を必須にしない理由

研修と上司の連携を前提にせず実施できるよう、研修内の対話、本人の短い記録、運営担当者による一度…

設計上の判断。組み合わせの効果は未検証。

回数と、時間の使い方

会議では大枠、運営用では分単位で示す

1回	3時間 / 0週間
----	-----------

2回	6時間 / 4週間
----	-----------

3回【今回】	9時間 / 8週間
--------	-----------

今回の第1回の時間枠

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

配分を調整する理由

経験・人数により、説明と練習の時間は変わる。分単位の進行は運営用資料で調整し、理解と練習の状況から見直す。

各回と、仕事での実践

第1～3回 / 全3回・各180分

第1回

引き継ぎの一件を、受け手の仕事から見る

「変更された依頼を、次の担当者が作業に入る前に伝える場面」の最近の一件を、見た事実・自分の判断・相手の反応に分け、試す対応を一つ選ぶ。

第0週

第2回

伝えた内容と、実際の受け取り方を比べる

当初の見込みと実際の結果を比べ、対応と条件のどこを修正するかを選ぶ。

第4週

第3回

続ける確認と、残る課題を決める

開始時と実践後の記録を比べ、使えた条件と未確認を説明し、次の実務で続けることを決める。

第8週

通常業務で試し、次の回で見直す

資料を、どう使うか

関連する資料と、今回への適用案を分ける

E01 / 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。ー 仕事の受け渡しを見直す図解16枚と報…

使う観点：依頼や資料を渡して自分の仕事を終えても、受け取った人が次へ進めるとは限りません。相手が判断・実行するための情報、完了の受け止め方…

根拠の詳細：E01（参考編へ）

E02 / 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。

使う観点：研修評価に「本人が使えたか」と「他者へ共有したか」を別々に設ける。省察、目標、同僚支援、フィードバックをそれぞれ点検する。

根拠の詳細：E02（参考編へ）

他の実践報告・設計資料も含め、すべての出典・対象・方法・結果・限界は参考編に収録。

上司に依存しない運営

研修内の対話・短い記録・一度の確認を中心にする

受講者

通常業務で一つ試し、判断・反応・次の確認を短く残す。既存のメモや成果物を使う。

講師・進行担当（未定）

研修内の練習、少人数での比較、本人の修正を進める。研修間の個別添削は必須にしない。

企画・運営担当（未定）

日程・資料・提出先を整え、終了後に一度、実践の有無・変化・未確認・負担をまとめる。

既存の相談経路

直属上司の定例面談・採点・追加報告は必須にしない。権限や正式基準の変更は通常の経路で確認する。

何を見て、確かめるか

理解・実務での使用・継続を分けて残す

開始時

直近の一件で、何を見てどう対応したか。

各回の終了時

自分の対応と理由、次に確かめることを具体的に説明できたか。

次回研修の冒頭

実践機会があったか。何を使い、何が起き、何を修正したか。

最終回の4週間後（第12週）

継続して使ったか。条件が違う場面で何を変えたか。負担はどうか。

費用と、必要な業務時間

税区分は未確認

予算・上限	未定
講師等（1回）	未定
教材等（全体）	未定
会場等（全体）	未定
その他（全体）	未定
費用の入力分	未入力・未定

金額の根拠

講師・進行、教材、会場等の範囲と金額を確認する。準備・運営の人件費、参加者の業務時間、旅費等を含めるかをそろえて見積を確認する。

参加者の業務時間

9時間 × 18人
＝ 162人時間（休憩含む）

判断と、修正の記録

初案

今回の判断

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。

会議で得た意見

背景の仮説、対象職務、到達点、時間・負担、根拠の適合を確認する。

修正したこと・理由

会議後、サイトの「会議で見直す」に記録する。

残る確認・確認先

誰が、何を、いつまでに確かめるか決める。

残る確認を、次の判断へ

実施条件の確認が残る企画案

今回の提出先

未定。会議の検討範囲と予算の決裁条件を確認する。

提出前に確かめる項目

背景に含めた見立ての確認 / 会議・決裁で判断してほしいこと / 実施の責任を担う担当 / 申請する予算・上限 / 費用の内訳と未入力項目 / 金額の根拠・見積の範囲 / 費用の税区分

判断を急がないために

実践の機会なし、未実践、結果未確認も区別する。本人の報告だけで、能力や研修の因果効果を断定しない。

入力・調整内容の全文

本編で要約した文章を、そのまま残す

設計の理由：一場面から始める理由

経験と担当する仕事に違いがあるため、本人の一件から、何を見てどう選んだかを確認める。抽象的な目標を、次の仕事で使う確認と判断へ具体化する。

設計の理由：本人の案を先に置く理由

本人がどの事実を使い、何を前提に考えているかを捉えるため。その後に参考資料と他の見方を比べ、自分の案を修正する。

設計の理由：研修の間に実践する理由

4週間隔は、通常業務で一件試し、結果を次回に持ち寄るための仮設定。場面が起こる頻度に応じて間隔を調整する。

入力・調整内容の全文

補足：入力の記録 / 続き

設計の理由：上司の追加課題を必須にしない理由

研修と上司の連携を前提にせず実施できるよう、研修内の対話、本人の短い記録、運営担当者による一度の確認に役割を分ける。権限を越える調整は既存の相談経路へ渡す。

確認：開始時

直近の一件で、何を見てどう対応したか。

記録：引き継ぎメモと、受け手から返った質問

確認：各回の終了時

自分の対応と理由、次に確かめることを具体的に説明できたか。

記録：本人の記入と、研修内の説明。実務使用とは区別する。

入力・調整内容の全文

補足：入力の記録 / 続き

確認：次回研修の冒頭

実践機会があったか。何を使い、何が起き、何を修正したか。

記録：本人の記録を、可能な範囲で既存の成果物・相手の反応と照合する。

確認：最終回の4週間後（第12週）

継続して使ったか。条件が違う場面で何を変えたか。負担はどうか。

記録：受講者が一件を短く記録し、企画担当者が一度まとめる。上司の採点は設けない。

金額の根拠・含む範囲

講師・進行、教材、会場等の範囲と金額を確認する。準備・運営の人件費、参加者の業務時間、旅費等を含めるかをそろえて見積を確認する。

入力・調整内容の全文

補足：入力の記録 / 続き

費用の読み方

未入力の費用があるため総額は未確定。税区分は未確認。講師・進行費は1回単価×回数で算出。準備・運営の人件費、参加者の職場実践・記録時間、旅費等は別に確認する。

会議で得た意見

背景の仮説、対象職務、到達点、時間・負担、根拠の適合を確認する。

修正したこと・理由

会議後、サイトの「会議で見直す」に記録する。

残る確認・確認先

誰が、何を、いつまでに確かめるか決める。

入力・調整内容の全文

補足：入力の記録 / 続き

企画名

変更内容を、次の担当へ確かに渡す

対象者

営業事務・業務担当者

担当する仕事

受注内容の変更を、次の担当者へ引き継ぐ仕事

取り上げる場面

変更された依頼を、次の担当者が作業に入る前に伝える場面

入力・調整内容の全文

補足：入力の記録 / 続き

把握している事実

変更点を連絡した後に、期限や未確認事項について問い合わせが返ってくる。受け手が何を判断するかは、十分に確認していない。

職場・事業として目指すこと

受け手が次の手配に進める情報を渡す。

仕事への影響

期限の追加確認が必要な間、受け手の手配が保留になる場合がある。

仕事で目指す状態

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。

入力・調整内容の全文

補足：入力の記録 / 続き

確認に使う記録

引き継ぎメモと、受け手から返った質問

根拠の内容と、限界

E01 / 実務解説・設計提案

[原資料を開く](#)

資料名

自分の仕事は終わった。相手の仕事は進んだか。ー 仕事の受け渡しを見直す図解16枚と報告書32ページを無料公開

2026-09-19 / 知と実践 / 参照日：2026-10-15

対象・方法／資料の位置づけ

実践報告・関連文献に基づく実務提案

公開資料で報告・提案されていること

依頼や資料を渡して自分の仕事を終えても、受け取った人が次へ進めるとは限りません。相手が判断・実行するための情報、完了の受け止め方、変更時の相談先、部門をまたぐ分担を確かめます。手戻りや確認待ちを、一方の対応の問題で終えず、受け渡しの条件とその後の仕事から見直す実務提案です。

根拠の内容と、限界

参考編 E01 / 続き

今回の企画に用いる案

上記の観点を、今回の設計を検討する手がかりにする。今回の対象者への効果は別に確認する。
使う箇所：実践・学習の設計を検討する参考

適用する際の条件と限界

実践報告・関連文献に基づく実務提案 今回の対象者・回数・業績への効果は、この資料だけでは確定しない。

根拠の内容と、限界

E02 / 外部研究

[原資料を開く](#)

資料名

「自分が使う」と「同僚へ渡す」は、同じ学習成果ではない。

Laura Mehner, Sandra Rothenbusch, Simone Kauffeld / Frontiers in Organizational Psychology / 2026-07-27 / 研究レビュー / 参照日：2026-10-15

対象・方法／資料の位置づけ

独語圏の就業者537人で尺度を探索。米国507人を対象に、先行要因と1か月後の結果を測る2波調査を実施。

研究で報告されていること

本人の実務適用と同僚への知識共有を区別してモデル化。省察や同僚支援など共通の関連がある一方、転移設計や内容の適用可能性との関連は異なった。

根拠の内容と、限界

参考編 E02 / 続き

今回の企画に用いる案

研修評価に「本人が使えたか」と「他者へ共有したか」を別々に設ける。省察、目標、同僚支援、フィードバックをそれぞれ点検する。

使う箇所：実践・学習の設計を検討する参考

適用する際の条件と限界

自己報告と過去の研修の回顧に依存。動機・意志・行動は同じ時点で測定され、因果関係は未確定。米
国標本は管理職・高学歴者が多い。共有が同僚の判断や仕事を改善したかは直接検証していない。適
用と共有の時間的順序や、組織継承への因果効果も未確定。

根拠の内容と、限界

E03 / 実践報告・その分析

[原資料を開く](#)

資料名

経験が、判断を育てる。

2026-10-07 / 知と実践 / 参照日：2026-10-15

対象・方法／資料の位置づけ

継続研修のうち6月～翌3月の複数人の本人報告を整理した分析。

公開資料で報告・提案されていること

試す前の見込みと実際の反応を比べ、次の対応を選び直す。

根拠の内容と、限界

参考編 E03 / 続き

今回の企画に用いる案

上記の観点を、今回の設計を検討する手がかりにする。今回の対象者への効果は別に確認する。
使う箇所：本人の案を先に置く理由

適用する際の条件と限界

10か月間の複数人の本人報告に着目した分析。全員共通の成長段階ではありません。

根拠の内容と、限界

E04 / 実務解説・設計提案

[原資料を開く](#)

資料名

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。

2026-09-20 / 知と実践 / 参照日：2026-10-15

対象・方法／資料の位置づけ

実務設計の提案

公開資料で報告・提案されていること

求める力を、任せる仕事・本人の判断・必要な情報へ具体化する。

根拠の内容と、限界

参考編 E04 / 続き

今回の企画に用いる案

上記の観点を、今回の設計を検討する手がかりにする。今回の対象者への効果は別に確認する。
使う箇所：一場面から始める理由

適用する際の条件と限界

能力形成の期間や成果を保証する制度・診断尺度ではありません。

根拠の内容と、限界

E05 / 実務解説・設計提案

[原資料を開く](#)

資料名

3回の研修を、仕事で使える実践につなぐ。

参照日：2026-10-15

対象・方法／資料の位置づけ

研修設計・運営ガイド

公開資料で報告・提案されていること

研修と研修の間に試し、次回に結果と条件を比べる全体設計。

根拠の内容と、限界

参考編 E05 / 続き

今回の企画に用いる案

上記の観点を、今回の設計を検討する手がかりにする。今回の対象者への効果は別に確認する。
使う箇所：研修の間に実践する理由

適用する際の条件と限界

各回3時間・全3回は設計例。回数全体の一般的な効果を実証したものではありません。