

何を学ぶか、から。なぜ学ぶか、へ。

人事・教育担当者、事業部門の研修企画担当者へ。

まず、わかる2点を入れる

対象者：営業事務・業務担当者

学ぶこと：変更内容を、次の担当へ
確かに引き継ぐ。

空欄には、資料を参考にした案

背景・到達点・進め方を考える材料に。
自社の事実と金額、正式な専門基準は
担当者が確かめます。



案を会議へ持ち寄り、意見を受けて直す。

— ログイン不要。入力はブラウザー内で処理します。

背景の「案」と、仕事の「事実」を分ける。

引き継ぎ研修を考える架空例。案は、そのまま自社の原因にしません。

入力から補う背景の案

受け手が次の仕事へ進むには、
確定情報・未確認・次の確認先を
分けて伝える必要があるのではないか。

会議前に、既存の記録を一件見る

実際の引き継ぎメモと、
受け手から返った質問を照らす。
何の情報が、いつ必要だったか。

確かめた後、研修の到達点を直す

例：変更の確定内容、未確認事項、次の確認予定を分け、
受け手が必要な情報を確認して次の作業へ進めるようにする。

— 学習以外に、情報・権限・役割の調整も検討する。

根拠は「何に使うか」まで確かめる。

公開資料の結果と、今回の研修への応用を分けて読みます。

実践報告・分析

他社の仕事で、何が起きたか。

対象・期間・記録方法を確認する。

外部研究・研究レビュー

学び方や、実務での活用を考える。

研究対象・方法・限界を確認する。

実務解説・設計提案

仕事の場面や、進行案を具体化する。

効果を実証した報告かを区別する。

知と実践で、仕事に近い資料を読む ↗

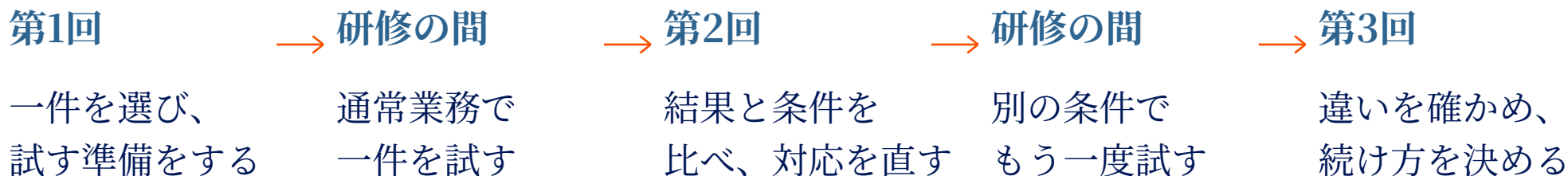
研究レビューを読む ↗

— 公開資料は、今回の自社の現状や効果を証明しない。

回数は、扱う範囲と実践機会から。

1・2・3・6・12回。各90・120・180・240・360分から調整できます。

3回の場合の設計例



会議では大枠、運営では分単位

会議：目的、時間の枠、持ち帰るものを確認。

運営：各回の配分を、経験・人数・理解に合わせて調整。

上司の定例面談・採点・追加報告を必須にしない設計が基本です。

— 回数や配分は設計案。特定の回数の効果保証ではない。

PDFを、会議の判断材料にする。

用途に応じて、要点・詳細・進行と記録を分けて持ち出せます。

会議用の要点版：基本5枚

- 1 対象・学ぶこと・背景・到達点
- 2 回数と時間の大枠
- 3 費用・業務時間・まず確認する3点
- 4 設計の理由を説明する想定問答
- 5 出典と、その資料の使い道

必要な内容を、別紙へ

根拠の対象・方法・限界、長い入力、
案の確認状態と修正内容の別紙は任意。
資料数によって出典一覧が増えます。

ほかの出力

概要1枚 / 会議・申請用の詳細企画書
運営資料：分単位の進行と記録用紙

会議用PDFの架空見本を読む ↗

— 長文は一部を省略。全文と適用条件は詳細版へ。

会議の意見を、予算申請へつなぐ。

PDFの書き出しで終わらせず、何を変えたかを残します。

会議前：いまの版を記録する

「会議で見直す」で記録版を追加。
PDFと編集用データを保存します。
記録は最大8版。現在の入力と比べられます。

会議後：意見と修正理由を残す

対象、到達点、回数、根拠などを修正。
変更前後と、残る確認を見直します。
記録版から自動復元する機能ではありません。

申請前：事実と費用、実施条件をそろえる

予算上限、費用の内訳・税区分・見積の範囲、担当者、実践機会を確認。
専門研修では、正式な基準・見本・確認担当をそろえます。
ブラウザの保存だけに頼らず、編集用データも手元に保存してください。

— 入力済み・案として確認済みは、承認済みを意味しない。