

コストをかけずに効果を高める！

# 社員研修を成功させる

## 6つのポイント

新入社員や新任管理職などに対する社員研修は、早期に仕事にコミットし、生産性を向上させるための重要な手段です。本稿では、社員研修を成功させるためのポイントを事例とともに紹介します。

汐留社会保険労務士法人  
社会保険労務士

池田 優子

### 人生100年時代の 社会人基礎力

長寿化の時代へと変化するなか、経済産業省が提唱する「人生100年時代の社会人基礎力」は、これまで以上に長くなる個人の企業・組織・社会との関わりの中で活躍し続けるために求められる力と定義されています（図表1）。

の能力・12の能力要素）を内容としつつ、能力を発揮するにあたって、自己を認識してリフレクション（振り返り）しながら、目的、学び、統合のバランスを図ることが、自らキャリアを切りひらいていくうえで必要と位置付けられています。

情報が氾濫し、新しい技術の開発や法改正が目まぐるしく行なわれる現代において、学び続けることは、社会人のキャリアの形成と発展のためには必要不可欠です。活躍し続けるためには、学び続けることが基盤となります。

### 社員研修の 目的と重要性

社員研修の目的と重要性は多岐にわたりますが、主に以下のような点が挙げられます。

#### (1) スキル向上と業務改善

社員に新しい知識や技術を習得させ、業務の改善や効率化を進めることで、生産性の向上につながります。

#### (2) 企業の競争力強化

継続的な社員の能力開発は、企業が市場で競争力を強化するため

に不可欠です。変化の激しいビジネス環境において、社員が新しく得たスキルや知識は、企業の業績向上に寄与します。

#### (3) 組織文化の浸透

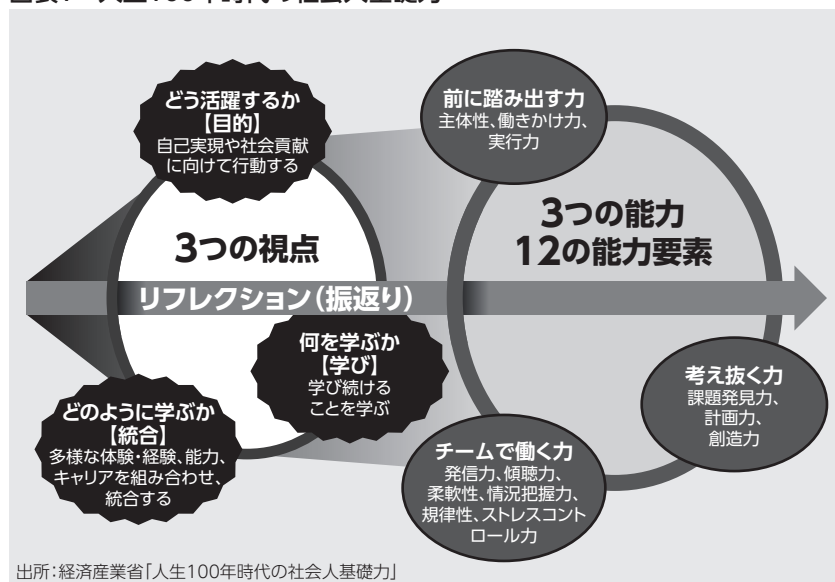
社員に企業理念、価値観、方針、事業内容や行動規範などの組織文化を理解させることで、社員が同じ目標に向かって協力し合うことが可能になります。

#### (4) ビジネスマナーの習得

新入社員等には、社会人としての基本的な行動規範、職業倫理規範を学んでもらうことで、職場での適切な行動を理解し、業務を円滑



図表1 人生100年時代の社会人基礎力



- (5) **リーダーシップの育成**  
管理職候補等が、リーダーシップやマネジメントスキルを学ぶことで、チーム、ひいては組織全体のパフォーマンスが向上し、組織の持続的な成長を支える基盤が構築できます。
- (6) **コミュニケーションの促進**  
体験型の研修（ロールプレイや

## 社員研修の種類と効用

グループワークなど）を通じて、社員同士のコミュニケーションを活性化させることで、社員同士の交流を促進し、チームワークを強化する機会を提供します。

社員研修は、大きく分けて階層別研修、スキル別研修、法令関連研修の3つに分類されます。

### (1) 階層別研修

社員の職位や経験に応じて実施する研修です。各階層に求められる役割や責任を理解し、必要なスキルを習得すること

#### ・新入社員研修

新入社員に対して、社会人としての基本的なマナーや企業文化、業務に必要なスキルを習得させることを

目的としています。

この研修により、社員は自社の理念や業務内容などを理解し、新入社員の定着と早期戦力化が期待できます。

#### ・新任管理職研修

新任管理職に対して、リーダーシップやマネジメントスキルを身に付けさせることを目的としています。

### (2) スキル別研修

この研修により、管理職としての役割を理解し、部下の育成やチームの運営に必要なスキルを習得することが期待できます。

業務遂行力、コミュニケーション力、問題解決力など、特定のスキル向上を目的とする研修です。近年では、外国人材の定着や女性活躍推進など、時代のニーズに応じた新しいテーマの研修も増えています。

#### ・コミュニケーション研修

主に伝達力、傾聴力、質問力を向上させることが目的です。

この研修により、意見の伝達能力や正確な理解力が高まることを期待できます。

#### ・問題解決研修

ビジネス環境において発生する問題を特定し、解決するためのス

キルを習得することが目的です。社員が自ら問題を発見し、改善に向けて行動することで、組織全体の問題解決能力が向上することが期待できます。

### (3) 法令関連研修

社会人として必須の各法令に関する研修です。

労働安全衛生法では、企業が労働者に対して所定の安全衛生教育を行なうことなどを義務付けています。

#### ・雇入れ時の安全衛生教育

新たに雇用された労働者に対して、職場の安全衛生に関する基本的な知識を提供します。

これには、機械や原材料の危険性、作業手順、事故時の応急措置などが含まれます。

#### ・コンプライアンス研修

企業における法令遵守や倫理的行動を促進することが目的です。

企業の成長を支えるために、社員がその重要性を理解し、実践することが求められます。

## 研修を成功に導く6つのポイント

ここまで紹介した研修を行なう際の6つのポイントを解説します

図表2 研修を成功に導く6つのポイント

### ポイント1 研修目的の明確化

どの社員にどのようなスキルや知識を身に付けてもらうかを具体的に定め、それに応じた研修プログラムを設計する。

### ポイント2 社内リソースの効果的な活用

社員が講師を務めることで、コストを削減できる。社員同士のコミュニケーションを深める効果もある。

### ポイント3 オンライン研修の戦略的活用

交通費や移動時間などのコスト削減が可能。チャット機能を活用した質疑応答など、参加型の要素を取り入れると効果的。

### ポイント4 OJTとの効果的な連携

OJTで、研修後に学んだスキルを実際の業務で活用する機会を設け、業務での実践を通じて定着を図る。

### ポイント5 効果測定とフォローアップの実施

研修の満足度や学びの実感などのアンケート調査結果を次回以降の研修に活かす。

### ポイント6 社員の主体性を引き出す工夫

参加者同士で意見を交換し合うこと等で異なる視点を学ぶことができ、グループで解決策を考えることで、実践的な学びが得られる。

(図表2)。

これらのポイントを押さえることで、コストを抑えつつ大きな効果を得ることが期待できます。

### ポイント1 研修目的の明確化

研修を成功させるためには、まずその目的を明確に設定することが重要です。目的が不明確なまま研修を実施すると、社員は何を学ばべきかわからず、研修の効果が薄れてしまいます。

新入社員、中堅社員、管理職など階層によって求められるスキル

や知識は異なるので、どの社員にどのようなスキルや知識を身に付けさせたいのかを具体的に定め、かつ、社員に理解させることが重要です。

研修の冒頭に、経営トップから研修目的や参加者に期待していることを直接語ってもらうと効果が高まります。

また、社員のニーズを把握することも大切です。研修内容が社員の関心や業務に直接関わりのあるものでなければ、参加意欲が低くなり、効果が得られにくくなります。

す。社員が抱える課題や必要だと考えているスキルを事前にヒアリングし、それに基づいて目的を設定します。

目的を明確化したうえで、各階層に応じた研修プログラムを設計し、必要なスキルを段階的に学べるようにします。

社員の意見を研修プログラムに反映させることで、より実践的で効果的な研修となります。

### ポイント2 社内リソースの効果的な活用

社内の人材を活用し、社員が講師を務めることで、講師と参加者双方の成長機会となります。

特定の分野において優れた知識や経験を持つ社員を講師として、専門知識を共有する社内研修を定期的に開催することで、組織全体の知識レベルの向上を図ることもできます。

先輩である管理職社員が管理職研修の講師を務め、実際の課題をケーススタディとして取り上げ、課題の解決方法を共有するケースもあります。

そういった研修を通じて、何らかの壁にぶつかったときに相談したり、助け合ったりできる職場環境を整えることも可能です。

社内リソースの活用は、外部講師に比べて低コストで、社員同士のコミュニケーションを深める効果もあります。

### ポイント3 オンライン研修の戦略的活用

コロナ禍を機に普及したオンライン研修は、時間と場所の制約を解消し、集合研修と比べて交通費や移動時間などのコスト削減も可能です。

ただし、一方的な講義形式では集中力が続きにくいいため、チャット機能を活用した質疑応答など、参加型の要素を取り入れると効果的です。

研修を録画すれば、繰り返し視聴できるため、長期的な学習効果も期待できます。

また、eラーニングを活用すれば、スキマ時間を利用するなど自分のペースで学習できます。

### ポイント4 OJTとの効果的な連携

OJTで、研修で学んだスキルを実際の業務で活用する機会を設け、業務での実践を通じて定着を図ります。

実際の業務を通じて、先輩社員や管理職社員から直接フィードバックを受けることにより、理論と





いけだ ゆうこ 2016年汐留社会保険労務士法人に入所。労務管理、人材開発やメンタルヘルスに関するアドバイス、トラブル防止に役立つ就業規則の作成を得意としており、働き方改革や法改正のセミナーや新入社員研修等の講師実績も多数。

実践が結び付きやすく、社員の着  
実なスキル向上につながります。

## ポイント5 効果測定と フォローアップの実施

参加者に対して研修の満足度や  
学びの実感などのアンケート調査  
を行ない、その結果を次回以降の  
研修に活かします。

また、参加者が研修で学んだ内  
容を持続的に活用できるように、  
フォローアップの実施も有効で  
す。研修後に定期的に進捗を確認  
し、学んだことを実践できている  
か、行動変容を促しているかをチ  
ェックしたり、研修の参加者同士  
で、実践に役立つ情報を交換する  
場を設けたりすることも効果があ  
ります。

## ポイント6 社員の主体性を 引き出す工夫

研修は一方通行の講義形式では  
なく、双方向のコミュニケーション  
を重視することが大切です。

社員が実際の業務で直面する課  
題を取り入れたロールプレイやグ  
ループワークなどを行なうことに  
より、自分事として捉えることで  
理解が深まります。

また、参加者同士で意見を交換  
し合うことで異なる視点を学ぶこ  
とができ、グループで解決策を考

えることで、実践的な学びが得ら  
れます。積極的に参加できる環境  
を整えることで、能動的な参加を  
促し、学習効果が高まります。

研修を一過性のイベントで終わ  
らせないためには、日常的な学習  
機会の創出が重要です。学びを通  
じて自己成長を実感し、職場での  
貢献を感じること、仕事に対す  
る満足感が高まります。

学びを楽しむ姿勢が、仕事のモ  
チベーションを維持する助けにも  
なります。資格取得支援制度の導  
入や部門横断的な学習コミュニテ  
イの形成など自発的な学びを促進  
する環境づくりも効果的です。社  
員が自ら学び続ける組織風土をつ  
くることが大切です。

## 社員研修の 成功事例

最後に、前述したポイントを押  
さえて社員研修を行ない、成功を  
収めた事例を紹介します。

### 製造業A社(社員数70名)

A社では、コストをできるだけ  
抑えた社内研修を実施したいと考  
えていました。

そこで、経験豊富な社員を講師  
役として、セミナーとグループデ  
イスカッションを組み合わせた社  
内研修でケーススタディを実施し  
ました。

この社内研修は、社員から好評  
で、特に他社経験のある社員によ  
るセミナーは、自社にはない外部  
の考え方を共有する貴重な機会と  
なっています。

講師役の社員から刺激を受け、  
異なる世代間の社員でも、建設的  
な意見交換ができるようになりました。

これにより、社内の人間関係も  
良好になり、実施前に比べて、離  
職率が半減しました。

### 建設業B社(社員数200名)

B社では、社外の現場で働く社  
員が多いことから、社内研修を受  
けさせる機会がなかなかありませ  
んでした。

そこで、eラーニングを導入す  
ることで、社員が現場から離れる  
ことなくビジネススキルを学べる  
ようになりました。

また、職位や年齢に関係なく誰  
でも参加できる自主参加型の集合  
研修も実施し、若手の育成をテ  
ーマにした意見交換なども行なっ

ています。

集合研修では、世代の異なる社  
員同士で意見交換することで、仕  
事への価値観の違いを知るなど、  
参加者それぞれに発見や学びがあ  
り、世代間のコミュニケーション  
の活性化にもつながっています。

### サービス業C社(社員数400名)

C社では、研修をより効果的に  
活用するために、在籍年数や職務  
等級に応じて内容と参加者を決め  
て、社内・社外の研修に分けて実  
施しています。

社内研修では、社員同士で意欲  
を高め合うことを狙いとして、講  
師は原則、社員が務めるようにし  
ています。

一方、社外研修は、経営幹部や  
管理職といったリーダーの養成、  
コミュニケーションスキルの向上  
など、特定のスキルを学ぶための  
ものとして位置付けています。

また、社外研修の受講は、学  
びたいコースを自己申告で決め、  
学習内容はレポートにまとめて、  
日々の業務に活かせるようにして  
います。

このように、研修制度を充実化  
したことで、社員の業務へのモチ  
ベーションが向上しました。