

担当者のニーズ・ウォンツに的確に応える！

『研修カリキュラムの作り方』

❖ カリキュラム作成の3ステップ

①目的・目標の設定 → ②設計図の作成 → ③カリキュラムの作成

❖ カリキュラム・ヒエラルキー ❖ 作成時に陥りやすいワナ

❖ 【実習】「中堅社員研修カリキュラムを作成してみよう」

❖ 相互クリティック ❖ 質疑応答



【内容】

今回は、担当者が望むカリキュラムを理論的に考え作っていく体験をしていただきました。

ケーススタディ：人事担当者に悩みを相談された、講師（私）は中堅社員にはどんな研修が必要なのかをグループで考えました。

まず、全体フル構成。求める姿をゴールとして、思い浮かぶ限りの研修（カリキュラム）や問題をフィッシュボーン分析を使い、書き出しました。

できる、できないは関係なく思い浮かぶ限りすべての研修を書いてみるのがポイントです。

その後、研修日程によりどのくらいのボリュームにするのか、どの研修なら可能なかなどを分析していきます。

狭い範囲でカリキュラムを考えるのではなく、多くの選択肢の中から構成を考え、条件を元に削りながら作っていく方法を学びました。この方法により講師がカリキュラムを作るうえで必要とされる論理的思考が培われます。

しかし、迷った時には担当者が何を求めているのかを聞くこと、何よりこれが一番大切だということをお伝えしました。

フィッシュボーン分析

特性要因図とも言われ、特性と要因の関係を統計的に線で結んだ図を言います。

大骨となる要因に対して「なぜ？」と思ったことを小骨に入れていきます。

重要と思われる要因についての的を絞り効果的に改善を推進することができます。

問題解決を視覚的に行うことができるので、多くの発見があり課題把握にも使えます。

[ホームページトップ](#)へ戻る