企業内教育における対面型研修の形成的評価の質を高める 研修観察支援ツールに関する研究

A Support Tool for Observation of In-House Training Led by an Instructor for Enhancing the Quality of Formative Evaluation

平成21年度入学

熊本大学大学院 社会文化科学研究科 教授システム学専攻 博士前期課程

学生番号 092-G8809 菊 田 美 里

指導:北村士朗准教授、鈴木克明教授、渡邊あや准教授

2011年3月

目次

第	;1章	こ はじめに	4
	1.	1. 本研究の目的	4
	1.	2. 本研究の背景	4
	1.	3. 研究方法	5
	1.	4. 本論文の構成	6
第	;2章	・ ツールのコンセプト設計	8
	2.	1. 企業内教育の研修評価に関する問題	8
	2.	2. 解決方法の検討	10
	2.	3. 解決方法のコンセプト	20
第	3章	サットの開発と形成的評価	24
	3.	1. 研修観察支援ツールの開発	24
	3.	2. 形成的評価の方法	33
	3.	3. エキスパートレビューの結果と対処	36
	3.	4. 第1回1対1評価の結果と対処	42
	3.	5. 第2回1対1評価の結果と対処	48
	3.	6. 第3回1対1評価の結果と対処	55
	3.	7. 第1回~第3回1対1評価の結果の整理と考察	63
第	;4章	まとめ	75
	4.	1. 本研究の要約	75
	4.	2. 本研究の成果	77
	4.	3. 今後の課題	78
謝	辞		84
参	考文	献	85
付	·録		86
	付録	一覧	86
	付録	$ abla 1 \sim 9 \dots \dots$	-1-~-90-

学生番号 092-G8809 氏 名 菊田 美里

修士論文(又は特定課題研究)要旨 (日本語)

題 目

企業内教育における対面型研修の形成的評価の質を高める 研修観察支援ツールに関する研究

要旨

企業内教育に従事する多くの研修担当者は、インストラクショナルデザイン等の教育に関する専門知識を有していない。そのような研修担当者が研修評価のために研修観察を行っている。個人的な経験や好みだけを頼りに行う観察によって獲得する情報には、当然のことながら研修担当者によって偏りが見受けられる。また、観察した事象の良し悪しを判定する軸も個々人で異なり、同じ組織内であっても観察者が異なると判定結果だけでなく、判定の項目や基準さえも大きく異なるといった混乱が生じている。このような状況では研修品質の担保は難しく、組織や従業員の問題解決に寄与する研修の安定した提供は困難である。

そこで、インストラクショナルデザインの知見に基づき、研修品質を担保するためにまず押さえるポイント、確認方法、手順を示したハンドブックとチェックリストを開発した。また、確認した結果や結果の根拠を記録するためのシートを開発した。開発物はエキスパートレビューによって内容的妥当性を確保し、1対1評価及び改善によってツールの明瞭性、影響力、実現性を高めた。

学生番号 092-G8809 氏 名 菊田 美里

修士論文(又は特定課題研究)要旨 (英語)

題 目

A Support Tool for Observation of In-House Training Led by an Instructor for Enhancing the Quality of Formative Evaluation

要旨

Most of the people in charge of In-House Training divisions don't have the knowledge of Instructional design. They have many opportunities to observe trainings for the training evaluation. There is no surprise. In information on the training evaluation has much bias which is observed and obtained by the point of view from their each favor, experience, and intuition so on. Also, the standard by which the quality of the observed phenomenon is judged is different in the individual. Therefore, the confusion that the judgment result, the judgment items and the criterion are very different every people are in the same division. In such status, the quality assurance of the training cannot be guaranteed. It is impossible to provide steady learning service which contributes for the solution of organization and employee's problems.

Therefore, it developed a support tool for the observation of the training based on the knowledge of Instructional design. The support tool shows how to judge the quality of training correctly according to the items, the methodology, and the procedure of the observation. Also, it includes the sheets for describing the observation result and the factors of the result. The content validity of the support tool is confirmed by the expert review. Moreover, I have enhanced the support tool's clearness, the influence, and the practicability based on the result of the evaluation of one-on-one.

第1章 はじめに

1. 1. 本研究の目的

企業内教育における一施策である研修には、受講者と講師のほかに多くの関係者が存在する。その主たるものとして、研修開発者、研修コンテンツホルダー会社、そして研修を導入・実施する企業側を代表する企業内研修担当者があげられる。問題や課題を抱える受講者へ解決策としてどのような研修が提供されるのか、その研修は受講者を研修のゴールに到達させているのか、といった重要な問いに対して組織が答えを出す上で、企業内研修担当者は重要な役割を果たす。多くの企業内研修担当者が、現場の問題解決策として提供する研修を企画し、研修コンテンツを社外から導入する場合はその選定と導入した研修の評価を行うからである。その過程において度々行われる業務が研修観察及び観察結果に基づく研修の形成的評価である。

本研究は、研修設計や研修評価など教育に関する専門知識を有していない企業内研修担当者が行う対面型研修の形成的評価について、その質を高めるツールを開発しようとするものである。具体的には、研修の品質を担保するためにまず確認すべきポイント、確認するための実施事項、実施手順を示したハンドブックとチェックリストを開発した。また、確認した結果や結果の根拠を記録するためのシートを開発した。開発物の詳細は第3章に記述する。

1. 2. 本研究の背景

前節で述べたように企業内研修担当者は重要な役割を担っているが、彼らの多くはインストラクショナルデザイン等の教育に関する専門知識を有していない。それどころか、インストラクショナルデザインという言葉を知らない者も少なくない。そのような研修担当者が、研修内容の確認や現状把握、研修改善を目的として研修観察を行っているのが実情である。個人的な経験や好みだけを頼りに行う観察によって獲得する情報には、当然のことながら研修担当者によって偏りが見受けられる。また、観察した事象の良し悪しを判定する軸も個々人で異なり、同じ組織内であっても観察者が異なると判定結果だけでなく、判定の項目や基準さえも大きく異なるといった混乱が生じている。このような状況では研

修品質の担保は難しく、組織や従業員の問題解決に寄与する研修の安定した提供は困難である。この問題や問題の原因については、第2章第1節で詳しく述べるが、インストラクショナルデザインの諸理論の知見に基づき、研修品質を担保するためにまず押さえるポイント、確認方法、手順そしてツールを提供することは、企業内研修担当者の観察視点の偏りの是正、個人的な判定軸への依存の軽減に寄与し、前述の状況の改善に資すると考えた。

1. 3. 研究方法

本研究では、企業内教育の対面型研修の研修観察を支援するツール並びに研修の品質を 担保するためのツールに関する過去の研究成果を調査し、本研究のツール開発の根拠とす る研究成果を選定した上で、それらに基づき研修観察を支援するツールを開発した。

研修観察支援ツールのプロトタイプについて2名のインストラクショナルデザインの専門家によるエキスパートレビューを実施し、その結果をうけてツール改善を行った。その後、1対1評価を3回実施し、都度評価結果をもとにツール改善を実施した。

具体的には次のとおり進めた。

(1) 先行研究の調査

企業内教育の対面型研修の研修観察を支援するツール並びに研修の品質を担保するためのツールに関する過去の研究成果を調査した。(第2章第2節2、3)

(2) 研修オブザーブツールの問題点及び良い点の抽出

筆者が2008年度に所属組織において開発した研修観察業務の支援ツールについて、 使用者にアンケートを実施した。そして、今回開発するツールのコンセプトを検討する 基礎情報とするために、問題点と良い点を洗い出した。(第2章第2節3)

(3) 研修観察支援ツールの開発

教育・研修のIDチェックリスト(鈴木 2008)に基づいて、コンセプトにそった研修 観察支援ツールのプロトタイプを開発した。(第3章第1節)

(4) エキスパートレビューの実施とツール改善

開発した研修観察支援ツールの正確さと完全さについて、2名のインストラクショナルデザインの専門家に評価いただいた。レビュー結果を整理し、ツールを改善した。(第3章3節)

(5) 第1回1対1評価の実施とツール改善

研修観察支援ツールの明確性、影響力、実現性を確認するために、企業内研修担当者 1名にツールを試用してもらい、その後インタビューを行った。ツールの使用結果とインタビュー内容を整理し、ツールを改善した。(第3章第4節)

(6) 第2回1対1評価の実施とツール改善

研修観察支援ツールの明確性、影響力、実現性を確認するために、企業内研修担当者 2名にツールを試用してもらい、その後インタビューを行った。ツールの使用結果とイ ンタビュー内容を整理し、ツールを改善した。(第3章第5節)

(7) 第3回1対1評価の実施とツール改善

研修観察支援ツールの明確性、影響力、実現性を確認するために、企業内研修担当者 2名にツールを試用してもらい、その後インタビューを行った。ツールの使用結果とインタビュー内容を整理し、ツールを改善した。(第3章第6節)

(8) 第1回~第3回1対1評価の総括とツール改善

第1回、第2回、第3回1対1評価の結果を総括し、エキスパートレビューの際、1 対1評価後に検討する予定であった保留事項をあらためて検討した。検討結果をもとに、 ツールを改善した。(第3章第7節)

1. 4. 本論文の構成

本論文の構成は図1のとおりである。

なお、第3章の3.1.でプロトタイプについて、3.3.から3.7.で研修観察支援ツールの形成的評価の結果及び結果をもとにした改善について述べている。各々の段階

の研修観察支援ツールを、本論文の最後に付録として添付した。

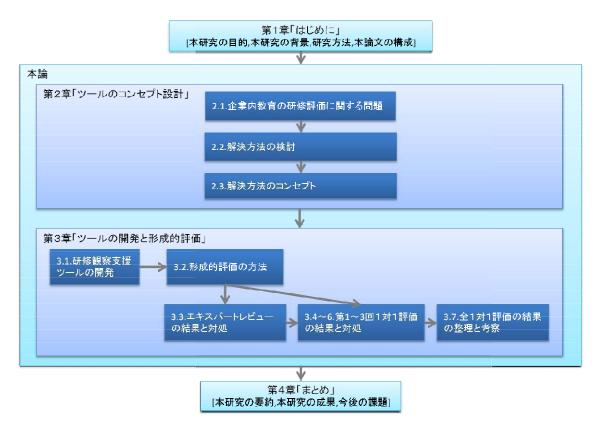


図1:本論文の構成

第2章 ツールのコンセプト設計

2. 1. 企業内教育の研修評価に関する問題

2. 1. 1. 問題の提起

筆者が勤務する同グループ企業へ教育サービスを提供する研修事業会社では、同グルー プ企業の社員がその経歴やキャリアにかかわらずローテーションの一貫として着任して研 修の企画運営業務に携わるケースが多い。筆者が本研究に繋がる問題意識を持った当時、 彼らは着任後まもなく担当の研修を割り当てられ、責任者として研修の企画、研修コンテ ンツホルダー会社からの研修コンテンツ導入、研修評価等を実施していた。研修評価とし て実施されていた主な活動が研修終了時の満足度調査アンケートと研修担当者による研修 観察である。アンケートの結果が悪いと研修担当者は研修を一人で観察し現状を把握しよ うとする。しかし、受講者の参加態度や講師の話しの巧みさ、教材の見やすさといった、 比較的観察しやすい事象のみに観察及び情報収集が集中する。そして、アンケートの低評 価の原因を目についたそれらの事象に帰結させがちであった。そのため、そもそも学習目 標は何か、それに合った教育内容が用意されていたか、受講者は学習目標に到達できたの か、というより本質的な点については確認が曖昧であるケースが散見された。このような 研修観察や評価から抽出された問題点に手を入れていくことは、改悪にもつながりかねな い。これらの状況は他企業でも起きていた。他企業の研修担当者からは、受講者が盛り上 がっているかどうかや研修担当者の講師の好みで研修の良し悪しを判定しているという話 を度々耳にした。また、組織としての標準とすべく作成された評価の方法や基準が組織内 で共有されなかったため、標準として機能しておらず、その存在を知らされない研修担当 者がいたという話やそもそも組織として標準を作成したことがないという話も聞いた。

筆者が見聞きした研修評価に関する問題と考える状況は次のとおりである。

- ・研修評価の知識や経験の多寡に関わらず、一人で研修観察を実施し研修評価を行う。
- ・受講者の参加態度や講師の話しの巧みさ、教材の見やすさといった、比較的観察しやす い事象のみに観察及び情報収集が集中する。
- ・アンケートの低評価の原因を目につきやすい事象に帰結させる。

- ・学習目標、教育内容、受講者の学習目標への到達度合いについては確認が曖昧である。
- ・受講者が盛り上がっているかどうかや担当者の講師の好みで研修の良し悪しを判定して いる。
- ・組織で標準化された研修評価や観察についての考え方、手順、ツールが研修担当者に示されない。あるいは標準が設けられず個人まかせになっている。

2. 1. 2. 問題の原因

これらの問題を引き起こす原因について考察した。筆者は10年以上企業内人材育成に 携わり、その間多様な企業の研修担当者と交流してきた。折に触れ、前述の状況について 意見を交わしてきたが、問題発生の要因として頻繁にあげられたのが、企業内人材育成従 事者の教育に関する専門知識の不足である。多くの企業内教育の研修担当者は教育学や教 育工学の専門家ではない。営業やシステムエンジニア、人事、経理等、他の職種から異動 してきて、初めて人材育成を主業務とする者が多い。彼らの育成は数カ月あるいは数年早 く着任した研修担当者が On the Job Training (以下、O J T) で行う。研修設計や研修 評価など専門知識やスキルを獲得するための計画的な育成プログラムを用意している組織 の存在は僅かに聞くのみである。このような育成環境に置かれた研修担当者が研修観察を 実施する際、学校教育や社内教育における学習者としての自分の経験からあるべき講師像 や教え方を形作り、それを準拠枠として研修観察や評価を行っていると推察される。この ような状況に対して中原ら(2006)は一個人の被教育経験から形作られた教育論に基づい て企業内教育を行う危険を指摘し、安定した人材育成プロセスを保証するためにも「諸理 論の知見をエビデンスとした処方箋が選択され、組織の意思決定として承認され、ノウハ ウをもった人々によって、集団に対して適用されるべきである。」と述べている。しかし、 専門知識の獲得には企業と本人、あるいは本人のみに資金や時間そして努力の少なからぬ 投入が求められる。3年程度で他の職種へ再びローテーションで異動していくキャリアの 積み方が常態化している組織と従業員では、投入コストに対するリターンを得る間もなく 異動する可能性がある。また、業務に支障は生じずビジネスが成立している以上そこまで 努力して専門知識を獲得する必要はない、という考え方も耳にした。このように、行動コ ストが高いあるいは効力期待が低いゆえに、企業内研修担当者の教育に関する諸理論の知 見の習得や業務への適用がなされない、と推察した。

2. 2. 解決方法の検討

筆者は前節で述べた問題に関して、研修評価活動の一つである研修観察について、教育や研修設計、研修評価に関する専門知識を有していない企業内研修担当者による研修観察を支援するツールを開発することにした。以下に、研修観察を支援するツールの開発を決めた経緯、先行研究、解決方法のコンセプトに至った経緯について述べる。

2. 2. 1. 研修観察支援ツール開発の決定の経緯

前節で述べた問題の解決方法として、研修担当者の教育に関する専門知識の獲得や、諸理論の知見に基づいた業務遂行ツールの開発と使用が考えられる。しかし、本章の第1節2で述べたように、ローテーションを繰り返しながら幅広い領域を経験しジェネラリストとしてキャリアを構築する、その一通過点として人材育成部門を位置付けている組織においては、ローテーション人材である研修担当者の専門知識の獲得に纏わる問題は根深く多岐にわたる。例えば、専門知識を持つ適材に従事してもらうべき業務に知識不足のローテーション人材を配置せざるを得ないという問題、高いコストを投入して専門知識を得たり業務に適用したりする個人を評価し遇する制度がないという問題等がある。能力開発の問題の背景には、人材配置や評価と処遇の問題が存在するのである。一方で、研修観察業務の遂行を支援するツールの開発及び提供という解決方法であれば、ツールの導入及び使用に関する障害は比較的低く、問題の解決に資する可能性がより高いと推察された。そこで、教育や研修設計、研修評価に関する専門知識を有していない研修担当者向けの研修観察支援ツールを開発することにした。

2. 2. 企業内教育の研修観察ツールに関する先行研究

文部科学省は小学校、中学校、高等学校に学校評価ガイドライン [平成22改訂] (2010) を提供している。これは、授業そのものの評価ではなく学校運営全般の評価である。しかし、学校評価を構成する3つの評価、すなわち自己評価、学校関係者評価、第三者評価の評価項目や評価ツールが参考になるのではないかと考えて参照した。

自己評価における評価者は該当学校の校長以下全教職員である。また、学校関係者評価 における評価者は保護者、学校評議員、地域住民、青少年健全育成関係団体の関係者など、 教職員やその他の学校関係者によって構成された委員会である。彼らに対し、文部科学省 は学校運営における次の12分野を評価領域として示している。

教育課程・学習指導キャリア教育(進路指導)

生徒指導

・保健管理

・安全管理

• 特別支援教育

組織運営

・研修 (資質向上の取組)

教育目標・学校評価

情報提供

・保護者・地域住民等との連携・教育環境整備

文部科学省は、12分野全てを網羅するのではなく各学校の重点目標等を達成するため に必要な領域を選択し設定するように勧めている。

教育課程・学校指導、教育目標・学校評価の2分野は企業内研修における研修評価の領 域と重なる。しかし、学校教育では学期あるいは1年という長期間の活動を評価する点、 学校行事や部活動等を評価対象に含んでいる点等、企業内教育とは文脈が大きく異なって いる。また、文部科学省は12領域と各領域の評価項目をあくまでも参考として示してい た。教育の質を維持・向上させるために必ず担保すべき重要点という位置づけではない。 ゆえに、自己評価、学校関係者評価から直接的にツール開発へ取り込める点はないと判断 した。

第三者評価における評価者は外部の専門家(視学官など)を中心としたチームである。 この専門家による第三者評価の評価項目や評価ツールが参考になるのではないかと考え、 評価項目について調査を行った。第三者評価の評価領域は次の4分野である。

・組織運営等の状況

・授業等の状況

・指導・管理の状況

・家庭・地域との連携協力の状況

授業等の状況という評価領域が授業そのものの評価にあたる。しかし、その評価項目は 「個別指導や習熟度に応じた指導、補充的な学習や発展的な学習など、個に応じた指導が 適切に行われているか」という専門知識のない者には評価が難しいものであった。第三者 評価は専門家と学校の校長経験者という教育の熟達者が評価者を務めており、企業内研修 担当者とは教育に関する知識や経験の質と量に大きなひらきがある。以上の調査から、学 校評価の評価項目を参考にするのは難しいと判断した。

その他、企業内研修における教育の専門知識を有していない者による研修観察の支援ツールに関する開発研究は見当たらなかった。

2. 2. 3. 解決方法のコンセプトに至った経緯

(1) 根拠理論

研修の質保証のためにまず行うべきことは何か、行うべきことの中で研修設計や研修評価の専門知識を有さない企業内研修担当者ができることは何かを検討した。企業内教育の対面型研修において有用と考えられるものとして次の2つを挙げる。

① I D第一原理及び I D第一原理に基づく教授方略例

学習心理学の構成主義理論を背景とした近年のインストラクショナルデザインのモデルには5つの共通点がある(Merrill 2002)。この5つの共通点を示したのが「ID第一原理」、別名「5つ星インストラクションの要件」である。ID第一原理を図2に示す。

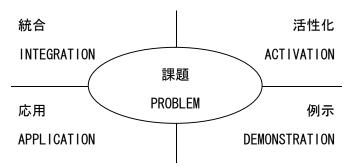


図2: I D第一原理 First Principles of Instruction Diagram (Merrill 2002)

1) 課題 :現実に起りそうな課題に挑戦する

2) 活性化: すでに知っている知識を動員する

3) 例示 : 例示がある

4) 応用 : 応用するチャンスがある

5) 統合 : 現場で応用し、振り返るチャンスがある

また、ID第一原理に基づく教授方略例が示されている。これを付録1に示す。

②教育・研修の I Dチェックリスト

インストラクショナルデザインでは、学習目標、評価方法、教育内容の3要素を揃えることが出発点であり、3要素の整合性がとれている状態が目指す教育・研修の姿である。そして、この3要素の整合性をとるために行うことを5つにまとめたものが「IDの5つの視点」(鈴木 2008)である。

・出口:学習目標の設定と評価方法の妥当性

・入口:成人学習理論とターゲット層

・構造:研修要素からの項目立て

・方略:学習目標の達成を支援する研修内容・方法の工夫

・環境:適切なメディアの選択とサポート体制の確立

この5つの視点ごとにチェックポイントをチェックリスト型式で示したものが、教育・研修のIDチェックリスト(鈴木 2008)である。教育・研修のIDチェックリストを付録 2に示す。

ツールを開発するにあたってはID第一原理と教育・研修のIDチェックリストを拠り 所として進めることとした。

(2) 所属組織における研修オブザーブツール開発経験からの留意点の抽出

筆者は2008年度に所属組織において、メリルのID第一原理に基づく研修オブザーブツールを開発した。前述の問題意識からこのツールは開発された。その目的は観察視点の偏りを是正することにより形成的評価の質を向上することである。メリルのID第一原理で示された5つ星のインストラクションを目指すべき姿とし、観察視点を設定した。 しかし、社内リリースして1年が経過しても、組織で広く使用されることはなかった。そこで研修オブザーブツールの問題点と今回のツール開発に取り入れるべき点を抽出するため、ツール使用経験者3名にアンケート調査を行った。ツール使用経験者のインストラクショナルデザインに関する知識は、1名が入門書の通読経験を有し、2名は体系的な学習経験並びに業務への適用経験を有していた。以下に、研修オブザーブツールの概要、アンケート結果、ツールの問題点と良い点を記す。

①研修オブザーブツールの概要

研修オブザーブツールは、研修当日に研修担当者が研修観察をするために使用するツール

である。研修で実施されている講義の要点や演習内容、それらのタイムライン、受講者の 反応、研修担当者の気づきを記録する。そして、ツールが示す観察項目が研修で実施され ているかどうか、実施された事象の質的な良し悪しはどうかを判定し記入する。研修オブ ザーブツールの記録及び判定結果は、受講者アンケート、講師による研修実施所感レポー ト等から収集した情報と勘案し形成的評価に用いられる。

研修オブザーブツールの観察項目は、研修を構成する学習ユニットごとに見る7項目と 研修全体を見る5項目との計12項目で構成されている。観察項目と定義、観察単位、根 拠の理論を表1に示す。なお、表中の単元とは学習ユニットと同じ意味であるが、研修オ ブザーブツールでは単元という用語を用いた。

表1:研修オブザーブツールの評価項目

No.	観察項目名	定義	観察単位	根拠の理論
1	目標の提示	研修の導入や単元の導入で学習	単元	ID 第一原理・問題
		目標が明示されている		
2	学習への準備	学習者の知識や経験と結びつけ	単元	ID 第一原理・活性
	の提供	て、新たに学習することを説明し		化
		ている		
3	学習内容の現	学習として提供される内容その	単元	ID 第一原理・問題
	実味	ものや、事例、比喩などが、学習		
		者の実態、レベル、職場環境など		
		と合っている		
4	職場への転用	学習したことを実践で活用する	単元	ID 第一原理・例示
		ための方法や事例を伝えており、		ID 第一原理・応用
		学習者に活用の方略を考えさせ		ID 第一原理・統合
		ている		
5	学んだことの	新しく学んだことを実際にやっ	単元	ID 第一原理・応用
	練習機会	てみる機会が組み込まれている		
6	練習・結果への	新しく学んだことの練習の結果	単元	ID 第一原理・応用
	フィードバッ	に対して、建設的なフィードバッ		
	ク	クがある		
7	適切な説明や	講師が使う用語や指示あるいは	単元	ID 第一原理・例示
	指示	期待行為や成果物のイメージが		
		明確で分かりやすい		

表1:研修オブザーブツールの評価項目(続き)

No.	観察項目名	定義	観察単位	根拠の理論
8	学習内容の効	講師のインストラクション、研修	研修全体	ID 第一原理に基づ
	率的な伝達を	運営スキル、演習時の関与態度や		いた観察項目では
	進めるデリバ	積極性等に関する言動		ないが、実施の際
	リースキル			に学習効果を低減
9	研修全体とし	研修全体を通しての各単元のつ	研修全体	させる不具合が発
	ての単元間の	ながり、学習順序の不整合、学習		生していないかを
	つながり	内容の過不足		確認する必要があ
1 0	研修の学習目		研修全体	る項目。(所属組織
	標と単元・学習			のID初学者である
	内容の整合性			研修担当者3名の
1 1	学習時間の適	研修全体を通しての学習時間の	研修全体	観察業務経験から
	切性	適切性		抽出したもの。)
1 2	環境	学習効果を促進あるいは阻害す	研修全体	
		る環境要因の有無		

研修オブザーブツールは3種の記入用シートとツール活用マニュアルで構成されている。 3種の記入用シートの機能と観察項目は表2のとおりである。

表2:記入用シート3種の機能と観察項目

シート名	機能	観察項目
単元観察	講義や演習、紹介事例、使用教材、時間配分など、	・目標の提示
シート	実際に行われている事実を詳細にメモし、研修内	・学習への準備の提供
	での受講者の反応を克明に記述するのが、本シー	・学習内容の現実味
	トの役割。特に各単元に設定された「単元の学習	・職場への転用
	目標」に到達するために、必要なインストラクシ	・学んだことの練習機会
	ョンが行われているかをID理論に基づく7つ	練習・結果へのフィード
	の観点(右記の観察項目)から観察する。それら	バック
	の実施の有無と実施された行為の質を評価する。	・適切な説明や指示
	事実に基づき評価し、問題点や不具合点を洗い出	
	し、改善のためのアイデアを整理することができ	
	る。	

表2:記入用シート3種の機能と観察項目(続き)

シート名	機能	観察項目
単元	単元全体の良し悪しや不具合点等を総合的に判	・目標の提示
まとめ	断するために用いる。総合的な判断とは、一つの	・学習への準備の提供
シート	単元中に同じ観察項目が複数回観察された場合、	・学習内容の現実味
	全てを勘案して判断することをいう。	・職場への転用
		・学んだことの練習機会
		・練習・結果へのフィード
		バック
		・適切な説明や指示
全体俯瞰	研修全体を全単元に共通する行為や現象を5つ	・デリバリースキル
シート	の観点(右記)で観察し、それらがキチンと実施	・学習項目間のつながり
	されているか、あるいは実施された行為が十分満	・学習目標と学習項目の
	足いくかを判断するという機能を担う。	整合性
		・学習時間の適切性
		• 環境

②アンケート結果

a)調查方法

アンケート調査法を用いた。アンケート調査票は選択(単一)回答と自由記述回答で構成した。調査票回収後、選択回答は単純集計を行い、自由記述回答はコーディングを行った。

b) アンケート集計結果

アンケートでは、研修オブザーブツール使用についての全体所感、観察視点の多様性の 増減、観察事象の明確化への貢献、研修改善の検討への貢献について確認した。

〈質問1〉ツール使用の全体所感

ツールを使用した全体的な感想を確認した結果、表3のとおり全員ツール使用の有効性 を感じたといえる。

表3:ツール使用の全体所感

所感 (選択回答)	選択者数	判定理由(自由記述)	数
使ってよかった	3	観察業務の効率向上	3
			2
		関係者との事後の議論効率向上	1
使っても使わなくて	0		0
も変わらない			
全く使わないほうが	0		0
よかった			

〈質問2〉観察視点の多様性の増減

ツールを使用することによって従来よりも多様な視点から研修観察をできるようになったか、という問いに対し、表4の回答が得られた。全員、観察視点の多様性向上にツールが寄与したと答えている。

表4:観察視点の多様性の増加

評価(選択回答)	選択者数	判定理由(自由記述)	数
完全にあてはまる	0		0
8割程度あてはまる	2	新たな視点の獲得	1
6割程度あてはまる	1	見落としの減少	1
		観察のバランスの是正	1
4割程度あてはまる	0	_	0
2割程度あてはまる	0	_	0
全くあてはまらない	0	_	0

ツールを使用することによって観察視点が制限され従来の観察領域を狭めることはなかったかどうか確認したが、3名とも狭まらなかったと回答した。

なお、増加した視点を訊ねたところ、次の観察項目があげられた。

- ・職場への転用…3名
- ・目標の提示…2名

- ・学習内容の現実味…2名
- ・学習への準備の提供…1名
- ・インストラクションの目的の観察…1名

〈質問3〉観察事象の明確化への貢献

ツールを使用することによって研修中の観察事象(見るべきポイント)が明確になった かどうかを確認した。表5のとおり、全員ツールによって観察事象が明確化されたと回答 している。

表5:観察事象の明確化への貢献

評価(選択回答)	選択者数	判定理由(自由記述)	数
完全にあてはまる	1	情報の収集モレ防止に役立った	1
8割程度あてはまる	2	教授方法の良し悪しを見るのに役立った	1
6割程度あてはまる	0	_	0
4割程度あてはまる	0		О
2割程度あてはまる	0	_	О
全くあてはまらない	0	_	0

〈質問4〉研修改善の検討への貢献

メリルの I D第一原理に基づく教授方略のめざす姿を示したが、これが研修の問題の特定や改善策の検討に役立ったかどうかを確認した。表6のとおり、度合いは異なるが全員有効性を感じたといえる。

表6:研修改善の検討への貢献

評価(選択回答)	選択者数	判定理由(自由記述)	数
完全にあてはまる	1	観察事象と合せてアイデアを記録できる	1
8割程度あてはまる	1	観察視点やその拠り所である理論を参照するこ	1
		とで改善の手がかりを得られる	
		自分だけでは思いつかない多様なアイデアが考	1
		えられる	
6割程度あてはまる	1	改善アイデアが得られる	1

表6:研修改善の検討への貢献(続き)

評価(選択回答)	選択者数	判定理由(自由記述)	数
4割程度あてはまる	0		0
2割程度あてはまる	0	_	0
全くあてはまらない	0		0

以上のアンケート集計結果並びにフリーコメント欄の記述内容を整理した結果、研修オブザーブツールについて次の点があきらかになった。

〈良い点〉

- ・多様な観察視点の提示は観察視点の偏りを是正し多様性を向上させる。
- ・観察事象(見るべきポイント)のガイドラインの提示は観察業務の推進に貢献する。
- ・観察視点の根拠である理論の提示は研修の問題の特定や改善策の検討に寄与する。

〈問題点〉

- ・当日記録する項目(タイムライン、使用資料、実施事項、評価、アイデア)が多く、ツール使用者にとり負荷が高い。
- ・事前の研修に関する情報入手不足、ツール使用方法の理解不足の状態だと、12の観察 項目を一人で観察することは難しい。
- ・クラス全体・受講者の反応の観察がおろそかになり、講師のインストラクションの観察 に集中してしまう。
- ・研修評価の客観性を高めるために複数名での観察が推奨されているが、所属組織では観察業務に複数名をあてることが難しい。

(3) 解決方法のコンセプトへの到達

問題に対する解決方法として、ID第一原理と教育・研修のIDチェックリストを理論 的拠り所とする研修観察支援ツールを開発することとした。そこで、所属組織におけるI D第一原理に基づく研修オブザーブツールの開発経験から良い点と問題点を抽出し、勘案 した結果、次の解決方法のコンセプトに至った。

・研修設計や研修評価に関する知識を有していない者と知識を有している者の各々ができることを整理し、各々に向けたツールを開発する。(研修観察の初級者向けツール、中級

者向けツール)

- ・実施事項を研修開催前と研修開始後とに分け、観察業務の手順を示す。
- ・特に初級者向けツールに関しては観察項目をまず押さえるべきポイントに絞り且つ観察 対象の行為や事象を明確に示す。

詳細は次節で述べることとする。

2. 3. 解決方法のコンセプト

問題に対する解決方法に関して、前節で述べた検討を経て次の3つのコンセプトを抽出 した。

- ・研修設計や研修評価に関する知識を有していない者と知識を有している者の各々ができることを整理し、各々に向けたツールを開発する。(研修観察の初級者向けツール、中級者向けツール)
- ・実施事項を研修開催前と研修開始後とに分け、観察業務の手順を示す。
- ・特に初級者向けツールに関しては観察項目をまず押さえるべきポイントに絞り且つ観察 対象の行為や事象を明確に示す。

本節では、このコンセプトに基づいた、研修の形成的評価を行うための活動の一つである研修観察を支援するツールについて概要を述べる。特に本研究の核である、研修設計や研修評価に関する知識を有していない者を支援する初級者向けツールを中心に記述する。

2. 3. 1. ツールのコンセプト

研修オブザーブツールでは、メリルのID第一原理に基づく観察項目について、まず研修中に出現したかどうかを確認していた。次いで、出現した事象はID第一原理の教授方略例が示すめざす姿に達しているかどうか、あるいは改善の余地があるかどうか、という質的な判定を行っていた。しかし、アンケート結果から、インストラクショナルデザインの知識を持っている者にとっても、実施事項の記録、質的判定、気づきや改善のアイデアの記述等、観察において実施することが多く負荷が高いことがわかった。また、観察業務を複数名で行うことができず、インストラクショナルデザインの知識を有する者や研修オブザーブツールの使用に長けた者と共に観察を行い、支援を受けることが難しい業務環境

であることもわかった。そこで、研修観察の初級者と中級者の各々ができることを図3の とおり整理した。

初級者は学習目標・評価方法・教育内容の整合性について観察を行うことができる。そこで、教育・研修のIDチェックリストに示されたチェック項目を、筆者が企業内研修の文脈に置きかえて再構成した。このチェック項目について有無を観察することで、整合性をとるために実施すべきことが行われているかどうかを確認できると考えた。中級者は学習目標・評価方法・教育内容の整合性に加えて、教授方略の詳細を観察することができる。従って、研修が備えるべき整合性やめざすべき教授方略が現状から見受けられるかどうかを確認し、質的な評価を行うことができる。

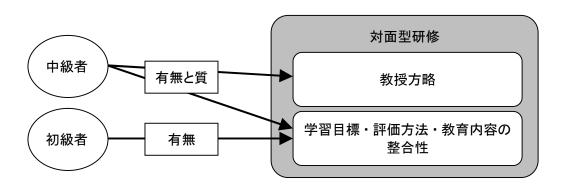


図3:初級者及び中級者の観察内容

また、観察業務を遂行するために研修開催前に実施すべき事項と手順を図4のように整理した。

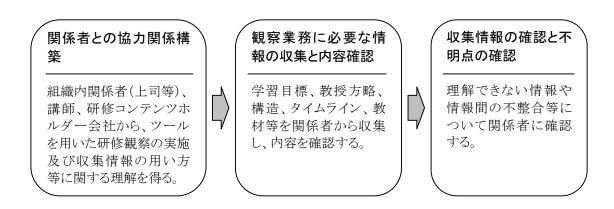


図4:研修開催前の実施事項と手順

このように、研修観察の初級者と中級者とで実施可能な事項を分け、各々の実施事項を支援するツールを開発することとした。また、研修オブザーブツールでは研修開催中の観察業務のみ支援していたが、本研究では研修開催前に実施すべき事項を洗い出し、支援することとした。次節で、本研究の核である初級者向けツールについて、その特徴やツールを利用することで期待できる効果を述べる。

2. 3. 2. 初級者向けツールの特徴と期待できる効果

(1) 初級者向けツールの特徴

初級者向けツールの最たる特徴は次の3点である。

- ・ツールの想定使用者を、インストラクショナルデザイン等教育に関する専門知識 を有していない者とした。
- ・企業内教育の対面型研修を使用対象研修に想定した。
- ・観察をするために必要な事前実施事項を示すこととした。

教育・研修のIDチェックリストは教育・研修一般の点検ができるように作成されている(鈴木 2008)。しかし、教育に関する専門知識を持たない企業内研修担当者に確認したところ「事後テスト」「事前テスト」「方略」といった用語の意味や、構造に関する確認項目「選択可能事項が適切に設定されていて、選択についての助言が与えられるか」等いくつかの質問の意図が理解できないため使用できない、との感想を得た。そこで、教育・研修のIDチェックリストに基づきながら、企業内研修担当者としての筆者の経験をもとに企業内対面型研修の文脈に合った確認項目を設定し、平易な文言を用いて質問文で示すこととした。また、チームや複数企業で協働することが多い企業内研修関連業務においては、判定根拠を明示することが求められる。そこで判定根拠を記録できるツール構成にすることを決めた。そして、重要な特徴である、観察を実施するために必要な事前活動を示すことにした。

(2) 期待できる効果

初級者向けツールの想定使用者がツールを用いることによって期待できる効果は次 の2点である。

・研修の品質を担保するためにまず押さえるべきポイントを知る。また、そのポイントを確認するために観察する事象を理解し且つ観察できる。

・前項の活動をするために、何をどのような手順で行えばよいかを把握できる。 また、副次的効果として、複数名で同じ観察項目で研修観察をすることで、研修評 価に関する議論や改善につながる情報のシェアが行いやすくなると考えた。

第3章 ツールの開発と形成的評価

3. 1. 研修観察支援ツールの開発

インストラクショナルデザインでは学習目標・評価方法・教育内容の整合性をとることが重要である。そこで、学習目標・評価方法・教育内容の整合性をとるために行うべきことを5つにまとめた教育・研修のIDチェックリストに着目し、企業内人材育成という文脈において研修設計の専門知識を持たない企業内研修担当者が用いることを想定した研修観察支援ツールを開発した。研修観察支援ツールのプロトタイプを付録3に示す。

研修観察支援ツールは、初級者が学習目標・評価方法・教育内容の整合性を確認するために、どのような情報を研修実施前に収集し確認する必要があるかを示し、当日どのような点を観察すればよいかのガイドラインを示す。事前に情報を収集し、不足情報や不明点を開発者に確認する作業は企業内教育担当である初級者が研修の構造等を理解することを助け、開発者や講師、企業内研修担当者など関係者間で学習目標・評価方法・教育内容の明確性や整合性を高めたり共有したりすることを促進すると考える。また、研修観察支援ツールの一部である研修観察記録シートの質問項目に答えることで、開発者の意図どおりに学習目標・評価方法・教育内容の整合性を保った状態で研修が学習者に提供されているかを確認できるようになっている。

研修観察支援ツールを用いることで、初級者は研修の品質を担保するためにまず押さえるべきポイントを知り、具体的に研修中観察する点のガイドラインを獲得する。また、複数名で研修観察支援ツールを用いて同じ視点で研修観察をすることで、研修評価や改善につながる情報を共有したり議論したりすることが可能になると考えている。

3. 1. 1. 研修観察支援ツールの仕様

初級者向けである研修観察支援ツールの仕様を以下に示す。

(1)使用目的

研修観察支援ツールは、研修設計に関する専門知識を持たない企業内研修担当者が対面型研修の品質確認や改善を目的として行う研修観察を支援するものである。具体的には、 学習目標・評価方法・教育内容の整合性を保って設計された研修が、設計意図どおりに研 修当日実施され、受講者に提供されているかどうかを確認する。研修設計やインストラクションの改善に役立つ情報を収集することも可能である。また、学習目標・評価方法・教育内容が不明瞭であったり整合性がなかったりする研修については、事前の情報収集段階で不明瞭さや不整合に気づくことができる。

(2) 使用者

研修観察支援ツールは、次の条件に当てはまる者をツール使用者と想定して開発された。

- ・企業内教育研修の研修担当者であり、研修の企画あるいは設計に携わっている
- ・研修設計に関する専門知識を持っていない
- ・研修観察や研修評価を行う機会がある
- ・研修観察支援ツールの一部である、研修観察支援ツール利用ハンドブックの「Ⅲ. 研修 観察のステップ」に示した情報(学習目標等)を研修開催前に収集し、不明点を関係者 (講師、研修コンテンツホルダー会社、自組織の前任者等)に確認することができる

(3) 使用時期

既存研修の形成的評価実施時あるいは新規研修を導入する際の形成的評価実施時を想定した。

(4) 使用対象研修

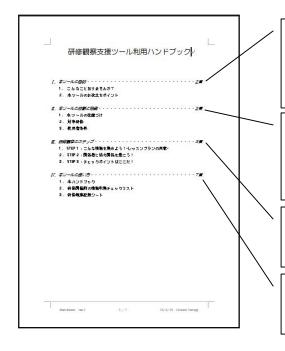
企業内で行われる教育研修が対象である。自社開発(内製)研修及び他社開発研修の両 方を対象とした。

3. 1. 2. 研修観察支援ツールの構成と各ツールの機能

研修観察支援ツールは、研修観察支援ツール利用ハンドブック、研修開催前の情報収集 チェックリスト、研修観察記録シートの3つのツールで構成されている。各ツールの機能 は次のとおりである。

(1) 研修観察支援ツール利用ハンドブック(以下、ハンドブック)

研修開催前に用いる。ハンドブックを読むことで、研修観察支援ツールの機能や使用方法を理解できる。



第1章「本ツールの目的」に企業内研修の形成的評価における問題と、研修観察支援ツールが役立つポイントを示した。

第2章「本ツールの役割と機能」にツールの 機能と形成的評価における位置づけ、ツール の使用対象研修、使用者の条件を示した。

第3章「研修観察のステップ」にツールを用いて研修を観察する手順を示した。

第4章「本ツールの使い方」に3つのツール の使用方法を示した。

図5:研修観察支援ツール利用ハンドブック (表紙部分)

(2) 研修開催前の情報収集チェックリスト (以下、情報収集チェックリスト)

研修開催前に用いる。研修観察を行うにあたり、あらかじめ収集し内容を確認すべき情報を確認することができる。また、チェックリスト化されているので、情報の収集漏れ防止に役立つ。



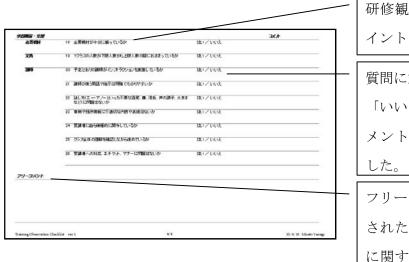
研修観察にあたり事前に収集し内容確認すべき情報を表形式で示した。

収集の漏れを防ぐため、情報の収集状況を書 き込めるようにチェック欄を設けた。

図6:研修開催前の情報収集チェックリスト

(3) 研修観察記録シート

研修開催中及び終了後に用いる。質問に対して「はい」あるいは「いいえ」を選択し、選択の根拠をコメント欄へ記入する。これにより、学習目標・評価方法・教育内容の整合性をもって設計された研修が設計意図どおりに実施されているかどうかを確認することができる。また、インストラクションや受講者の反応等の観察を通じて不具合と考えられる点や予定外にうまくいった点等が見出された場合、具体的な観察事象や観察者の考えをコメント欄へ記録することは、研修改善に役立つ情報の収集を助ける。



研修観察におけるチェックポイントを質問形式で示した。

質問に対して「はい」あるいは 「いいえ」を選択し、根拠をコ メント欄へ記入できるように した。

フリーコメント欄を設け、用意 されたチェックポイント以外 に関する気づき等を記録でき るようにした。

図7:研修観察記録シート

3. 1. 3. 使用方法

研修観察支援ツールは次の手順で用いる。

(1) 関係者との協力関係構築

研修開催前に上司や同僚等の職場メンバー、講師や研修コンテンツホルダー会社に対し、 研修観察支援ツールの概要、使用目的、収集した情報の使用方法を説明し、研修観察支援 ツールを用いて観察することへの理解を得る。続いて、研修観察記録シートでチェックし た結果あるいは受講者アンケート等その他のツールで得た情報との総合的判定結果につい て、フィードバックの要否、方法、時期等を、講師等必要な関係者と取り決める。

(2) 研修開催前の情報収集と内容確認

研修開催前に表7の情報を収集する。自組織に情報が無い場合、情報を持っている講師や研修コンテンツホルダー会社に情報の使用目的や開示範囲等を十分に説明し、了解を得た上で提供してもらう。収集した情報に不明点があれば確認し、収集漏れや理解不能な点がないようにする。

表7:研修開催前に収集する情報

No.	項目名		内容
1	研修の	学習目標	受講者が研修の最終日に身につけている能力(知識・スキル・態
	出口		度など)を、具体的な行動で示したもの。
2	(ゴー	評価条件	学習目標に到達したかどうかを判定する際の条件、合格基準、
	ル)		判定方法を示したもの。(事後テスト)
3	研修の	受講対象者	想定する受講対象者を、受講者が抱える問題や課題、めざす状
	入口		態等で示したもの。
4	(スタ	受講前提	研修を受講する前に既に持っていないと受講効果が期待できな
	ート)	条件	い必須の知識・スキルを具体的に示したもの。必須の知識・スキ
			ルを持っているかどうかを確認するテスト(前提テスト)等の仕組
			みがある場合、その方法や判定基準、実施時期等も明示する。
			また、既に学習目標に到達しているかどうか実力を判定する仕
			組み(事前テスト)を提供する場合、その方法と実施時期等も明
			示する。
5	構造	学習項目	学習目標を達成するために実施される主な学習内容の概要と、
			学習順や学習項目間の関係等の構造を示したもの。
6	方略	指導方略	学習項目一つひとつについて、具体的な提供情報の内容、学
			習方法、学習項目ごとの学習目標、演習ごとの目標、インストラク
			ションのポイント等を示したもの。
7		タイムスケ	総学習時間、タイムライン、各学習ユニットや演習の所要時間を
		ジュール	示したもの。
8		使用教材	各学習活動で使用する教材名やページ番号等を示したもの。ま
			た、教材一式。

表7:研修開催前に収集する情報(続き)

No.	項	i目名	内容
9	学習	必要機材	研修実施に必要な機材(PC、プロジェクタ、ホワイトボード等)を
	環境・		明示したもの。
10	支援	定員	1クラスあたりの下限人数と上限人数を示したもの。
11		講師	講師名。講師の業務経験やインストラクション経験等の略歴。

(3) 研修観察と記録

研修当日、インストラクションや受講者の反応等を観察し、研修観察記録シートに記載されたチェックポイントについての判定結果とその根拠を記入する。観察視点や具体的な観察対象はハンドブックに表8のとおり示されている。また、用意されたチェックポイント以外に関する気づき等をフリーコメント欄へ記録する。なお、記入作業は研修開催中あるいは終了後に行う。

表8:観察視点・観察対象・チェックポイント

No.	観察視点	観察視点の定義	研修当日の 観察対象		研修当日の チェックポイント
1	学習目標	受講者が研修の最	講師インストラクシ	1	・研修導入部で、学習目標
		終日に身につけて	ョン		がわかりやすく説明されてい
		いる能力(知識・ス	•講師スライド		るか
		キル・態度など)を、	・受講者テキスト		
		具体的な行動で示	・受講者の反応		
		したもの。	など		
2	評価条件	学習目標に到達し	講師インストラクシ	2	・学習目標に到達したかどう
		たかどうかを判定す	ョン		かを判定する方法や制限時
		る際の条件、合格	•講師スライド		間などの評価条件、合格基
		基準、判定方法を	・受講者テキスト		準が明示されているか
		示したもの。(事後	・テスト用紙	3	・学習目標への到達度の確
		テスト)	・ワークシート		認イベント(テストや演習等)
			・受講者の反応		が予定どおり実施されてい
			など		るか

表8:観察視点・観察対象・チェックポイント (続き)

No.	観察視点	観察視点の定義	研修当日の 観察対象		研修当日の チェックポイント
3	受講対象	想定する受講対象	・自己紹介等におけ	4	・想定する受講対象者層が
	者	者を、受講者が抱	る自分の課題や研		参加しているか
		える問題や課題、	修への期待に関す		
		めざす状態等で示	る発言 など		
		したもの。			
4	受講前提	研修を受講する前	・(テストを実施した	5	・受講者が、自分は受講資
	条件	に既に持っていな	場合)テストの採点		格があると自信をもって受講
		いと受講効果が期	結果		にのぞめるように、前提条件
		待できない必須の	•講師インストラクシ		あるいは前提テストの採点
		知識・スキルを具体	ョン		結果が説明されているか
		的に示したもの。必	•講師スライド	6	・(事前テスト等を実施した
		須の知識・スキルを	・受講者テキスト		場合)学習目標に達成して
		持っているかどうか	・受講者の反応		いる/していないことを受講
		を確認するテスト	など		者に伝えているか
		(前提テスト)等の		7	・(事前テスト合格者が参加
		仕組みがある場			する場合)研修での役割(講
		合、その方法や判			師サポート役等)や心構えを
		定基準、実施時期			伝えているか
		等も明示する。			
		また、既に学習目			
		標に到達している			
		かどうか実力を判定			
		する仕組み(事前テ			
		スト)を提供する場			
		合、その方法と実施			
		時期等も明示する。			

表8:観察視点・観察対象・チェックポイント (続き)

No.	観察視点	観察視点の定義	研修当日の 観察対象		研修当日の チェックポイント
5	学習項目	学習目標を達成す	・スケジュール表	8	・研修の全体像や主な学習
		るために実施される	・講師インストラクシ		内容、流れがわかりやすく示
		主な学習内容の概	ョン		されているか
		要と、学習順や学	・講師スライド		
		習項目間の関係等	・受講者テキスト		
		の構造を示したも	・受講者の反応		
		の。	など		
6	指導方略	学習項目一つひと	スケジュール表	9	・計画どおりに情報が提供さ
		つについて、具体	講師インストラクシ		れているか
		的な提供情報の内	ョン	10	・計画どおりの学習方法が
		容、学習方法、学	•講師スライド		実施されているか
		習項目ごとの学習	・受講者テキスト	11	・各ユニットの学習目標や演
		目標、演習ごとの目	・ワークシート		習目標は、わかりやすく説
		標、インストラクショ	・その他配布資料		明されているか
		ンのポイント等を示	・受講者の反応※	12	・講師が話す事例や比喩等
		したもの。	など		は、学習者の職務やレベル
					等と合っているか
			※受講者が、違和	13	・学習したことを実践で活用
			感や講師の言葉の		するための方法や事例を、
			意味を確認する質		講師から紹介しているか
			問を多数発していな	14	・演習等の練習結果に対し
			いかを観察する		て、講師から建設的なフィー
					ドバックがあるか
7	タイムス	総学習時間、タイム	•進行時間	15	・計画どおりの時刻で進んで
	ケジュー	ライン、各ユニットや	・各講義や演習等		いるか
	ル	演習の所要時間を	の所要時間	16	・各講義や演習等の所要時
		示したもの。	・スケジュール表		間は計画どおりか
			など		

表8:観察視点・観察対象・チェックポイント (続き)

No.	観察視点	観察視点の定義	研修当日の 観察対象		研修当日の チェックポイント
8	使用教材	各学習活動で使用	・教材に関する講師	17	・計画どおりに教材が使用さ
		する教材名やペー	の指示		れているか
		ジ番号等を示したも	講師スライド		
		の。	・受講者テキスト		
			・ワークシート		
			•その他配布資料		
			など		
9	必要機材	研修実施に必要な	・研修会場に用意さ	18	・必要機材が十分に揃って
		機材(PC、プロジェ	れた機材		いるか
		クタ、ホワイトボード			
		等)を明示したも			
		\mathcal{O}_{\circ}			
10	定員	1クラスあたりの下	•実受講者数	19	・1クラスの人数が下限人数
		限人数と上限人数			から上限人数の間におさま
		を示したもの。			っているか
11	講師	講師名。講師の業	•講師名	20	・予定どおりの講師がインス
		務経験やインストラ	講師インストラクシ		トラクションを実施しているか
		クション経験等の略	ョン	21	・講師が使う用語や指示は
		歴。			明確でわかりやすいか
		※観察の際はデリ		22	・話し方(エー・アノーといっ
		バリースキルも観察			た不要な語尾、癖、滑舌、
		する。			声の調子、大きさなど)に問
					題はないか
				23	・事例や提供情報に不適切
					な内容や表現はないか
				24	・受講者に自ら積極的に関
					与しているか
				25	・クラス全体の理解を確認し
					ながら進めているか
				26	・受講者への対応、エチケッ
					ト、マナーに問題はないか

3. 2. 形成的評価の方法

3. 2. 1. 形成的評価の方法

開発した研修観察支援ツールの形成的評価として、エキスパートレビューと1対1評価 を実施した。各評価方法における評価項目及び協力者は表9のとおりである。

表9:形成的評価の方法、評価項目、協力者

評価方法	評価項目	協力者
エキスパー	(1) 正確さ:提示情報の内容そのものは	インストラクショナルデザ
トレビュー	正確か。	インの専門家。計2名。
	(2)完全さ:ガイドラインそのものや説	
	明に本質的な漏れがない	
	か。	
1対1評価	(1) 明瞭性:解説文や指示文の内容がツ	ツールの想定使用者の条件
	ール使用者にとって明瞭	にあてはまる企業内研修担
	か。	当経験者、想定使用者以上
	(2)影響力:ツール使用者の観察業務遂	に研修設計に関する知識を
	行に対する各ツールの影響	有する企業内研修担当経験
	力はどうか。	者。計5名。
	(3) 実現性:想定時間内に観察業務を遂	
	行し記録し終えることがで	
	きるか。 (想定時間(1時間	
	程度の講義あたり):講義時	
	間+30分程度)	

3. 2. 2. 形成的評価の手続き

形成的評価はエキスパートレビュー、1 対 1 評価の順で実施した。各々の手順は次のとおりである。

- (1) エキスパートレビュー
- ①エキスパートレビュー実施依頼

インストラクショナルデザインの専門家2名に研修観察支援ツールの評価を依頼した。 依頼にあたっては、本研究の背景として筆者が問題と感じる企業内教育研修の研修評価に おいて見られる事象、研修観察支援ツールの概要、想定するツールの使用者像、研修の形 成的評価における研修観察支援ツールの位置づけを説明した。

②レビュー結果の整理

2名のレビュアーに指摘された事項を、「正確さ」に関する事項、「完全さ」に関する事項、「その他」に関する事項の3つにグルーピングした。その上で、類似する指摘事項を抽出した。

③研修観察支援ツールの改善

整理した指摘事項を、研修観察支援ツールへ即時反映するもの、1対1評価後に再度検 討するもの、反映を見送るものに分けた。そして、即時反映するものについては、改善を 実施した。

(2) 1対1評価

①1対1評価用ツールの開発

1対1評価は某研修の実施風景をビデオカメラで撮影した映像を用いて実施した。題材とした研修は、インストラクショナルデザインと教育効果測定の専門知識を有する講師が設計・開発し、実施した。撮影した映像から、講師の講義とグループワークが含まれる学習ユニットを2つ、計1時間弱を選び出し、1対1評価の評価対象研修とした。筆者及び前述の講師の2名で実際にツールを用いて評価対象研修を観察し、研修観察記録シートの2項目(はい/いいえ)選択の集計結果から想定回答を策定した。また、1対1評価の観察者が使用する観察プランや観察内容を記録するシート及び研修観察支援ツール使用後に行う半構造化インタビューのシナリオを作成した。これらの1対1評価用ツールを付録4に示す。

②1対1評価の実施と実施結果の整理及び研修観察支援ツールの改善

5名の協力者を、1名、2名、2名の3組に分けた。まず、1組目が研修観察支援ツールを使用し、その様子を観察者が観察プランに従って記録した。観察者の観察項目を表1

0 に示す。続いて、ツールの明瞭性、影響力、実現性に関する半構造化インタビューを実施した。

表10:観察者の観察事項

領域	観察事項
明瞭性	説明文の内容や使用方法がツール使用者にとって明瞭か。
	・ツールを読み込んだり、試用したりする際、協力者から発せられる質問を
	記録する。
	・何度も読み返している箇所や書き方が間違っている箇所があれば記録する。
	・その他、明瞭性に関連して気づいた観察事項や協力者の言動を記述する。
影響力	ツール使用者の観察業務遂行に対する各ツールの影響力はどうか。
	・研修観察記録シートの回答と想定回答との合致度を確認する。
	・影響力に関連して気づいた観察事項や協力者の言動を記述する。
実現性	想定時間内に観察業務を遂行し記録し終えることができるか。また、本ツー
	ルどおりに観察業務を行う際、遂行を阻む要因がないか。
	・経過時間記録用紙に記入した言動や時刻の記録で確認する。
	・上記確認事項に関連した気づき事項や協力者の言動を記述する。
その他	上記以外に、本ツール一式の使用に対して良い/悪い影響を及ぼしていると考
	えられる協力者の言動や起きている現象、推測される原因等を記述する。

その後、協力者が記入した研修観察記録シートの2項目選択の回答と想定回答との合致 度が目標値を越えているかどうかを確認し、目標値を越えている場合、ツールの明瞭性、 影響力、実現性には大きな問題がないと判断した。合致度や観察結果、インタビューから 改善が必要と考えられる点については改善を実施した。

これらの、「研修観察支援ツールの使用とその観察」「インタビュー」「研修観察記録シートの回答と想定回答の合致度確認」「インタビューの整理」「研修観察支援ツールの改善」の手順を、2組目3組目についても同様に繰り返した。

3. 3. エキスパートレビューの結果と対処

3. 3. 1. エキスパートレビューの結果の整理

開発した研修観察支援ツールの内容的妥当性を担保するため、専門家2名によるレビューを実施した。専門家に指摘され明らかになった事項を、「正確さ」に関する事項、「完全さ」に関する事項、「その他」に関する事項の3つにグルーピングした結果を表11に示す。

表11:コメントのグルーピング結果

グループ	領域	コメント要約		ェアー
				В
正確さ	チェックポイント	「計画どおりか」という質問文について、計画ど	0	0
	の不具合	おりに実施することが必ずしも良いこととは言え		
提示情報の		ないため不適切。		
内容そのも		必ず事前に収集するよう指示している情報につい	0	
のは正確か		て、揃っているかどうかを研修当日に問うのは不		
		適切。		
		開催前に不備が無いか確認すべき会場機材につい	0	
		て当日問うのは不適切。		
完全さ	チェックポイント	チェックポイント9は曖昧で、他の質問と重複し	0	
	の不具合	ている。		
ガイドライン		同じことを確認していると考えられる質問があ	0	
そのものや		る。(チェックポイント15と16、12と21)		
説明に本質		学習者のプロフィールを把握する項目が欠けてい	0	
的な漏れが		る。		
ないか	チェックポイント	チェックポイントの意味を補足してもよい。	0	
	の説明不足			
	用語の不具合	デリバリースキルという用語はわかりにくい。		0
		インストラクショナルデザインの知識がない者に	0	
		は難しい用語がある。		
		用語を統一する。	0	

表11:コメントのグルーピング結果(続き)

グループ	領域	コメント要約		アー
			Α	В
完全さ	ツール使用方	複数の学習ユニットに出現する事象の判定方法が	0	0
(続き)	法の説明不足	不明確である。		
		事前収集を指示している情報が揃わない場合の対	0	0
		処が示されていない。		
	ツール使用手	研修観察のための事前準備の手順が不適切であ		0
	順の不具合	る。		
	ツール使用者	ツール利用者の前提条件(利用者像)が曖昧であ	0	
	条件の具体化	る。		
	の不足			
	ツールの内容	インストラクショナルデザインの視点からは漏れ	0	
	的妥当性	がないと言える。		
	記入例の追加	レッスンプランのサンプル並びに研修観察記録シ	0	
		ートの記入例を添付したほうがよい。		
	インストラクショ	「目標」「評価」「方法」の整合性の重要につい	0	
	ナルデザイン	ての説明を追加してもよい。		
	の説明の追加			
	記載文章のブ	ハンドブック上の重複する説明は省くほうがよ	0	
	ラッシュアップ	٧١°		
その他	ツール実用見	研修計画が適切に設計されていて事前に情報収集		0
	通しへの懸念	ができるように整備されているケースは少ないの		
		ではないか。		
		事前収集情報が整理されていない研修を評価する		0
		のはインストラクショナルデザインの知識が無い		
		と難しい。		
		「受講対象者」「受講前提条件」に関する質問に	0	
		ついて、観察による確認が難しい。		

表11:コメントのグルーピング結果(続き)

グループ	領域	コメント要約		ュアー
			Α	В
その他	チェックポイント	質問数が多くツール利用者の負荷が高い。	0	
(続き)	数についての	チェックポイント数の低減を検討する場合は、担	0	
	提案	当者の経験に応じて項目数を増やすという、段階		
		的使用方法が考えられる。また、必須観察項目と		
		推奨観察項目に分けるという案も考えられる。		
	ツール使用方	研修を観察しながらリアルタイムに2肢選択する		0
	法への提案	よりも、研修終了後に観察者自身による記録を見		
		直しながら判定するほうがよい。		i
		講師へのフィードバックは研修中にしてもよいと	0	
		考える。		
	ツールに関す	ツールの評価対象研修の前提の確認をしたい。(エ		0
	る確認	キスパートと筆者の間で質問と回答がなされた。)		
	ツールの目標	ツールの目標を再検討してもよい。(パフォーマ	0	
	についての提	ンスサポートツールに加えて、ツール使用者のイ		
	案	ンストラクショナルデザインの素養の醸成となる		
		点を加える等)		
	ツール評価に	ツールの信頼性評価も行うとよい。	0	
	ついての提案			
	ツールの説明	レッスンプラン作成業務とレッスンプラン収集業	0	
	内容への懸念	務のイメージが混乱する可能性がある。		
	選択肢数につ	一部のチェックポイントは2肢選択が難しいので		0
	いての提案	4肢選択にしたほうがよい。		
	用語の説明不	事前テスト前提テストという用語はインストラク	0	
	足	ショナルデザインの知識がないと理解しにくい。		
	誤植の指摘	誤植がある。	0	
	今後の課題の	今後、ツールで確認すべき点とアンケートで確認	0	
	提示	すべき点を検討するとよい。		

両レビュアーから指摘を受けた共通事項は次の3点に整理できる。

- ・研修当日のチェックポイントの内、「計画どおりか」という質問文について、計画どおり に実施することが必ずしも良いこととは言えず、学習者の理解度に応じて研修中修正す ることもあるため不適切である。(正確さに関する指摘)
- ・複数の学習ユニットに出現する可能性がある事象の判定方法が不明確である。(完全さに関する指摘)
- ・研修開催前に収集を指示している各種情報が揃わない場合の対処が示されていない。(完全とに関する指摘)

3.3.2. 研修観察支援ツールの改善

整理した指摘事項を、即時改善するもの、1対1評価後に再度検討あるいは1対1評価で改善のためのデータを収集するもの、反映を見送るものに分けた。そして、即時改善としたものについて改善を実施した。「正確さ」「完全さ」に関する指摘は、誤認識に基づいた指摘並びに1対1評価における情報収集や評価結果整理を経て改善を検討する必要がある指摘以外は、即時改善とした。

改善した点と対処は以下の通りである。

(1) 使用方法・手順

- ・研修観察記録シートの使用方法について、複数の学習ユニットに出現するチェックポイントや判定に迷うものは研修終了後に判定してもよい、とハンドブックの「IV.ツールの使い方 3. 研修観察記録シート」に追記した。
- ・事前収集を指示している情報が集まらない、あるいは収集したものの内容が理解できない場合の対処を、ハンドブックの「Ⅳ.ツールの使い方 2.研修開催前の情報収集チェックリスト」に追記した。
- ・観察前の準備事項の手順を、「研修情報の収集」→「講師等関係者との関係構築」から、 「講師等関係者との関係構築」→「研修情報の収集」に変更した。それに伴い、ハン ドブックの「Ⅲ. 研修観察のステップ Step1」と「Step2」の順を入れか えた。
- ・受講者の業務や職位等を確認するための資料の一つとして受講者名簿を研修開催前に

収集することとし、情報収集チェックリストに受講者プロフィール(受講者名簿等) という項目を追加した。

- ・情報収集チェックリストの欄外に記載していた「受講者用教材一式は入手できましたか?」という一文を、チェックリストの一項目として挿入した。
- ・情報収集チェックリストに示す情報の多くが掲載されていると考えられる資料を明示した。具体的には情報収集チェックリストの冒頭に「下表No.1~11 が記載されたレッスンプラン、受講者プロフィールを確認できる名簿等、教材一式を事前に入手し内容を確認しましょう。」という一文を追記した。
- ・研修観察記録シートの表紙部分にある「準備はOK?」の3問は、これらの準備を研修当日に行えばよい、という誤解を与えかねないため削除した。
- ・研修観察記録シートのコメント欄に判定理由・判断材料を書くよう、ハンドブックの「IV. ツールの使い方 3. 研修観察記録シート」に追記した。また、研修観察記録シートのコメント欄のタイトルを「コメント」から「コメント(判断理由、気づき等)」に修正した。

(2) チェックポイント

- ・筆者の意図が正確に伝わらないチェックポイント並びに専門家によって不適切さを指摘された次のチェックポイントを修正した。修正に伴い、ハンドブック並びに研修観察記録シートのチェックポイントに関する記載を修正した。
 - 14:「演習等の練習結果に対して、講師から建設的なフィードバックがあるか」を 「演習の結果に対して、講師から評価やアドバイスがあるか」に修正した。
 - 18:「必要機材が十分に揃っているか」を 「機材に故障発生などの不具合はなかったか」に修正した。
- ・「○○はわかりやすく○○されているか」の「わかりやすく」という主観的表現を使用していた次のチェックポイントを修正した。修正の伴い、ハンドブック並びに研修 観察記録シートのチェックポイントに関する記載を修正した。
 - 1:「研修導入部で、学習目標がわかりやすく説明されているか」を「研修導入部で、学習目標が説明されているか」に修正した。

- 8:「研修の全体像や主な学習内容、流れがわかりやすく示されているか」を 「各学習ユニットの概要と学習順が説明されたか」に修正した。
- 11:「各ユニットの学習目標や演習目標は、わかりやすく説明されているか」を 「学習ユニットや演習ごとに設けられた目標が説明されているか」に修正した。
- 21:「講師が使う用語や指示は明確でわかりやすいか」を 「講師の講義や演習手順説明が不明瞭で受講者が迷う様子はないか」に修正した。
- ・専門家によって不適切と指摘されたチェックポイントを削除した。また、削除した4~7及び15~16については、新たなチェックポイントに置きかえた。これらの削除と置きかえに伴い、ハンドブック並びに研修観察記録シートのチェックポイントに関する記載を修正した。
 - 4:「想定する受講対象者層が参加しているか」及び
 - 5:「受講者が、自分は受講資格があると自信をもって受講にのぞめるように、前提 条件あるいは前提テストの採点結果が説明されているか」及び
 - 6:「(事前テスト等を実施した場合) 学習目標に達成している/していないことを 受講者に伝えているか」及び
 - 7:「(事前テスト合格者が参加する場合)研修での役割(講師サポート役等)や心構えを伝えているか」を削除し、

「研修受講に必要な知識・スキルが無い者、想定受講対象者とは異なる職務・ 職位の者が参加していないか」と「学習目標に既に達している者が参加してい ないか」に置きかえた。

- 9:「計画どおりに情報が提供されているか」を削除した。
- 15:「計画どおりの時刻で進んでいるか」及び
- 16:「各講義や演習等の所要時間は計画どおりか」を削除し、「予定した学習ユニットをすべて消化したか」に置きかえた。
- ・観察視点やチェックポイントの順を変更した。具体的には、観察視点「タイムスケジュール」と「指導方略」の順を入れかえ、それに伴いチェックポイントの順も変更した。チェックポイント22「話し方(エー・アノーといった不要な語尾、癖、滑舌、声の調子、大きさなど)に問題はないか」を26の前に変更した。ハンドブック並びに研修観察記録シートの該当箇所の記載を修正した。
- ・チェックポイントの削除や順の変更に伴い、ナンバーを振り直した。ハンドブック並

びに研修観察記録シートに記載されたチェックポイントのナンバーを修正した。

(3) 用語

・インストラクショナルデザインの知識を持たない者でもイメージしやすい平易な用 語に置きかえた。また、別用語に置きかえが難しい用語については、別の用語へ統合 しても支障がないものは統合した。具体的には次のとおりである。

「構造」を「研修の組み立て(構造)」に置きかえた。

「学習項目」を「研修構造」に置きかえた。

「方略」を「学習方法(方略)」に置きかえた。

「指導方略」を「学習方法」に置きかえた。

「デリバリースキル」を「インストラクションスキル」に置きかえた。

また、観察視点「タイムスケジュール」は誤解される可能性が高いとの指摘を受けて「スケジュール」に置きかえた。これらの置きかえと統合は、ハンドブック、情報収集チェックリスト、研修観察記録シートに反映した。

(4) 体裁·校正

- ・ハンドブック、情報収集チェックリスト、研修観察記録シートの罫線の不揃いや誤植 を修正した。
- ・ハンドブックの「Ⅲ. 研修観察のステップ Step3」の表の「観察視点の定義」はStep1の表と説明が重複するため削除した。

以上の改善を反映した研修観察支援ツールを付録5に示す。

3. 4. 第1回1対1評価の結果と対処

開発した研修観察支援ツールの明瞭性、影響力、実現性を確認し必要に応じて改善するため、5名の協力者による研修観察支援ツールの試用並びにインタビューを実施した。評価方法と協力者、手続きについては第3章3.2.形成的評価の方法で示した。なお、観察前に行う事前情報収集は既に実施した設定とし、レッスンプラン、受講者用教材一式、受講者名簿、会場設営見取り図を研修観察支援ツール一式とともに提示した。

第1回から第3回までの1対1評価について、評価結果とインタビュー内容、抽出した 問題点と対処を回ごとに示す。なお、対処の結果については、第1回及び第2回分は次の 回の1対1評価で確認した。対処の結果もあわせて示す。

3. 4. 1. 第1回1対1評価の結果

(1) 研修観察記録シートの判定結果

第1回1対1評価では1名の協力者Aが研修観察支援ツールを試用した。インストラクショナルデザインに関して、協力者Aはセミナー参加経験、関連書籍の通読経験、業務への適用経験を有している。

協力者Aは講義時間に記入時間30分を加えた想定作業時間内に、研修観察記録シートへ二肢選択の判定結果及びコメントを記入し終えた。二肢選択の判定結果と想定回答との合致度は、目標値60%を大きく越える82%であった。なお、二肢選択のどちらも選択しなかったチェックポイントが4間あった。該当のチェックポイント並びにコメント欄とインタビューで確認した不選択の理由を表12に示す。

表12:不選択のチェックポイント及び不選択の理由

	チェックポイント	理由
2	学習目標に到達したかどうかを判定す	そもそも目標行動を明示しにくい研修で
	る方法や制限時間などの評価条件、合格	あり、学習目標は明確にはわからなかっ
	基準が明示されているか	た
3	学習目標への到達度の確認イベント(テ	到達度の確認方法が事前収集情報や講義
	ストや演習等) が予定どおり実施されて	で明示されないため実施されたのかどう
	いるか	か確認できなかった
1 2	演習の結果に対して、講師から評価やア	(音声を明確に聞き取れた範囲では評価
	ドバイスがあるか	やアドバイスがあったかは) 不明
1 8	事例や提供情報に不適切な内容や表現	何を持って不適切とするかがわからず判
	はないか	定できなかった

(2) インタビュー内容

およそ45分間の半構造化インタビューで全体所感、明瞭性、影響力、実現性、その他 について質問した。インタビューは答えやすいように全体所感、影響力、明瞭性、実現性、 その他の順で行った。質問領域と領域の定義、質問文を表 1 3 に、得られた回答の要点を表 1 4 に示す。

表13:質問項目

質問領域	領域の定義	質問文
全体所感	研修観察支援ツー	まず、ツール一式そのものの全体的な感想をお聞きし、
	ルを試用した全体	続いて各ツールについてお聞きしたいと思います。
	的な感想	このツール一式は研修の観察業務で役に立ちますか。
		なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。
影響力	ツール使用者の観	次に、ツールごとにお聞かせください。
	察業務遂行に対す	ハンドブックは観察業務で役に立ちますか。
	る各ツールの影響	なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。
	カ	情報収集チェックリストは観察業務で役に立ちますか。
		なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。
		研修観察記録シートは観察業務で役に立ちますか。
		なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。
明瞭性	ツール使用者にと	各ツールの説明文の内容や使用方法はわかりやすかった
	っての説明文の内	ですか。ツールごとにお教えください。
	容や使用方法の明	まず、ハンドブックはわかりやすかったですか。
	瞭さ	なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。
		情報収集チェックリストはわかりやすかったですか。
		なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。
		研修観察記録シートはわかりやすかったですか。
		なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。
		最後に、その他ご用意したレッスンプラン等の資料でわ
		かりにくいところがあり、本ツール一式の使用に支障を
		きたすようなことはありましたか。
		なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。

表13:質問項目(続き)

質問領域	領域の定義	質問文
実現性	本ツールで示す手	研修観察終了後30分程度で研修観察記録シートを記入
	順や想定作業時間	し終えることができそうでしょうか。
	での観察記録及び	(Yesの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせ
	判定作業の実現見	ください。
	通し	(No、どちらでもないの場合) なぜそう感じたのか、
		理由をお聞かせください。また、どれ位時間があれば記
		入し終えることができそうか、お聞かせください。
		本ツールを使って観察業務を行うことはできそうでしょ
		うか。
		なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。
		それでは、インストラクショナルデザインの知識を持た
		ない研修担当者が、本ツールを使って観察業務を行うこ
		とはできそうでしょうか。
		なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。
		※本ツールで支援することが可能な対象の範囲を探るた
		めの質問。どれくらいの業務経験やインストラクショナ
		ルデザインの学習経験、その他の条件があれば可能と思
		うかを訊ねる(研修オブザーブ経験○件以上ならOK、
		等)。
その他	上記以外に、本ツ	その他、お気づきの点やご感想がありましたらお願いし
	ール一式の使用に	ます。
	対して良い/悪い	
	影響を及ぼしてい	
	ると考えられる協	
	力者の言動や起き	
	ている現象、推測	
	される原因等	

表14:インタビュー回答要点(協力者A)

質問領域	回答要点
全体所感	・研修観察のガイドラインが社内に全く無い。各人バラバラだし、素人は何
	をチェックしたらよいかわからない。ガイドラインが明示されるのはよい。
	・レッスンプランが入手できないと判定できない。
	・レッスンプラン記載の事項が実施されたかどうかは判定できるが、質的な
	良否等は経験も専門知識もない初級者には判定できない。
影響力	・ツールはハンドブック、情報収集チェックリスト、研修観察記録シートの
	3つとも必要。
明瞭性	・研修構造という用語の意味がわかりにくい。
	・チェックポイント2の「学習目標に到達したかどうかを判定する方法」は
	明確に定めること自体が難しい。
実現性	・インストラクショナルデザインの知識がなくても、研修内容の品質担保の
	担当者であり該当研修を2回程度オブザーブしたことがある者なら、ツー
	ルを使うことができる。
	・初級者ではなくても使える。
	・情報収集チェックリストがあることが大切だ。これを研修コンテンツホル
	ダー会社や講師に提示することでレッスンプラン等を入手できる可能性が
	高まる。
その他	・ハンドブックのStep3の表の「研修当日の観察対象」は研修観察記録
	シートにも掲載したほうがよい。

3. 4. 2. 第1回1対1評価結果から抽出した問題点と対処

研修観察記録シートの判定結果並びにインタビュー内容から、ツールの明瞭性、影響力、 実現性について、根本に問題はないと考えた。しかし、4問の不選択回答や筆者の意図が 理解されなかったチェックポイントが見られたため、改善を実施した。協力者からのフィ ードバック、原因の仮説、対処を表15に示す。

表 15:協力者 Aからのフィードバック、原因の仮説、対処

協力者からの	原因の仮説	対処
フィードバック		
研修観察記録シ	チェックポイントにつ	・チェックポイントの表現を修正した。具体的にはチェ
ートの二肢選択に	いて、質的な良否を	ックポイント10を「講師が話す事例や比喩等は、学
ついて不選択が4	問われているように	習者の職務やレベル等と合っているか」から「講師
問ある。	解釈できる表現があ	が話す事例や比喩等に対して、学習者に「理解で
	る。	きない」「自分には関係ない」といった反応が見られ
		なかったか」に修正した。この修正をハンドブック、
		研修観察記録シートへ反映した。
		・記入方法の注意書きを研修観察記録シートのチェッ
		クポイント3に併記した。具体的にはチェックポイント
		3について、観察対象である「学習目標への到達度
		の確認イベント(テストや演習等)」を実施する予定
		がない研修についての記入方法を併記した。
		・ハンドブックの「IV. ツールの使い方 3. 研修観察記
		録シート」へ研修観察記録シートの記入方法の説
		明を付加した。具体的には「計画どおり実施された
		が受講者の反応から判断すると問題がありそうだ」と
		いった「はい」とも「いいえ」とも判定できる事象につ
		いて、判定は「はい」としておき、コメント欄へその理
		由を記述するよう説明文を加えた。
	チェックポイント18	・チェックポイント18の表現を修正した。具体的には、
	について、筆者の意	性や職種等に対する差別や偏見の有無を確認する
	図が伝わる表現に	ことが目的であるため、「事例や提供情報に不適切
	なっていない。	な内容や表現はないか」を「事例や提供情報に不
		適切な内容や表現(差別、偏見等)はないか」に修
		正した。この修正をハンドブック、研修観察記録シ
		ートへ反映した。

その他、研修観察記録シートの表紙の観察者名と所属を記入する欄に、協力者Aは氏名 しか記入しなかった。そこで、記入欄を観察者名欄と所属欄とに分割した。

改善したハンドブックと研修観察記録シートを付録6に示す。

3. 5. 第2回1対1評価の結果と対処

3. 5. 1. 第2回1対1評価の結果

(1) 研修観察記録シートの判定結果

第2回1対1評価では2名の協力者(B、C)が研修観察支援ツールを試用した。インストラクショナルデザインに関して、協力者Bは関連書籍の通読経験と研修業務担当を通じた学習経験を有している。協力者Cは特にインストラクショナルデザインについて学習した経験がなく企業内研修業務へ従事して半年程度である。初級者向けツールの想定使用者にあてはまる。

協力者B、Cともに、想定作業時間内に研修観察記録シートへ二肢選択の判定結果及びコメントを記入し終えた。二肢選択の判定結果と想定回答との合致度は、協力者Bが91%、Cが55%であった。協力者Cの回答の内、チェックポイント4はコメント欄の記述内容と判定が合致せず、判定への丸の付け間違いと考えられる。また、チェックポイント14「機材に故障発生などの不具合はなかったか」は「いいえ」と判定している。協力者Cは「いいえ」判定では理由をコメント欄に記述しているがチェックポイント14のみ記述していない。不具合はなかったとの意で「いいえ」に丸を付けたと推察される。チェックポイント4並びに14が想定回答と合致したとする場合、合致度は64%である。

(2) インタビュー内容

およそ45分間の半構造化インタビューで全体所感、明瞭性、影響力、実現性、その他 について質問した。得られた回答の要点を表16に示す。

表16:インタビュー回答要点(協力者B、C)

質問領域	回答要点		
	協力者 B	協力者 C	
全体所感	・テクニカルスキル系研修だと、ツールは	・今まで視点を提示されることがなか	
	使いやすい。	ったので、よいツールだと感じる。	
	・チェックポイント11「学習したことを実践		
	で活用するための方法や事例を、講		
	師から紹介しているか」、12「演習の		
	結果に対して、講師から評価やアドバ		
	イスがあるか」はよいチェックポイントだ		
	と思う。		
影響力	・ツールはハンドブック、情報収集チェッ	押さえるべき点は押さえられている	
	クリスト、研修観察記録シートの3点で	印象がある。	
	1セットがよいと思う。	・費用対効果が問われる企業では、理	
	・ツールによって、計画どおりに実施して	論に基づいたチェックや評価は必要	
	いるかどうかをチェックすることができ	なのでよい。	
	る。	ドキュメントとして残せる点がよい。	
明瞭性	・用語は問題なく理解できる。	・評価条件という用語がわかりにくい。	
	・チェックポイントの判定をするにあたり、	・研修構造という用語は初めて聞くが意	
	講師のどの言動が観察対象にあたる	味するところはイメージできる。	
	のかが明確でないと判定しにくい。	・情報収集チェックリストは何をするため	
	・チェックポイント10「講師が話す事例や	のものかがわからなかった。	
	比喩等に対して、学習者に「理解でき		
	ない」「自分には関係ない」といった反		
	応が見られなかったか」は意味がわか		
	りにくい。反応が見られると良いのか		
	悪いのか迷う。		

表16:インタビュー回答要点(協力者B、C)(続き)

質問領域	回答要点		
	 協力者B	協力者 C	
実現性	 ・受講対象者(チェックポイント4、5)については、受講者名簿だけでは確認できない。 ・学習ユニットや演習ごとの学習目標や学習方法はレッスンプランに書いていないとチェックできない。また、いちいち明示する講師は少ない。聞き洩らさないように観察する作業は観察者の負担が高い。 ・講師あるいは研修コンテンツホルダー会社から受講前提条件、学習方法、講師プロフィールについて詳細な情報を収集するのは難しいと感じる。 ・新規導入する研修についてはレッスンプランを要求できるが、既に導入している研修については要求しにくい。特に社外講師、著名講師が難しい。 ・研修を2~3回オブザーブすれば、ツールを使用できる。 	 ・レッスンプランは入手できると思う。研修コンテンツホルダー会社や講師から資料として入手できない項目があっても、事前の打合せでの質疑応答でおおむね明らかになっているため問題ない。 ・教材について、受講者用は入手できるが、講師用のインストラクションガイドは入手できないだろう。 ・用語は初めて聞くものがあり当然違和感があるが、インストラクショナルデザインを知らなくても使うことができ、有効である。 ・複数回使ったり、複数のメンバーでツールを用いて観察し、それに基づいて議論をしたりして慣れていけば問題ない。 ・少し複雑なので予習としてツールの熟読が必要。 	
その他	 ・計画どおりではないが、結果としてプラスとなったインストラクション等を記録する欄やチェックポイントを追加したらどうか。 ・マネジメント研修はアクションラーニングを多用しており、レッスンプランの抽象度が高くなる。 ・研修観察記録シートについて前後のチェックポイントを見ながら使うため、あまりペラペラめくらずにすむようA3にする等してほしい。 ・研修観察記録シートについて、「導入部のチェックポイント」「いったりきたりするチェックポイント」「最終学習ユニットにしか出現しないチェックポイント」など研修に出てくる順に領域を分け、シートを構成してもらえるとよい。 	・チェックポイントの質問文の意図がわからず、ハンドブックの「Ⅲ. 研修観察のステップ 2. Step2」の表を見返す必要がある。表が研修観察記録シートと一体になっていると便利。	

3. 5. 2. 第2回1対1評価結果から抽出した問題点と対処

研修観察記録シートの判定結果並びにインタビュー内容から、ツールの影響力については問題がないと考えた。しかし、明瞭性、実現性については問題が見受けられた。協力者からのフィードバック、原因の仮説、対処を表17に示す。

表17:協力者からのフィードバック、原因の仮説、対処

協力者からの	原因の仮説	対処
フィードバック		
各学習や演習の学	各学習ユニットや演習	・チェックポイント9について、観察対象を講師イ
習目標の説明につ	の学習目標をいちい	ンストラクションから受講者の反応に変更した。
いて実施確認の実	ち説明する講師は少	それに合わせて、チェックポイント9の表現を
現性について疑問を	ない。	「学習ユニットや演習ごとに設けられた目標が
示される。(チェック	観察者の負担感が高	説明されているか」から「学習目的や目標が不
ポイント9)	V,	明瞭で受講者がとまどう様子を見せた学習ユ
		ニットや演習はないか」に修正した。この修正
		をハンドブック、研修観察記録シートへ反映し
		<i>†</i> E.
否定表現のチェック	チェックポイントに否	・チェックポイントの表現の修正並びに補足説明
ポイントについて、協	定表現の質問文(~	の追加を実施した。具体的にはチェックポイン
力者Bが回答しにく	はないか)があり、自	ト10「講師が話す事例や比喩等に対して、学
さを指摘し、協力者	分の意図と異なる選	習者に「理解できない」「自分には関係ない」と
Cが選択ミスと思わ	択肢(はい/いいえ)	いった反応が見られなかったか」を、「講師が
れる記述をしてい	を選択する可能性が	話す事例や比喩等は、学習者の職務やレベ
る。	ある。	ル等と合っているか」に修正し、ハンドブックと
		研修観察記録シートに反映した。さらに「特に
		理由もなく、学習者の職務等からかけ離れた
		理解し難い事例等を話していないか」という補
		足説明をハンドブックの「Ⅲ. 研修観察のステ
		ップ 3. Step3」の表に加えた。
		また、チェックポイント4について、研修観察記
		録シートの二肢(はい/いいえ)の下に「※参
		加していない=はい、参加している=いいえ」
		という各選択肢の補足説明を併記した。その他
		の否定表現(~はないか)のチェックポイント
		5、9、17、18、21、22についても、同様に補
		足説明を併記した。

表17:協力者からのフィードバック、原因の仮説、対処(続き)

協力者からの フィードバック	原因の仮説	対処
情報収集チェックリス	情報収集チェックリスト	・研修観察のStep2(事前の情報収集)につい
トは何のツールか不	の目的や用途が不明	て、実施事項と手順を詳細化し、情報収集チ
明とコメントされてい	瞭である。	ェックリストに記載した。
る。		
受講前提条件という	受講前提条件という用	・受講前提条件という用語は使用せず、受講対
用語がわかりにくい	語はイメージしにくい。	象者に統合した。この変更をハンドブック及び
とコメントされている。	説明がわかりにくい。	情報収集チェックリストに反映した。
		・ハンドブック並びに情報収集チェックリストの受
		講対象者についての説明に、前提条件と前提
		テストの例を次のとおり記載した。(例:例:本研
		修は会計の基礎知識であるバランスシートと損
		益計算書の見方が分かる者を受講対象とす
		る。自己採点式テストを受講者募集サイトにア
		ップしており、知識が足りているかどうかを受講
		検討中の者が随時確認できる。)また、同様に
		事前テストの例を記載した。(例:受講者募集
		サイトにアップされたテストに合格した者は、本
		研修で学習する知識・スキルを既に持っている
		ので、上級者向けの研修を推奨する。)
マネジメント系研修	学習目標が態度を含	・学習目標について説明を追加し、ハンドブックと
は学習目標を行為	む場合や向上目標で	情報収集チェックリストに反映した。追加文は。
動詞で明示しにくく、	ある場合、学習目標や	「行動で示しにくい場合は、望ましい心構えの
研修観察支援ツー	評価条件をどのように	状態等で表したものでもよい。」である。
ルの使用対象には	講師等から情報提示	・評価条件について説明並びに例を追加し、ハ
向かないのではない	してもらえばよいかわ	ンドブックと情報収集チェックリストに反映した。
かという感想を示さ	からない。	具体的には次のとおりである。「合格基準を一
れる。		律に定めにくい場合は、受講者が受講前よりも
評価条件という用語	評価条件という用語は	受講後にどうなっていたら、より良くなった・向
がわかりにくいとコメ	イメージしにくい。	上した、と判定するかを示す。(例:受講前に作
ントされている。	説明がわかりにくい。	成したアクションプランより、研修最後のアクシ
		ョンプラン作成演習で作成したアクションプラン
		の具体性が高まっているかどうかを評価する。
		具体性が高まったかどうかは研修中用いたチ
		ェックポイントに従い講師が判定する。)」

表17:協力者からのフィードバック、原因の仮説、対処(続き)

協力者からの フィードバック	原因の仮説	対処
チェックポイント3と8 は、3名(協力者A~ C)中2名の判定結 果が想定回答と合致 していない。	チェックポイント3の補 足説明に不備がある。 (「予定なし」につい て、二肢選択の記入 方法を指定していない。) 「予定どおりの実施内 容ではなかったが、か えって良かった場合の 二肢選択及びコメント	・チェックポイント3の選択肢に関する補足説明を「※確認イベントの実施予定がない場合、コメント欄へ「予定なし」と記入する。」から「※確認イベントの実施予定がない場合、コメント欄へ「予定なし」と記入し、「はい/いいえ」には丸をつけない。」に修正した。これを研修観察記録シートへ反映した。 ・「予定どおりの実施内容ではなかったが、かえって良かった場合の二肢選択及びコメント欄の書き方」をハンドブックの「IV.ツールの使い方3.研修観察記録シート」へ記載した。
研修観察記録シート について、使いにく いとコメントされてい	欄の書き方」を指定していない。 研修観察記録シートが4ページに分かれており一覧性が低い。	・研修観察記録シートを4ページ構成から2ページ構成へ変更した。(基本の用紙サイズをA4版からA3版へ変更)
ప 。	研修観察記録シート に、わかりにくい用語 の説明がない。	・わかりにくいと指摘があった用語(学習目標、評価条件、研修構造)について、研修観察記録シートへ説明を記載した。
計画どおりではないが、結果としてプラスとなったインストラクション等を記録する欄やチェックポイントを追加したらどうか。	左記の気づきについ て記述するスペース及 び指示文がない。	・ハンドブックの「IV.ツールの使い方 3. 研修観察記録シート」に説明を加えた。具体的には次のとおりである。「「計画どおり実施されなかったが、受講者の反応から判断すると、より良かったようだ」といった気づきがあれば、判定は「いいえ」とし、コメント欄へ「但し、〇〇〇という受講者の反応から〇〇はより良かったと思われる。次回以降でも同様に行うかどうか講師と検討する。」などと記述しておきます。」・研修観察記録シートのフリーコメント欄を1個から3個に増やした。

インタビューで得た次のコメント2点については、今回のツール改善対象としない。

- ①チェックポイントの判定をするにあたり、講師のどの言動が観察対象にあたるのかが明確でないと判定しにくい。
- ②研修観察記録シートについて、「導入部のチェックポイント」「いったりきたりするチェックポイント」「最終学習ユニットにしか出現しないチェックポイント」など研修に出て くる順に領域を分け、シートを構成してもらえるとよい。

理由は次のとおりである。①は、ツール使用者が講師のある言動をチェックポイントの言動に該当すると判定した理由をコメント欄に記述し、他の観察者や講師等との議論を通じて確認あるいは確信していくものだからである。また、講師のどの言動がチェックポイントにあたるのかを筆者が個別の研修について示すことはできないことも理由である。

②は、チェックポイントは学習目標・評価方法・教育内容の整合性をとるために確認する5点(研修の出口、研修の入口、研修の組み立て(構造)、学習方法(方略)、学習環境・支援)の領域ごとに並べられている。しかし、「導入部のチェックポイント」「いったりきたりするチェックポイント」「最終学習ユニットにしか出現しないチェックポイント」の順にチェックポイントを並べると、前述の領域ごとの順ではなくなり、各チェックポイントが何を確認しようとしているのかがわかりにくくなると考えたためである。

その他、研修観察支援ツールを構成するハンドブック、情報収集チェックリスト、研修 観察記録シートの位置づけや使用手順を把握しやすいように、ハンドブックの「II. ツールの役割と機能」に「2. ツールの構成」として説明を加えた。

改善したハンドブック、情報収集チェックリスト、研修観察記録シートを付録7に示す。

3. 5. 3. 第1回1対1評価における対処の結果

第1回1対1評価実施後に行った問題への対処について、第2回でその結果を確認した。 協力者からのフィードバック、原因の仮説、対処結果を表18に示す。

表18:協力者からのフィードバック、原因の仮説、対処結果

協力者からの	原因の仮説	対処結果
フィードバック		
研修観察記録シー	チェックポイントに	・協力者Bは不選択が2問、協力者Cは不選
トの二肢選択につ	ついて、質的な良否	択が3問であった。不選択の回答が減少し
いて不選択が4問	を問われているよう	ているため、対処の効果があったと考えら
ある。	に解釈できる表現が	れる。
	ある。	
	チェックポイント1	・協力者B、Cとも意味の不明瞭さは指摘し
	8について、筆者の	ていない。また、選択肢も迷わず選択して
	意図が伝わる表現に	おり、想定回答とも合致している。対処の
	なっていない。	効果があったと考えられる。

上表のとおり対処の効果が見られたため、問題は軽減したと判断した。

3.6.第3回1対1評価の結果と対処

3.6.1.第3回1対1評価の結果

(1) 研修観察記録シートの判定結果

第3回1対1評価では2名の協力者(D、E)が研修観察支援ツールを試用した。インストラクショナルデザインに関して、協力者D、Eともにセミナー参加経験を有している。協力者Eは大学において授業設計に関する学習も経験している。

協力者D、Eともに、想定作業時間内に研修観察記録シートへ二肢選択の判定結果及びコメントを記入し終えた。二肢選択の判定結果と想定回答との合致度は、協力者Dが86%、Eが82%であった。選択肢が不選択であった数は協力者Dが1問、協力者Eが0間であった。また、ハンドブックに「どうしても判定できない場合は判定をせず、コメント欄に「判定不能」と書き、理由をメモします。」と示している。協力者D、Eともにチェックポイント4「研修受講に必要な知識・スキルが無い者、想定受講対象者とは異なる職務・職位の者が参加していないか」、5「学習目標に既に達している者が参加していないか」を判

定不能とした。理由について協力者Dは「名簿から推測するしか手掛りなし」、協力者Eは「研修の受講を決める際の受講に必要な知識やスキルを持っているかどうかの評価や判断は誰によって行われたものであるのが適当か」と記述している。

なお、フリーコメント欄に協力者Dは「チェックポイント4と5は、研修当日に判明する事項?申込時又は事前課題実施時に判定」、「学習方法は学習ユニット毎にチェック必要?」と、チェックポイントやチェックの時期について記述している。

(2) インタビュー内容

およそ45分間の半構造化インタビューで全体所感、明瞭性、影響力、実現性、その他 について質問した。得られた回答の要点を表19に示す。

表19:インタビュー回答要点(協力者D、E)

質問領域	回答	要点
	協力者D	協力者E
全体所感	・観察する視点が明示されていると観察	・研修観察支援ツールによって、あるべ
	の抜けやダブリが無くてよい。	き事象の有無を確認することができ
	・何を見るべきか観察対象が示されてい	る。事象の質を評価することは難し
	る点がよい。	い。
影響力	・ハンドブック、情報収集チェックリスト、	・人材開発担当である自分と経営者層と
	研修観察記録シートの3点がバランス	で研修観察及び評価の視点が異なる
	よく用意されていて、観察業務にとっ	ため、同じ研修を観察しても評価結果
	て非常に有用である。	や原因の捉え方が異なる。これらのす
		れ違いを、研修観察支援ツールを共
		有することで是正でき、コンセンサスを
		取りやすくなる。
		・情報収集チェックリストに記載された情
		報を明示できる研修コンテンツホルダ
		ー会社がよい研修コンテンツホルダー
		会社であると思う。研修コンテンツホ
		ルダー会社選定の際の根拠とするこ
		とができる。

表19:インタビュー回答要点(協力者D、E)(続き)

質問領域	回答要点	
	協力者D	協力者E
明瞭性	・ハンドブックの「Ⅱ. ツールの役割と機	・自社の社員の特性上、文章ではなく図
	能 3. 想定使用者」の4点目「ハンド	やフローで説明する必要がある。
	ブックのⅢに示した情報(学習目標	・ハンドブックに記載されている記入ル
	等)を事前に収集し、不明点を確認す	ールを観察及び記入していると忘れ
	ることができる」の表現について「ハン	てしまう。
	ドブックのⅢ」を「下記Ⅲ」にしたほうが	
	わかりやすい。	
	・観察視点という用語について、受講者	
	の視点なのか研修担当者の視点なの	
	かがわかりにくい。	
	・ハンドブックの「Ⅲ. 研修観察のステッ	
	プ 3. Step3」の表の項目名につい	
	て、「観察視点」を「観察対象」に、「研	
	修当日の観察対象」を「研修当日の	
	観察項目」にしたほうがよい。	
	・情報収集チェックリストの「研修構造:学	
	習目標を達成するために実施される	
	学習ユニットの概要と、学習順や学習	
	ユニット間の関係等の構造を示したも	
	の。」は、どのような情報が集まれば、	
	情報収集ができたと判断していいの	
	かがわからない。	
	・学習方法という用語は人によってイメー	
	ジが違うと思う。	
	・チェックポイント8「予定した学習方法で	
	実施されているか」について、タイムス	
	ケジュールどおり進んでいるかどうか	
	を確認する必要があるのか不明瞭で	
	ある。	

表19:インタビュー回答要点(協力者D、E)(続き)

質問領域	回答要点		
	協力者D	協力者E	
実現性	・研修を企画した経験があれば研修観	・研修コンテンツホルダー会社はここま	
	察支援ツールを使えると思う。	できちんと考えていない可能性が高く	
	・研修を担当したことがある者なら初めて	レッスンプランの入手は難しい。	
	見る研修でも研修観察支援ツールを	・研修コンテンツホルダー会社に情報提	
	使えると思う。	示を要求すると、値下げ要求をされる	
		のではないか、切られるのではないか	
		と恐怖するかもしれず、協力関係を築	
		くのが難しいかもしれない。	
		・研修について全くの無知では研修観	
		察支援ツールを使うことはできない。	
		研修受講経験は必要。	
		・学習目標といった重要用語を知ってい	
		る人なら使える。	
		・情報収集チェックリストによって、研修	
		観察前にどのような資料や情報を入	
		手しないといけないかがわかる。これ	
		は経験がなくても使える。	
その他	・ツールを使って抽出した問題点をアク	・研修観察記録シートの評価単位を1研	
	ションにつなげるツールがあるとよい。	修ではなく学習ユニットごとにしたほう	
	・研修の出口(ゴール)を学習目標と評	がよい。1研修内における各学習ユニ	
	価条件に分ける必要はないと感じた。	ットの重みづけがそれぞれ異なるた	
	・研修観察記録シートの表紙部分に、提	め、それを勘案できるほうがよい。	
	出日欄と閲覧者押印欄があるとよい。	・組織文化に合わせたチェックポイントを	
	・研修観察記録シートの選択肢の下に	追加できるフォームにしてもよい。	
	記載してある※を選択肢にしたほうが	・研修の品質を評価できるできないは経	
	よい。(例:問題はない/問題がある)	験で養われる部分もあるが、見る目・	
	・チェックポイント4「研修受講に必要な	センスの有無も関係すると思う。	
	知識・スキルが無い者、想定受講対	・初めて研修観察する人は、チェックポイ	
	象者とは異なる職務・職位の者が参	ントで示された行為が全てないといけ	
	加していないか」、5「学習目標に既に	ないと思うのではないか。組織文化や	
	達している者が参加していないか」	研修によって異なると思う。	
	は、研修開催前の判定事項と思う。		
	・チェックポイント10「講師が話す事例や		
	比喩等は、学習者の職務やレベル等		
	と合っているか」は「事例や比喩が学		
	習目標に合致しているか」という質問		
	文のほうがよい。		

3. 6. 2. 第3回1対1評価結果から抽出した問題点と対処

研修観察記録シートの判定結果並びにインタビュー内容から、ツールの影響力については問題がないと考えた。しかし、明瞭性、実現性については問題が見受けられた。協力者からのフィードバック、原因の仮説、対処を表20に示す。

表20:協力者からのフィードバック、原因の仮説、対処

協力者からの	原因の仮説	対処
フィードバック		
ハンドブック「Ⅱ.	説明の表現につい	・ハンドブック「Ⅱ.ツールの役割と機能 4.
ツールの役割と機	て、参照箇所の指示	想定使用者」の4点目「ハンドブックのⅢ
能 4. 想定使用	がわかりにくい。	に示した情報(学習目標等)を事前に収集
者」の説明文につい		し、不明点を確認することができる」の表
て、わかりにくさを		現について、「ハンドブックのⅢ」を「次の
指摘されている。		章Ⅲ」に修正した。
研修構造について、	研修構造の説明から	・ハンドブック並びに情報収集チェックリス
どのような情報が	具体的なドキュメン	トに記載している研修構造の説明を補足し
集まれば情報収集	トがイメージできな	た。具体的には「例:研修の入口から出口
ができたと判断し	V.	へ達するまでに学ぶ項目と順を表したプロ
ていいのかがわか	説明が不足してい	セス図やツリー構造図等。」という説明文及
らないとコメント	る。	びプロセス図とツリー構造図を加えた。
されている。		
文章だけではなく	文章のみによる説明	
図やフローを用い	が多く理解しにく	
ての説明を要望さ	V.	
れている。		

表20:協力者からのフィードバック、原因の仮説、対処(続き)

協力者からの	原因の仮説	対処
フィードバック		
チェックポイント	ハンドブック並びに	・ハンドブック並びに情報収集チェックリス
8「予定した学習方	情報収集チェックリ	トに記載しているスケジュールに関する説
法で実施されてい	ストに記載している	明を修正した。具体的には「総学習時間、
るか」について、タ	スケジュール内容説	タイムライン、各学習ユニットや演習の所
イムスケジュール	明が、時間に関する	要時間を示したもの。」を「学習項目の学習
どおりの進捗かど	内容のみになってい	順を時系列に示したもの。また、総学習時
うかも確認する必	る。	間、詳細なタイムライン、各学習ユニット
要があるのかどう		や演習の所要時間を示したもの。」に修正し
かがわからないと		7c.
コメントされてい		
る。		
ハンドブックに記	記入方法の示し方が	・ハンドブックの「W. ツールの使い方 3.
載されている記入	煩雑で把握しにく	研修観察記録シート」に記載している研修
ルールをおぼえら	٧١°	観察記録シートの記入方法について、説明
れないとコメント		を整理し修正した。
されている。		
研修観察記録シー	一部のチェックポイ	・学習ユニットごとに判定しても問題のない
トを1研修ではな	ントは学習ユニット	チェックポイント並びにツールの用い方を
く学習ユニットご	ごとに用いても差し	ハンドブックに示した。なお、該当するチ
とに使用したほう	つかえないが、その	ェックポイントは「学習方法」の8、9、
がよいとコメント	旨を示していない。	10、11、12、「使用教材」の13、「講
されている。		師」の16、17、18、19、20、2
		1、22の13問である。

インタビューでは上表の記載事項以外に、文章表現や体裁、組織の文脈に合せたチェックポイントの増減等に関するコメントを得た。これらは研修観察支援ツールの影響力、明瞭性、実現性に関する障害の指摘ではないこと、出現数が協力者5名中1人と少ないこと、

個々人の好みや組織文化の特性への適応を過度に進めると一般性を欠いてしまうことを考慮し、改善対象としなかった。また、研修コンテンツホルダー会社からの情報入手の困難さを指摘するコメントも得たが、所属組織や担当者と研修コンテンツホルダー会社との関係性によるところが大きく、協力者5名の実現見通しについて可否どちらかへのあきらかな傾注は見られなかった。ついては、引き続き全情報の入手を原則として情報収集を奨励する。

その他、ハンドブックの「IV. ツールの使い方」について、理解しやすいよう文章を整理した。その際、説明の一部を「III. 研修観察のステップ」に移動した。また、修正後の内容に合わせて、IIIの章タイトル及び小見出しを変更した。

改善したハンドブック、情報収集チェックリストを付録8に示す。

3. 6. 3. 第2回1対1評価における対処の結果

第2回1対1評価実施後に行った問題への対処について、第3回でその結果を確認した。 協力者からのフィードバック、原因の仮説、対処結果を表21に示す。

表21:協力者からのフィードバック、原因の仮説、対処結果

協力者からの	原因の仮説	対処結果
フィードバック 各学習ユニットや演習の学習目標の説明について実施確認の実現性について実施でいる。 不定表現のチェックポイントについて、協力者Bが回答しにくさを指摘し、協力者	各学習ユニットや演習の 学習目標をいちいち説明 する講師は少ない。 観察者の負担感が高い。 チェックポイントに否定表 現の質問文(~はない か)があり、自分の意図と 異なる選択肢(はい/い	・協力者D、Eから同じ疑問は示されなかった。よって、対処の効果があったと考えられる。 ・チェックポイントの選択肢の意味を不明瞭とする指摘や、選択ミスと思われる事象は見られなかった。対処の効果があったと考えられる
Cが選択ミスと思われる記述をしている。	いえ)を選択する可能性 がある。	れる。
情報収集チェックリス トは何のためのツー ルか不明とコメントさ れている。	情報収集チェックリストの目的や用途が不明瞭である。	・情報収集チェックリストの目的や用途につい ての指摘はなかったため、対処の効果があ ったと考えられる。

表21:協力者からのフィードバック、原因の仮説、対処結果(続き)

協力者からの フィードバック	原因の仮説	対処結果
受講前提条件という	受講前提条件という用語	・受講前提条件という用語についての指摘は
用語がわかりにくい	はイメージしにくい。	なかったため、対処の効果があったと考え
とコメントされている。	説明がわかりにくい。	られる。
マネジメント系研修	学習目標が態度を含む	・同様の危惧は示されなかったため、対処の
は学習目標を行為	場合や向上目標である場	効果があったと考えられる。
動詞で明示しにくく、	合、学習目標や評価条件	
研修観察支援ツー	をどのように講師等から	
ルの使用対象には	情報提示してもらえばよ	
向かないのではない	いかわからない。	
かという感想を示さ		
れる。		
評価条件という用語	評価条件という用語はイメ	
がわかりにくいとコメ	ージしにくい。	
ントされている。	説明がわかりにくい。	
チェックポイント3と8	チェックポイント3の補足	・チェックポイント3については協力者D、Eとも
は、3名(協力者A~	説明に不備がある。(「予	に「予定なし」としており、想定回答と合致し
C) 中2名の判定結	定なし」について、二肢選	た。よって、対処の効果があったと考えられ
果が想定回答と合致	択の記入方法を指定して	る。
していない。	いない。)	・チェックポイント8については、2名中1名が
		想定回答と合致した。よって、対処の効果
	「予定どおりの実施内容	があったと考えられる。
	ではなかったが、かえっ	
	て良かった場合の二肢選	
	択及びコメント欄の書き	
	方」を指定していない。	
研修観察記録シート	研修観察記録シートが4	・一覧性の低さや用語の説明不足については
について、使いにく	ページに分かれており一	指摘されなかった。よって、対処の効果が
いとコメントされてい	覧性が低い。	あったと考えられる。
る。	わかりにくい用語の説明	
	が研修観察記録シートに	
	記載されていない。	

表21:協力者からのフィードバック、原因の仮説、対処結果(続き)

協力者からの	原因の仮説	対処結果
フィードバック		
計画どおりではない	左記の気づきについて記	・同様の指摘はなかった。また、前回の対処
が、結果としてプラス	述するスペース及び指示	で加えた指示文どおりに協力者がシート記
となったインストラク	文がない。	入できている。よって、対処の効果があった
ション等を記録する		と考えられる。
欄やチェックポイント		
を追加したらどうか。		

上表のとおり対処の効果が見られたため、問題は軽減したと判断した。

3. 7. 第1回~第3回1対1評価の結果の整理と考察

開発した研修観察支援ツールの内容的妥当性を担保するためにエキスパートレビューを 実施し、2名の専門家より評価結果及びコメントを得た。それに基づいて研修観察支援ツ ールを改善し、1対1評価を実施した。1対1評価でツールの試用をしたのは5名の企業 内研修業務担当者あるいは企業内研修業務経験者である。1対1評価は3回(3日程)に 分けて実施した。各回の協力者が記入した研修観察記録シートの判定結果とコメント、研 修観察支援ツール試用後に実施したインタビューの内容から、問題と考えられる点を抽出 し、改善が必要と判断した問題点については対応するツールの改善を実施した。「1対1評 価及びインタビュー」「研修観察支援ツールの改善」の手順は合計3回繰り返した。

以下に5名の1対1評価の結果を整理してあきらかになった点を示す。また、エキスパートレビューの際、1対1評価実施後に検討するとして保留していた事項について検討する。そして、研修観察支援ツールの可能性や限界について考察する。

3. 7. 1. 第1回~第3回1対1評価の結果の整理

5名分の1対1評価の結果を整理してあきらかになった点を以下に示す。

(1) 有用性

協力者全員が研修観察支援ツールを有用であると評価した。その理由として表22のと

おりの点があげられた。

表22:研修観察支援ツールの有用点と効果

有用点	効果
収集すべき情報が明示されている	・自分がどのような情報を収集すべきかがわかる
	・研修コンテンツホルダー会社や講師から情報を入手
	できる可能性が高まる
観察視点が明示されている	・自分の情報収集活動について、収集漏れやだぶりが
	軽減される
	・他者と観察視点を共有できる
	・他者と観察視点を共有することで、議論しやすくな
	る
観察する対象が明示されている	・各観察視点について何を見ればよいかがわかる
研修観察記録シートに記入すべき	・観察視点と観察結果について、他者が理解できるド
情報が明示されている	キュメントとして残る (協働者や業務の後任者へ示
	すドキュメントを収集・作成できる)
研修としてきちんと作り込んでお	きちんとした研修コンテンツホルダーかどうかを見
くべき点が明示されている	極める基準として活用できる。

(2) 問題点と対処結果

表23のとおりの問題点が見出されたため、対処を実施した。第1回及び第2回1対1 評価で抽出した問題点への対処結果が確認できたため、あわせて記す。

表23:問題点と対処

問題点	対処
チェックポイントの文章表現が不適切であ	チェックポイントの表現の修正や記入方法
5	の補足等の対処を実施し、その結果、問題は
	軽減した。
出現数が少ない事象が観察対象に設定され	観察しやすいものに観察対象を変更し、あわ
ている	せてチェックポイントの表現を修正した。そ
	の結果、問題は軽減した。

表23:問題点と対処(続き)

問題点	対処
情報収集チェックリストの目的や用途が不	実施事項を詳細化し、手順を明確にツールへ
明瞭である	記載した。その結果、問題は軽減した。
理解しにくい用語がある	用語についての説明補足、用語が示すものの
	例示等を実施した。その結果、問題は軽減し
	た。
研修観察記録シートの選択肢の意味がわか	説明を補足した。その結果、問題は軽減した。
りにくい	
チェックポイントの観察対象について実施	記入方法を指定した結果、問題は軽減した。
予定がない場合の記入方法を示していない	
チェックポイントについて判定不能な場合	記入方法を指定した結果、問題は軽減した。
の記入方法を示していない	
チェックポイントに設定されていない事象	記入スペースとしてフリーコメント欄を増
や気づきを記入する欄が少ない	やした。しかし、チェックポイント化を望む
	コメントも見られた。
説明文が複雑でわかりにくい	説明内容を整理して簡潔な文章表現とし、一
	部は図を挿入した。
一部のチェックポイントは学習ユニットご	研修全体を観察した上で評価すべきチェッ
とに評価したい	クポイントと学習ユニットごとに判定して
	も問題のないチェックポイントとに分け、後
	者についてハンドブックに明記した。また、
	ツールの用い方についても示した。

3. 7. 2. 保留事項の検討と対処

エキスパートレビューの際、1対1評価実施後に検討すると定め保留していた事項並びに対処の要否を表24に示す。また、対処要の事項については対処内容を、対処否の事項については判定理由を併記する。

表24:保留事項と対処

保留事項	対処の 要否	対処要の場合:対処内容 対処否の場合:判定理由
ツール利用者の前提条件(利	要	インタビューで研修観察支援ツールを使うことが
用者像)が曖昧である。		できる利用者の前提条件を確認した。これらの情
		報を参照し、ツール利用者の条件を具体化した。
		検討の詳細については後述する。
レッスンプランのサンプル	要	研修観察をするにあたって筆者が示したレッスン
が添付されるほうがより良		プランが不可欠であったことを複数の協力者があ
V,		げた。一方でレッスンプラン入手の困難さをあげ
		るコメントも複数あった。必要情報を入手する可
		能性を高めるために、レッスンプランのサンプル
		添付は必要と判断し、作成の上、添付した。
研修観察記録シートの記入	否	研修観察記録シートの記入例を添付せずに1対1
例を添付したほうが良い。		評価を実施したが、ツールの用い方や選択肢の意
		味について説明を補足することで、支障なくツー
		ルを使用できた。そのため、研修観察記録シート
		の記入例は添付しないものとした。
チェックポイントの意味を	否	1対1評価の実施結果に基づき、補足説明が必要
補足したほうがよい。		と判断したチェックポイントは既に修正した。ま
		た、問題が軽減したことを確認した。
「目標」「評価」「方法」の整	要	2名の協力者からチェックポイントの追加を提案
合性の重要についての説明		された。なぜ22問のチェックポイントが設定さ
を追加してもよい。		れているのか、これにより何を確認しているのか
		を、説明する必要があると判断した。そこで、ハ
		ンドブックの「Ⅰ.ツールの目的」に新たな節「2.
		役立つもの~インストラクショナルデザイン~」
		としてインストラクショナルデザインと「学習目
		標」「評価表法」「教育内容」の整合性確保の重要
		性について簡潔に書き加えた。

表24:保留事項と対処(続き)

保留事項	対処の 要否	対処要の場合:対処内容 対処否の場合:判定理由
インストラクショナルデザ	否	1対1評価の結果、インストラクショナルデザイ
インの知識が無い者が初見		ンの知識の有無に関わらず、ツールを使用するこ
でツールを使うのは難しい。		とができることが確認できた。
一部のチェックポイントは	否	チェックポイントによって2肢選択と4肢選択を
2肢選択が難しいので4肢		使い分けるのはツール使用者にとっては煩雑にな
選択にしたほうがよい。		ると推察される。チェックポイントの表現の見直
		し及び選択肢の補足説明の追加を実施し、問題が
		軽減されたことが確認できた。
インストラクショナルデザ	否	1対1評価の結果、インストラクショナルデザイ
インの知識がない者がツー		ンの知識の有無に関わらず、ツールを使用するこ
ルをうまく使えない場合は、		とができることが確認できた。
担当者の経験に応じて項目		
数を増やす段階的使用方法		
や、必須観察項目と推奨観察		
項目に分けるとよい。		
レッスンプラン作成業務と	否	1対1評価の結果、左記の混乱は見受けられなか
レッスンプラン収集業務の		った。そのため、対処は行わない。
イメージが混乱する可能性		
がある。		
今後、ツールで確認すべき点	否	さらに検討のための情報を蓄積した後に検討す
とアンケートで確認すべき		る。
点を検討するとよい。		

その他、ハンドブックと研修観察記録シートにおいて「学習者」と「受講者」という用語が混在していたため、企業内研修の文脈に即した「受講者」に統一した。これらの修正を加えたハンドブック並びに研修観察記録シートを付録9に示す。

なお、ツール利用者の条件については、次のとおり検討し条件を再設定した。まず、ツ

ール使用者に必要なインストラクショナルデザインの知識や業務経験、環境等について協力者が言及したコメントを表 2 5 のとおりまとめた。

表25:ツール使用に必要な条件に関する協力者5名のコメント

発言者	条件
協力者A	・インストラクショナルデザインの知識がなくても、研修内容の品
	質担保の担当者であり該当研修を2回程度オブザーブしたことがあ
	る者なら、ツールを使うことができる。(研修運営担当者にとっては
	研修の中味の品質担保は業務範囲外であり研修観察支援ツールは不
	要である。)
	・初級者ではなくても使える。
	・情報収集チェックリストがあることが大切。
協力者B	研修を2~3回オブザーブすれば、ツールを使用できる。
協力者C	・用語は初めて聞くものがあり当然違和感があるが、インストラクシ
	ョナル・デザインを知らなくても使うことができ、有効である。
	・複数回使ったり、複数のメンバーでツールを用いて観察し、それに
	基づいて議論をしたりして慣れていけば問題ない。
	・少し複雑なので予習としてツールの熟読が必要である。
協力者D	・研修を企画した経験があれば研修観察支援ツールを使えると思う。
	・研修を担当したことがある者なら初めて見る研修でも研修観察支援
	ツールを使えると思う。
協力者E	・研修について全くの無知では研修観察支援ツールを使うことはでき
	ない。研修受講経験は必要である。
	・学習目標といった重要用語を知っている人なら使える。
	・情報収集チェックリストによって、研修観察前にどのような資料や
	情報を入手しないといけないかがわかる。これは経験がなくても使
	える。
	・研修の品質を評価できるできないは経験で養われる部分もあるが、
	見る目・センスの有無も関係すると思う。

続いて上表の条件を表26のとおりカテゴリー化した。

表26:ツール使用に必要な条件に関するコメントのカテゴリー化

カテゴリー	条件
使用者の経験	・観察対象研修を2回程度オブザーブした経験がある。
	研修を2~3回オブザーブした経験がある。
	・研修を企画した経験がある。
	・研修を受講した経験がある。
	・情報収集チェックリストは経験がなくても使える。
	・研修の品質を評価できるできないは経験で養われる部分もあるが、
	見る目・センスの有無も関係する。
使用者の担当業務	・研修内容の品質担保の担当者である。
使用者の業務環境	・複数回使って慣れることができる業務環境である。
	・複数のメンバーでツールを用いて観察し議論する業務を通じて慣れ
	ることができる業務環境である。
インストラクショ	・インストラクショナルデザインの知識はなくてもよい。
ナルデザインの知	・インストラクショナルデザインを知らなくてもツールを使える。
戠	・学習目標といったインストラクショナルデザインの重要用語を知
	っている。
使用の条件	・情報収集チェックリストが収集できる。
	・事前に研修観察支援ツールを熟読できる。
その他	・初級者ではなくても使える。

上表について、研修観察支援ツールの想定使用者として示す諸条件を再度検討した。検 討内容を表27に示す。

表27:条件についての検討内容

カテゴリー	条件	検討内容
使用者の経	①観察対象研修を2回程度	①と②は同義と解釈した。
験	オブザーブした経験があ	・③は研修会場の設営といった運営業務ではな
	る。	く、学習内容や学習方法といったコンテンツそ
	②研修を2~3回オブザー	のものについて考えた経験を指していると解釈
	ブした経験がある。	した。従来の想定使用者に含まれる「企業内教
	③研修を企画した経験があ	育の研修担当者である」を「企業内教育の研修
	る。	担当者として研修コンテンツの品質向上・維持
	④研修を受講した経験があ	に携わっている」に修正した。詳細は本表「使
	る。	用者の担当業務」に示した。
	⑤情報収集チェックリスト	・④は学校教育とは異なる点が多い企業内研修
	は経験がなくても使える。	を具体的にイメージできること、と解釈し、①②
	⑥研修の品質を評価できる	の条件に内包されると考えた。
	できないは経験で養われ	・⑤については研修観察支援ツールの一部に関
	る部分もあるが、見る目・	する条件であり、制約する内容ではないので、
	センスの有無も関係する。	条件には含めない。
		・⑥は研修観察支援ツールが支援しようとしてい
		る「あるべき事象の有無の確認」ではなく、出現
		した事象自体の品質の良否について述べてい
		ると解釈した。また、見る目やセンスはよく考え
		られた練習とフィードバックが得られればある程
		度養成することが可能と考えたため、条件には
		含めない。
		以上の検討から次のとおり条件を設定した。
H = # 0 +0	① 江桜中京の日 所担 但 の担	・観察対象研修をオブザーブした経験がある。
使用者の担	①研修内容の品質担保の担	・学習内容や学習方法といったコンテンツそのも
当業務	当者である。	のについて考える業務を指していると解釈し
		た。従来の想定使用者に含まれる「企業内教育」 の研修担当者である」の"研修担当者"を"研修
		の研修担当有である」の 研修担当有 を 研修 企画者"に変更することを検討した。しかし、コ
		ンテンツの品質に関する管掌部門あるいは担 当者の名称は、組織によって"研修企画部/
		者""研修開発部/者"等、様々である。よっ
		て、名称は"研修担当者"が妥当と考えた。
		○、石がいる 別
		以上の検討から次のとおり条件を修正した。
		・企業内教育の研修担当者として研修コンテンツ
		の品質向上・維持に携わっている

表27:条件についての検討内容(続き)

カテゴリー	条件	検討内容
使用者の業	①複数回使って慣れること	・①②とも推奨すべき業務環境ではあるものの、
務環境	ができる業務環境である。	研修観察支援ツールを使用するための必須条
	②複数のメンバーでツール	件ではないため新たに条件として追加は行わ
	を用いて観察し議論する	ない。
	業務を通じて慣れること	
	ができる業務環境である。	
インストラク	①インストラクショナル・デ	①②は同義と考えた。
ショナルデ	ザインの知識はなくても	・③については、研修観察業務に必要と考えられ
ザインの知	よい。	るインストラクショナルデザインの重要用語はハ
識	②インストラクショナル・デ	ンドブックに説明を掲載しているため、新たに
	ザインを知らなくてもツ	条件として追加は行わない。
	ールを使える。	
	③学習目標といったインス	
	トラクショナル・デザイン	
	の重要用語を知っている。	
使用の条件	①情報収集チェックリスト	・①は既に条件に含まれている。
	が収集できる。	・②は研修観察支援ツールを利用するにあたっ
	②事前に研修観察支援ツー	ては必須の行為である。条件としてではなく、
	ルを熟読できる。	利用上の留意事項としてハンドブックの「Ⅲ. 研
		修観察のステップ」の冒頭に挿入した。挿入文
		章は次のとおりである。「研修観察支援ツール
		を用いた研修観察のステップを説明します。本
		ハンドブック及び研修開催前の情報収集チェッ
		クリスト、研修観察記録シートを熟読の上、以下
		のステップでツールを活用してください。」
		また、「Ⅱ.ツールの役割と機能」の「2.ツール
		の構成」②に、利用タイミングが研修開催前で
		あることを明記した。

表27:条件についての検討内容(続き)

カテゴリー	条件	検討内容
その他	①初級者ではなくても使え	・1対1評価における協力者5名分の判定結果及
	る。	びインタビュー内容から、研修観察支援ツール
		がインストラクショナルデザインの知識や研修へ
		の適用経験を有する者にとっても、観察業務を
		する際、有用であることがわかった。そこで、ハ
		ンドブックの「I. ツールの目的」の「2. ツール
		のお役立ちポイント」に次の文章を挿入した。
		「なお、研修設計の専門知識や長年の研修企
		画業務経験を持っている企業内研修担当者に
		とっても、複数の研修を同じ視点で評価したい
		という場合や、複数の人と研修評価を行う場合
		などに本ツールは役立ちます。」

検討の結果、新たに想定使用者を設定した。従来ハンドブックに掲載していた想定使用者と新たに記載した想定使用者は次のとおりである。

<従来の想定使用者(ハンドブックより抜粋)>

次の条件に当てはまる方を想定してツールは作られています。

- ・企業内教育の研修担当者である
- ・教育や研修設計等に関する高い専門知識を持っていない
- ・研修観察あるいは研修評価を2回以上行った経験がある
- ・次の章Ⅲに示した情報(学習目標等)を事前に収集し、不明点を確認することができる

<新たに設定した想定使用者>

次の条件に当てはまる方を想定してツールは作られています。

- ・企業内教育の研修担当者として研修コンテンツの品質向上・維持に携わっている
- ・観察対象研修をオブザーブしたことがある
- ・次章ⅢのStep2の表にある情報(学習目標等)を研修開催前に収集し、不明点を関係者に確認できる

・教育や研修設計等に関する高い専門知識を持っていない

以上のとおり新たに設定した想定使用者については、ハンドブックへ反映した。

3. 7. 3. 考察

研修観察支援ツールは3.1.で述べたとおり、学習目標・評価方法・教育内容の整合性を保って設計された研修が、設計意図どおりに研修当日実施され、受講者に提供されているかどうかを確認できるように設計した。具体的には、学習目標・評価方法・教育内容の整合性を確認するために入手が必要な情報や情報収集の手順を、企業内教育という文脈にあった形で示した。また、研修当日に見るべき観察対象や事象を明示した。そして、内容的妥当性はエキスパートレビューと評価結果に基づいた改善によって担保し、1対1評価の実施と研修観察支援ツールの改善を3回繰り返すことを通じて研修観察支援ツールの影響力や明瞭性、実現性を高めた。

研修観察支援ツール開発の背景のひとつが、研修観察や評価の視点が企業内研修担当者によってまちまちである状況である。協力者5名のインタビューから、5つの異なる業種の企業内研修の現場において担当者ごとに視点が異なるものの、現状を改善するものとして研修観察支援ツールが有用であるという見通しを確認できた。また、1対1評価ではインストラクショナルデザインの学習経験がない者から学習経験や業務への適用経験がある者まで、インストラクショナルデザインについて様々な知識量の企業内研修担当者が研修観察支援ツールを試用した。彼らのチェックポイントに関する判定結果と想定回答との合致度は、最も低い者でも64%である。この結果から、ツールの明瞭性、実現性については問題がなく、インストラクショナルデザインの知識の多寡にかかわらず、研修観察支援ツールを使用することができるものと考える。

なお、最も想定回答との合致度が低かったのは、インストラクショナルデザインの知識がない協力者の判定結果である。想定回答と合致しないチェックポイントが集中したのは、「学習環境・支援」領域の講師に関する部分であった。研修観察記録シートのコメント欄に記録された判定根拠のコメントを確認したところ、コメント量が他の領域より比較的多く、講師の立ち居振る舞いについて高い理想像を持っていることがわかった。目に見える講師のインストラクション技術は、研修観察業務の経験量やインストラクショナルデザインの知識量が少ない者でも、評価視点としてあげやすい。学校教育や企業内研修における

学習者としての経験から、講師のインストラクションが学習者にとって無視できないインパクトを持っていることを理解しているからであろう。一方で、研修の学習目標の明確さや学習目標にあった学習内容の選択、学習方法の設計等を評価することに意識が向くことは少ない。この1対1評価の結果は、講師のインストラクションに傾注しがちな観察活動や評価において、学習者の前提知識や学習方法など他の領域に目を向けてもらうツールを提供する必要性を再認識させられるものであった。また、従来関心を向けていなかった領域について、ツールを用いることでいわば強制的に観察させ、偏りがちな観察視点を是正するというねらいは果たしていると考えるに至った。

インストラクショナルデザインの知識を有する企業内研修担当者の評価業務のパフォーマンスや品質を、研修観察支援ツールを使用することでかえって低めたというコメントや事象は見られなかった。むしろ、複数名で研修観察や評価を実施する際、研修観察支援ツールが示す視点を共有することで、評価に関する議論が円滑になるといった研修観察支援ツールの可能性と期待を述べるコメントがきかれた。

まとめると、1対1評価の結果から次のことがわかった。

- ①研修観察支援ツールはインストラクショナルデザインの知識の多寡に関わらず、企業内 研修担当者による研修観察業務で使用できる。
- ②ねらいどおり、偏りがちな観察視点を是正する機能を発揮している。
- ③3. 4. から3. 6. のインタビューコメントで明らかになったように、研修開催前に 収集すべき情報を示すことが、研修の理解や観察業務の円滑さ向上の上で重要である。 他方、予定どおりではあるが、研修観察支援ツールに各チェックポイントの質的な良否 を見極める機能は期待できない。これについては、協力者AやEも同様のコメントをしている。但し、「研修の出口」「研修の入口」「研修の組み立て」「学習方法」「学習環境・支援」 の内、どの領域に「いいえ」判定が多いのかを確認することで、問題がありそうな領域を 特定し、問題点の仮説をたてることは可能である。

今回の研究活動で研修観察支援ツールの妥当性については確保できたものと考える。今 後は信頼性評価を行うことが課題となる。

第4章 まとめ

本研究では、企業内研修担当者による研修観察を通じた研修評価業務について、一個人の価値基準による研修評価からの脱却を促し形成的評価の質を高めることに寄与しうるインストラクショナルデザインの知見に基づくツールの開発を試みた。

4. 1. 本論の要約

企業内研修担当者の研修設計や研修評価など教育に関する専門知識の不足を要因の一つ として生じた研修評価に関する問題に対して、解決方法として教育に関する専門知識を有 していない研修担当者による研修観察業務を支援するツールを開発することとした。

研修の質保証のためにまず行うべきこと、それらの中で教育の専門知識を有していない企業内研修担当者ができることを検討するにあたっては、メリルのID第一原理に基づく教授方略例と教育・研修のIDチェックリストを参照した。筆者が2008年度に所属組織において開発したメリルのID第一原理に基づく研修オブザーブツールの使用所感アンケート結果から、今回開発したツールのコンセプトを次のとおり設定した。

- ・研修設計や研修評価に関する知識を有していない者と知識を有している者の各々ができることを整理し、各々に向けたツールを開発する。(研修観察の初級者向けツール、中級者向けツール)
- 実施事項を研修開催前と研修開始後とに分け、観察業務の手順を示す。
- ・特に初級者向けツールに関しては観察項目をまず押さえるべきポイントに絞り且つ観察 対象の行為や事象を明確に示す。

研修観察の初心者と中級者の各々ができることを整理したものが図8である

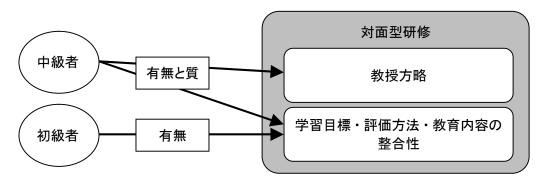


図8:初級者及び中級者の観察内容

関係者との協力関係構 築

組織内関係者(上司等)、 講師、研修コンテンツホルダー会社から、ツール を用いた研修観察の実施 及び収集情報の用い方 等に関する理解を得る。



観察業務に必要な情報の収集と内容確認

学習目標、教授方略、 構造、タイムライン、教 材等を関係者から収集 し、内容を確認する。



収集情報の確認と不明点の確認

理解できない情報や 情報間の不整合等に ついて関係者に確認 する。

図9:研修開催前の実施事項と手順

初級者は学習目標・評価方法・教育内容の整合性について観察を行うことができる。そこで、教育・研修のIDチェックリストに示されたチェック項目を、筆者が企業内研修の文脈に置きかえて再構成した。このチェック項目について有無を観察することで、整合性をとるために実施すべきことが行われているかどうかを確認できると考えた。

中級者は学習目標・評価方法・教育内容の整合性に加えて、教授方略の詳細を観察する ことができる。従って、研修が備えるべき整合性やめざすべき教授方略が現状から見受け られるかどうかを確認し、質的な評価を行うことができる。

以上を勘案し、初級者向けツールである研修観察支援ツールの開発に取り組んだ。 初級者向けのツールである研修観察支援ツールは、次の3点で構成した。

- ①研修観察支援ツール利用ハンドブック
- ②研修開催前の情報収集チェックリスト
- ③研修観察記録シート

本ツールで、学習目標・評価方法・教育内容の整合性を確認するために入手が必要な情報や情報収集の手順、研修当日に見るべき観察対象や事象を、企業内研修の文脈にそって示した。

開発したツールの内容的妥当性はエキスパートレビューと評価結果に基づいたツール改善によって確保した。続いて、企業内研修担当者5名による1対1評価を実施し、評価結果並びにインタビュー内容に基づいたツール改善を3回繰り返すことによりツールの影響力や明瞭性、実現性を高めた。

4.2. 本研究の成果

本研究の成果は次の3点と考えている。

- ①教育に関する専門知識を有していない企業内研修担当者の研修観察業務を支援するツールを開発した。研修観察支援ツールはエキスパートレビューによって内容的妥当性を確保し、企業内研修担当者5名の1対1評価によって、ツールの影響力、明瞭性、実現性を高めた。
- ②エキスパートレビューから、インストラクショナルデザインの知識を有していない研修 担当者に可能な評価活動は、学習目標・評価方法・教育内容の整合性がとれている研修 が、その整合性を保ったまま研修当日実施されているかどうかを確認することに限定さ れることが明らかになった。また、質的な評価を行うことは難しいことが明確になった。
- ③1対1評価から、インストラクショナルデザインの知識を有していない研修担当者に提供するツールに関して、使用する用語は細心の注意を払って平易な用語に置きかえる必要があること、チェックポイントとして具体的な観察対象と事象を示す必要があることが明確になった。

5つの異なる業種の企業内研修担当者にインタビューを行った結果、いずれの企業においても研修観察及び研修評価の視点が組織として定められておらず、担当者ごとに観察視点や評価軸が異なることを確認した。そして、1対1評価における想定回答と協力者の回答の合致度及びインタビューにおけるコメントから、前述の状況の改善策として、研修観察支援ツールの利用が有効であるという所感を得た。

1対1評価ではインストラクショナルデザインの知識の多寡にかかわらず、研修観察支援ツールを利用できることを確認できた。研修担当者としての業務経験については、望ましい業務経験として評価対象研修の観察経験がインタビューではあげられたが、今回の1対1評価の協力者による初見の研修の観察に際して、研修業務の経験期間が6カ月程度の協力者でも使用できることが確認できた。協力者5名の研修観察記録シートの判定結果はいずれも想定回答と6割以上合致した。特にツールの想定使用者と同条件の協力者の判定結果を確認したところ、講師のインストラクションばかり注視しがちな従来の観察活動や評価に関して、学習者の前提知識や学習方法など他の領域に目を向けさせ、観察視点の偏りを是正する機能を発揮したと考えられるものであった。

これらの結果から、研修観察支援ツールは形成的評価と改善を重ねた結果、開発のねらいどおり次の機能を発揮するに至ったと考える。

- ・研修の品質を担保するためにまず押さえるべきポイントを知る。また、そのポイントを確認するために観察する事象を理解し且つ観察できる。
- ・前項の活動をするために、何をどのような手順で行えばよいかを把握できる。

また、複数名で同じ観察項目で研修観察をすることで、研修評価に関する議論や改善につながる情報のシェアが行いやすくなると考えていたが、同様のツール活用見通しを1対1評価の協力者から得られた。

以上のとおり、企業内研修担当者による研修観察を通じた研修評価業務について、一個 人の価値基準による研修評価からの脱却を促し形成的評価の質を高めることに寄与しうる インストラクショナルデザインの知見に基づくツールを開発できたものと考える。

4. 3. 今後の課題

初級者向けのツールである研修観察支援ツールについては、今回のエキスパートレビュー並びに1対1評価で妥当性評価は終えた。但し、最終の改訂版は形成的評価を実施していない。今後はこの改訂版の形成的評価と信頼性評価の実施を検討する。

今後の課題は中級者向けツールの開発並びに形成的評価である。中級者向けツールは第 2 章第 3 節に示したコンセプトにのっとり開発中である。教育・研修の I D チェックリスト及び I D 第一原理に基づく教授方略例をベースに開発しているツールのプロトタイプについて、初級者向けツールとの主な違いを表 2 8 で示し、表以下に概要を記述する。

表28:初級者向けツールと中級者向けツールの主な違い

項目	初級者向けツール	中級者向けツール
想定使用者	・インストラクショナルデザインの	・インストラクショナルデザインの
	知識を有していない企業内研修担	基礎知識を <u>有している</u> 企業内研修
	当者	担当者
評価範囲	・研修の学習目標・評価方法・教育	・学習目標・評価方法・教育内容の
	内容の整合性を確認する	整合性を確認する
		I D第一原理に基づき設定された
		評価視点にのっとり教授方略を評
		<u>価する</u>
ツール使用	・研修観察支援ツール一式	・ツール一式
者への提供		・ツール使用の練習機会(セミナー
内容		を想定している)_

(1) 中級者向けツールの開発目的

本研究では、インストラクショナルデザインの基礎用語(学習目標等)とその意味を理解し、学習目標を明確に示すことができる企業内研修担当者を中級者と定義する。その中級者が研修観察を通じて研修の形成的評価をする際の、学習目標・評価方法・教育内容の整合性の確認と、問題と考えられる箇所がある場合の改善の方向性検討をツールによって支援する。また、教授方略についても、メリルのID第一原理に基づいた観察項目にそって、問題と考えられる箇所の有無を確認し、改善の方向性を検討する活動を助けることも目的とする。

(2) 想定使用者

中級者向けツールは次の条件に当てはまる者を想定して開発している。

- ・企業内教育の研修担当者として研修コンテンツの品質向上・維持に携わっている
- ・観察対象研修をオブザーブしたことがある
- ・研修観察支援ツールのハンドブック「Ⅲ. 研修観察のステップ Step2」の表で示した情報(学習目標等)を研修開催前に収集し、不明点を関係者に確認できる
- ・インストラクショナルデザインの基礎用語(学習目標等)とその意味を理解し、学習 目標を目標行動・評価条件・合格基準が明らかな状態で示すことができる。作成した学 習目標に不備があった場合、指導者から指摘を受けながら修正することができる

(3) 使用時期

既存研修の形成的評価実施時あるいは新規研修を導入する際の形成的評価実施時を想定 した。

(4) 使用対象研修

企業内で従業員を対象として行われる対面型研修が対象である。自社開発(内製)研修 及び他社開発研修を対象としている。

(5) 中級者の研修観察による形成的評価活動とツールの支援範囲

中級者が実施する研修観察による形成的評価活動と手順を表29のとおり整理した。ツールで支援する範囲は表の①から⑥までである。⑦及び⑧については、活動内容や組織に

よってドキュメント化する内容やドキュメントの形式が異なる。そのため、ツールを開発 して提供しても、カスタマイズをしないと使用できず、かえって研修担当者のパフォーマ ンスを下げると考えた。

表29:中級者の研修観察による形成的評価活動

時期	実施事項	内容
研修開催前	①関係者との協働関	・社内関係者(上司等)、講師、研修コンテンツホル
	係構築	ダー会社等の関係者にツールを用いた研修観察の実
		施について理解を得る。
		・収集した情報の用い方や開示範囲を関係者と取り
		決める。
	②研修情報の収集	・研修観察支援ツールのハンドブック「 Ⅲ . 研修観
		察のステップ Step2」の表で示した情報(学
		習目標等)を収集する。
	③不明点の確認	・収集情報に不明点があった場合は確認を行う。
		・収集情報に不適切と考えられる点や情報間で不整
		合があると判断した場合、その意図等を関係者に確
		認する。
	④重点確認事項の整	・③までの活動を経ても明らかにならなかった点が
	理と確認方法の設定	ある場合は、その箇所と明らかにならない理由を記
		録する。問題と考えられる点がある場合は、同様に
		その箇所と問題と考えた理由を記録する。これを重
		点確認事項とする。
		・重点確認事項の観察方法を設定する。観察方法の
		設定とは、観察時期、観察対象、判定基準(何がど
		れだけどうだったら良し/悪しと判定するか)を、
		その時点で可能なレベルで定めることである。
		・所属組織において独自の評価視点を設けている場
		合は、その評価視点の定義、観察対象、判定基準を
		設定する。

表29:中級者の研修観察による形成的評価活動 (続き)

時期	実施事項	内容
研修開催中	⑤観察及び判定結果	・学習目標、評価条件、教育内容が整合性を保った
	と理由の記録	まま受講者に提供されているかどうかを確認し、判
		定結果と判定理由を記録する。
		・ID第一原理に基づいて設定した観察項目につい
		て判定結果と判定理由を記録する。
		・重点観察事項について④で設定した方法で判定を
		行い、その結果と判定理由を記録する。
		・その他、問題と感じた点があればその内容と理由
		を記録する。また、より良くするためのアイデアが
		あれば記録する。
研修開催後	⑥判定結果と理由の	・研修全体を確認してから判定する観察項目につい
	記録	て、判定を行う。
		・研修開催後へと判定を先送りした事項があれば判
		定を行う。
	⑦判定結果と理由の	・判定結果や理由を整理し、①で定めた収集情報の
	整理並びに開示	用い方や開示範囲に基づき、関係者へ開示する。
	⑧形成的評価の最終	・受講者アンケートや講師所感レポート等、他の情
	的な判定	報と勘案し、形成的評価の最終的な判定を行う。そ
		の上で、研修改善の要否や改善の方向性の検討を行
		う。

(6) 中級者向けツールの構成と使用方法

研修観察の手順や観察項目及びツールの使用方法を示すガイドブック、研修開催前の実施事項に関するチェックリスト、観察事象や判定を記録するシートの3点で構成する。各々が有する機能を表30にまとめた。

表30:中級者向けツールを構成する各ツールの機能

ツール名	機能
ガイドブック	・研修観察による形成的評価の活動手順として表28の①~⑧の手
	順を示す。
	・ツールの支援範囲が表28①~⑥であることを示す。
	・各実施事項において、どのツールを用いてどのような活動を行う
	かを示す。
	・観察項目や観察対象を示す。
	・表28④をふまえて、記録シートをカスタマイズする方法を示す。
チェックリスト	・表28②の情報収集活動について、収集状況を記録できるフォー
	ムによって進捗管理を助ける。
	・表28③④の活動結果を記録するフォームを提供する。
記録シート	・観察項目の判定結果、判定理由を記録するフォームを提供する。
	・問題点や気づき、アイデアを記録するための記入欄を提供する。

使用方法は、まずガイドブックを通読し活動の概要と手順、ツールの使い方を理解する。 その上でチェックリストと記録シートも通読する。 続いて、チェックリストを利用しながら表28の②から④で示したとおり情報収集及び内容確認、重点観察項目の設定を行う。 そして、研修開催中と開催後は記録シートを用いて観察項目の判定や記録を行う。

(7) ツール使用者向け支援

中級者向けツールでは質についても判定を行う。インストラクショナルデザインの知識が不足していると、観察項目の意味を誤って理解する可能性がある。どのような事象が観察項目に該当するのか、それが十分なのかどうかといった点の判定が難しく、ツールを使いこなせない可能性も高い。そこで、ツール使用予定者にツール使用の練習機会を提供する。研修風景を撮影したサンプル映像を見ながら実際に記録シートへ判定結果や判定理由を記述する。そして、他者あるいは想定回答と比べる機会を設ける。これによって、観察項目の理解や、観察対象事象のイメージを持ってもらうことをねらう。

(8) 中級者向けツール及び初級者向けツールの導入に関するガイド

初級者向けツール同様、中級者向けツールは単独で利用できる仕様を予定している。組織に所属する研修担当者が全員中級者にあたる場合は、中級者向けツールのみ利用することを推奨する。初級者と中級者が混在する組織である場合は、4.3.(2)想定使用者に該当する研修担当者には中級者向けツールを利用してもらい、該当しない者には初級者向けツールを利用するようにガイドする。全員初級者である組織の場合は、初級者向けツールを利用するよう強調する。そして、インストラクショナルデザインの基礎知識を学習し、中級者向けツールの想定使用者条件に達してから中級者向けツールを利用するようにガイドする。

上述のとおりツールを使い分けてもらうために、次の対処の実施を検討している。

- ・両ツールのハンドブックにおいて、各ツールの評価対象と観察範囲を示し、差異を明 らかにする。
- ・中級者向けツールの想定使用者に該当するかどうかを知るためのセルフチェック用テストを開発する。
- ・セルフチェック用テストに合格しなかった者へインストラクショナルデザインに関する 推薦書籍の情報を提供する。

この対処によって、初級者が初級者向けツールを用いた観察業務や書籍による学習を経てインストラクショナルデザインの知識を習得し、中級者向けツールを用いて質的な評価を含む形成的評価を実施できるようになることを促す。

以上、中級者向けツールの概要を述べたが、このツールのプロトタイプの完成及び形成 的評価を行うことが直近の課題である。

謝辞

本論文の作成にあたり、お世話になった方々にここで感謝を申し上げます。

まず、本研究を遂行する上で、多大なるご指導を賜りました熊本大学大学院社会文化科学研究科の北村士朗先生、鈴木克明先生、渡邊あや先生に深く感謝申し上げます。遠隔地の社会人学生の研究が滞らないよう、熊本のみならず様々な場所で、多様な媒体を駆使してご指導をいただきました。重ねて御礼申し上げます。

研修観察支援ツールの形成的評価にあたっては、岩手県立大学ソフトウェア情報学部の 市川尚先生、特定非営利活動法人産学連携推進機構の藤本徹先生に細やかなご指導、ご助 言を賜りました。深く感謝申し上げます。

企業の人材育成の現場で活躍されている5名の方々には、ツールを試用いただき、現場ならではの生々しいご意見やアイデア、激励をいただきました。ありがとうございました。

1対1評価の観察題材として研修風景の映像を提供いただき且つ1対1評価実施にあた り毎回ご尽力くださった、特定非営利活動法人人材育成マネジメント研究会副理事長で同 期生でもある堤宇一氏にも厚く御礼申し上げます。

また、同期生の方々から多くのアドバイスと励ましをいただいたことや、LMS上で皆さまの研究活動を拝見することはモチベーションを高めてくれました。ありがとうございました。

最後に、温かく見守ってくれた家族に感謝し、本論文の謝辞といたします。

参考文献

- 梶田 叡一(2001)教育評価[第2版補訂版].有斐閣双書
- ガニェ,ウェイジャー,ゴラス,ケラー(著)鈴木克明,岩崎信(監訳)(2007)インストラクショナルデザインの原理.北大路書房
- 鈴木克明 (2008) インストラクショナルデザインの基礎とは何か: 科学的な教え方へのお 誘い. 消防研修(特集:教育・研修技法)第84号, pp. 52-68
- 鈴木克明(2002)教材設計マニュアル.北大路書房.
- 堤宇一, 久保田享, 青山征彦(2007) はじめての教育効果測定. 日科技連出版社
- ディック,ケアリー,ケアリー(著)角行之(監訳)(2004)はじめてのインストラクショ ナルデザイン.ピアソンエデュケーション
- 中原淳, 荒木淳子, 北村士朗, 長岡健, 橋本諭(2006)企業内人材育成入門. ダイヤモンド社
- 日本教育工学会(編)(2000)教育工学事典. 実教出版
- 根本淳子, 鈴木克明 (2005) ゴールベースシナリオ (GBS) 理論の適応度チェックリストの開発. 日本教育工学会誌, Vol. 29, No. 3, pp. 309-318
- フィリップス(著)渡辺直登,外島裕(監訳)教育研修効果測定ハンドブック.日本能率 協会マネジメントセンター
- 藤田恵璽(1995)学習評価と教育実践.金子書房
- Merrill, M.D. (2002) First principles of instruction. Educational Technology Research and Development, 50(3), pp. 43-59
- 文部科学省(2010)学校評価ガイドライン〔平成22年改訂〕.
 - http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/gakko-hyoka/__icsFiles/afieldfile/2010/08/20/1295916_2.pdf(参照日 2010.12.30)
- 文部科学省初等中等教育局 (2007) 学校の第三者評価に関する実践研究について. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/gakko-hyoka/07080118.htm (参照日 2011.1.5)

一 付録一覧 —

付録1	ID第一原理に基づく教授方略例	-1-
付録2	教育・研修のIDチェックリスト	-3-
付録3	研修観察支援ツール(プロトタイプ)ハンドブック、情報収集チェックリスト、研修観察記録シート	-4-
付録4	1対1評価用ツール	-16
付録5	研修観察支援ツール(エキスパートレビュー後に改善した版) ハンドブック、情報収集チェックリスト、研修観察記録シート	-31
付録6	研修観察支援ツール(第1回1対1評価後に改善した版) ハンドブック、研修観察記録シート	-43
付録7	研修観察支援ツール(第2回1対1評価後に改善した版) ハンドブック、情報収集チェックリスト、研修観察記録シート	-54
付録8	研修観察支援ツール(第3回1対1評価後に改善した版) ハンドブック、情報収集チェックリスト	-66
付録9	研修観察支援ツール(形成的評価を総括した後に改善した版)	-77

付録 1

メリルのID第一原理に基づく教授方略例 (Merrill 2002)

1) 問題 (Problem): 現実に起こりそうな問題に挑戦する
□現実世界で起こりそうな問題解決に学習者を引き込め
□研修コース・モジュールを修了するとどのような問題が解決できるようになるのか、ど
のような業務ができるようになるのかを示せ
□単に操作手順や方法論のレベルよりも深いレベルに学習者を誘え
□解決すべき問題を徐々に難しくして何度もチャレンジさせ、問題同士で何が違うのか
を明らかに示せ
2) 活性化 (Activation): すでに知っている知識を動員する
□学習者の過去の関連する経験を思い起こさせよ
□新しく学ぶ知識の基礎になりそうな過去の経験から得た知識を思い出させ、関連づけ、
記述させ、応用させるように仕向けよ
□新しく学ぶ知識の基礎になるような関連する経験を学習者に与えよ
□学習者がすでに知っている知識やスキルを使う機会を与えよ

3) 例示 (Demonstration): 例示がある (Tell me でなく Show me)
□新しく学ぶことを単に情報として「伝える」のではなく「例示」せよ
□学習目的に合致した例示方法を採用せよ: (a) 概念学習には例になるものと例ではな
いものを対比させて, (b) 手順の学習には「やってみせる」ことを, (c) プロセスの学習に
は可視化を, そして (e) 行動の学習にはモデルを示せ
□次のいくつかを含む適切なガイダンス(指針)を学習者に与えよ:(a)関係する情報に学
習者を導く,(b) 例示には複数の事例・提示方法を用いる, あるいは (c) 複数の例示を比
較して相違点を明らかにする
□メディアに教授上の意味を持たせて適切に活用せよ

- 4) 応用 (Application): 応用するチャンスがある (Let me)
- □新しく学んだ知識やスキルを使うような問題解決を学習者にさせよ
- □応用(練習)と事後テストをあらかじめ記述された(あるいは暗示された)学習目標と合致させよ(a)「~についての情報」の練習には、情報の再生(記述式)か再認(選択式),(b)「~の部分」の練習には、その部分を指し示す・名前を言わせる・説明させること,(c)「~の一種」の練習には、その種類の新しい事例を選ばせること,(d)「~のやり方」の練習には、手順を実演させること、そして(e)「何が起きたか」の練習には、与えられた条件で何が起きるかを予測させるか、予測できなかった結末の原因は何だったかを発見させること
- □学習者の問題解決を導くために、誤りを発見して修正したり、徐々に援助の手を少なく していくことを含めて、適切なフィードバックとコーチングを実施せよ
- □学習者に異なる問題を連続的に解くことを要求せよ

- 5) 統合(Integration): 現場で活用し、振り返るチャンスがある
- □学習者が新しい知識やスキルを日常生活の中に統合(転移)することを奨励せよ
- □学習者が新しい知識やスキルをみんなの前でデモンストレーションする機会を与えよ
- □学習者が新しい知識やスキルについて振り返り、話し合い、肩を持つように仕向けよ
- □学習者が新しい知識やスキルの使い方について自分なりのアイディアを考え、探索し、 創出するように仕向けよ

付録2

教育 · 研修の I Dチェックリスト (鈴木 2008)

① 出口:学習目標の設定と評価方法の妥当性

OK•NA•NG	研修の成果を「学習時間の長さ」ではなく「学習成果の到達度」で判定しているか
OK•NA•NG	学習目標が学習開始時に、学習者にわかりやすい言葉で提示されているか
OK•NA•NG	合格基準や制限時間などの評価条件があらかじめ提示されているか
OK•NA•NG	事後テスト合格者は教材の目標をマスターした人だと自信をもって言えるものか
OK•NA•NG	事後テストには目標とした学習項目全部をカバーするように色々な問題が十分あるか

② 入口:成人学習理論とターゲット層

OK•NA•NG	学習者が有資格者かどうかを自己判断できる材料があるか
OK•NA•NG	有資格であることを確認させることを,自信をもたせることにつなげているか
OK•NA•NG	研修を受ける必要がない人と必要がある人を判別する仕組みがあるか(事前テスト等)
OK•NA•NG	学習の進め方や用意されている各種オプションの存在と使い方が分かるか
OK•NA•NG	自分のペースやスタイルで学習を進めるための工夫があるか

③ 構造:研修要素からの項目立て

OK•NA•NG	スケジュール表などがあり、研修の全体像がわかるか
OK•NA•NG	不要な研修を避け、学習開始直後にニーズに応じた研修ヘアクセスできるか
OK•NA•NG	易しいものから難しいものへと順序だてられているなど研修項目間の関係がわかるか
OK•NA•NG	選択可能事項が適切に設定されていて、選択についての助言が与えられるか
OK•NA•NG	学習完了に対する進み具合が学習者にわかり自分で進捗管理できる工夫があるか
OK•NA•NG	短い部分に分割されており、飽きないような工夫があるか

④ 方略:学習目標の達成を支援する研修内容・方法の工夫

OK•NA•NG	何についての情報提示かが明らかか(タイトルや見出し)
OK•NA•NG	すでに知っていることと関係づけながら新しい情報を提示・解説しているか
OK•NA•NG	文字情報は、図表を用いて構造化され相互関係の理解を助けているか
OK•NA•NG	文字情報以外のイラスト、写真、動画、ナレーション等は学習効果を高めているか
OK•NA•NG	習得状況を自分で確認しながら学習を進められるか(例:学習項目ごとの練習)
OK•NA•NG	誤りを気にしないで試せる状況(リスクフリー)で練習をする機会が十分にあるか
OK•NA•NG	事後テストと同じレベル(難易度/回答方法)で仕上げの練習をする機会があるか
OK•NA•NG	苦手なところ/覚えられない項目を集中して練習する工夫があるか

⑤ 環境:適切なメディアの選択とサポート体制の確立

OK•NA•NG	学習目標の達成を支援するためにメディアが効果的に使われているか
OK•NA•NG	学習環境や研修実施上の制約に応じて適切なメディアが使われているか
OK•NA•NG	持続的に学習を進めていけるようなサポートが準備されているか

注:OK= 大丈夫・NA =該当しない・NG= 不十分なところがある

研修観察支援ツール利用ハンドブック(仮称)

Ι.	本ツールの目的・・・・・・・2頁
	1. こんなことありませんか?
	2. 本ツールのお役立ちポイント
ℤ.	本ツールの役割と機能・・・・・・・・・・・・・・2頁
	1. 本ツールの位置づけ
	2. 対象研修
	3. 使用者条件
∭.	研修観察のステップ・・・・・・・・・・・・・・・・・・3頁
	1.STEP1:こんな情報を集めよう!−レッスンプランの用意−
	2. STEP 2:関係者と協力関係を築こう!
	3. STEP 3:チェックポイントはここだ!
IV.	本ツールの使い方・・・・・・・・・・・・・・・・・フ頁
	1. 本ハンドブック
	2. 研修開催前の情報収集チェックリスト
	3. 研修観察記録シート

I. 本ツールの目的

1. こんなことありませんか?

上司から、受講者アンケートの評価が悪い研修をチェックしてくるように指示されたが、何をしたらよいのかわからない。研修評価のために2名で研修をオブザーブしたが、一人は講師のインストラクションばかり、一人は受講者の参加態度ばかりチェックしていて、議論がかみ合わない。

企業内人材育成に携わる研修担当者なら、このような経験をしたことがあるのではない でしょうか。これらの混乱や問題は、なぜ生じるのでしょうか。

多くの企業内人材育成の研修担当者は、教育の専門家ではありません。研修評価を命ぜられる数週間前まで営業やSEなど他の職種であった人のほうが多いでしょう。そのような研修担当者が研修評価や問題点の確認を指示されれば、学校や社内教育における学習者としての経験を頼りに、研修観察や評価をしてしまうのもやむをえません。しかし、その結果、何を準備すれば良いのかわからないまま当日を迎えてしまったり、自分が気になる対象ばかりチェックしてしまい他のチェックポイントを見落としてしまったり、ということが起きるのです。これでは、研修を観察して問題点を探ったり、研修の良し悪しを適切に判断したりすることはおぼつきません。

2. 本ツールのお役立ちポイント

本ツールは、上述のような教育や研修設計の専門知識を持たない企業内研修担当者が、 集合研修の品質確認や改善を目的として行う研修観察を、支援するためのものです。本ツールは次のように役立ちます。

- ・研修開催前に集めておく情報がわかる。
- ・研修開催中に観察する視点がわかる。
- ・研修開催中に観察する対象がわかる。
- ・研修開催中にチェックするポイントがわかる。
- ・研修観察によって集めた情報を研修改善に役立てるイメージが掴める。
- ・他の観察者や講師と同じ視点で観察・評価することができて議論しやすい。

Ⅱ. 本ツールの役割と機能

1. 本ツールの機能と位置づけ

本ツールは集合研修の品質確認や改善を目的として行う研修観察を支援するためのものです。具体的には、本ツールを用いて、研修観察のために必要な情報を研修開催前に収集します。また、研修開催中に研修が設計どおりに実施されているか、講師のインストラクションに大きな問題がないかを観察します。これによって、例えば受講者の理解度チェックテストの結果が悪かった場合、設計どおりに実施されていなかった箇所に問題があった

Handbook ver.1

のではないかと、問題点の目星をつけるわけです。

なお、研修評価は本ツールで収集した情報のみで行うわけではありません。他の情報ツール(テスト、講師所感、受講者アンケート等)で収集した情報と組み合わせ、総合的に判定することを想定しています。そして、その判定結果を講師や開発者と共有し、問題があった場合は改善活動に入っていきます。本ツールは、より質の高い研修評価や改善活動を行うための研修観察・情報収集を助ける機能を有しています。

2. 対象研修

本ツールは、企業内教育における集合研修(対面型研修)を使用対象と想定しています。

3. 使用者条件

本ツールは、次の条件に当てはまる方をツール使用者と想定して作られています。

- ・企業内教育の研修担当者である
- ・教育や研修設計等の専門知識を持っていない
- ・研修観察や研修評価を行う機会がある
- ・本ハンドブックのⅢに示した情報(学習目標等)を事前に収集することができる

Ⅲ. 研修観察のステップ

1. STEP 1: こんな情報を集めよう!-レッスンプランの用意-

研修が設計どおりにきちんと実施されているかどうか確認するため、研修開催前に下表の情報を集めます。これらの重要情報を纏めたドキュメントを「レッスンプラン」と呼びます。自組織に情報が無い場合、情報を持っている講師や研修コンテンツホルダー会社に情報の使用目的や開示範囲等を十分に説明し、了解を得た上で提供してもらいます。

No.	項目名		内容
1	研修の	学習目標	受講者が研修の最終日に身につけている能力(知識・スキル・態度など)
	出口		を、具体的な行動で示したもの。
2	(ゴール)	評価条件	学習目標に到達したかどうかを判定する際の条件、合格基準、判定方法
			を示したもの。(事後テスト)
3	研修の	受講対象者	想定する受講対象者を、受講者が抱える問題や課題、めざす状態等で示
	入口		したもの。
4	(スター	受講前提条件	研修を受講する前に既に持っていないと受講効果が期待できない必須の
	F)		知識・スキルを具体的に示したもの。必須の知識・スキルを持っているかど
			うかを確認するテスト(前提テスト)等の仕組みがある場合、その方法や判
			定基準、実施時期等も明示する。

			また、既に学習目標に到達しているかどうか実力を判定する仕組み(事前
			テスト)を提供する場合、その方法と実施時期等も明示する。
5	構造	学習項目	学習目標を達成するために実施される主な学習内容の概要と、学習順や
			学習項目間の関係等の構造を示したもの。
6	方略	指導方略	学習項目一つひとつについて、具体的な提供情報の内容、学習方法、学
			習項目ごとの学習目標、演習ごとの目標、インストラクションのポイント等を
			示したもの。
7		タイムスケジュ	総学習時間、タイムライン、各ユニットや演習の所要時間を示したもの。
		ール	
8		使用教材	各学習活動で使用する教材名やページ番号等を示したもの。
9	学習	必要機材	研修実施に必要な機材(PC、プロジェクタ、ホワイトボード等)を明示したも
	環境•		\mathcal{O}_{\circ}
10	支援	定員	1クラスあたりの下限人数と上限人数を示したもの。

※6~8は各項目の関連がわかるように表形式等で記載されることが望ましい。

※ユニット:単元。区切りのよい学習活動のかたまり。1つの研修は複数のユニットで構成される。

2. STEP 2:関係者と協力関係を築こう!

研修開催前に、次の2点を行います。

- (1)講師に対し、ツールの概要、使用目的、ツールで収集した情報の使用方法を説明し、ツールを用いて観察することへの理解を得ます。
- (2) 記録シートでチェックした結果あるいは他ツールで得た情報との総合的判定結果について、フィードバックの要否、方法、時期等を、講師等必要な関係者と取り決めます。

3. STEP 3:チェックポイントはここだ!

研修開催中の観察視点やその意味、当日見るべき対象、チェックポイントは下表のとおりです。この表を見ながら観察を実施し、結果を記録シートに記入します。

No.	観察視点	観察視点の定義	研修当日の 観察対象		研修当日の チェックポイント
1	学習目標	受講者が研修の最終	講師インストラクション	1	・研修導入部で、学習目標がわ
		日に身につけている能	講師スライド		かりやすく説明されているか
		力(知識・スキル・態度	・受講者テキスト		
		など)を、具体的な行動	・受講者の反応 など		
		で示したもの。			
2	評価条件	学習目標に到達したか	講師インストラクション	2	・学習目標に到達したかどうかを

		どうかを判定する際の	講師スライド		判定する方法や制限時間などの
		条件、合格基準、判定	・受講者テキスト		評価条件、合格基準が明示され
		方法を示したもの。(事	・テスト用紙		ているか
		後テスト)	・ワークシート	3	・学習目標への到達度の確認イ
		(X) / (I)	・受講者の反応 など	J	ベント(テストや演習等)が予定ど
			文明有の次心では		おり実施されているか
3	受講対象	想定する受講対象者	・自己紹介等における	4	・想定する受講対象者層が参加
J	者	応足する文冊	自分の課題や研修へ	7	しているか
	1 ∃	題や課題、めざす状態	の期待に関する発言		
		等で示したもの。	の知行に関する光音 など		
4	立进节相			-	□ # ★ボーカハけ□ # 次 * かよご
4	受講前提	研修を受講する前に既	・(テストを実施した場	5	・受講者が、自分は受講資格が
	条件	に持っていないと受講	合)テストの採点結果		あると自信をもって受講にのぞめ
		効果が期待できない必	・講師インストラクション		るように、前提条件あるいは前提
		須の知識・スキルを具	・講師スライド		テストの採点結果が説明されて
		体的に示したもの。必	・受講者テキスト		いるか
		須の知識・スキルを持	・受講者の反応 など	6	・(事前テスト等を実施した場合)
		っているかどうかを確認			学習目標に達成している/して
		するテスト(前提テスト)			いないことを受講者に伝えている
		等の仕組みがある場			カュ
		合、その方法や判定基		7	・(事前テスト合格者が参加する
		準、実施時期等も明示			場合)研修での役割(講師サポ
		する。			ート役等)や心構えを伝えている
		また、既に学習目標に			カュ
		到達しているかどうか実			
		力を判定する仕組み			
		(事前テスト)を提供す			
		る場合、その方法と実			
		施時期等も明示する。			
5	学習項目	学習目標を達成するた	・スケジュール表	8	・研修の全体像や主な学習内
		めに実施される主な学	講師インストラクション		容、流れがわかりやすく示されて
		習内容の概要と、学習	講師スライド		しっるか。
		順や学習項目間の関	・受講者テキスト		
		係等の構造を示したも	・受講者の反応 など		
		の。			
6	指導方略	学習項目一つひとつに	・スケジュール表	9	・計画どおりに情報が提供されて
		ついて、具体的な提供	講師インストラクション		いるか
		情報の内容、学習方	・講師スライド	10	・計画どおりの学習方法が実施さ
		法、学習項目ごとの学	・受講者テキスト		れているか
		l .	l		

		習目標、演習ごとの目	・ワークシート	11	・各ユニットの学習目標や演習目
		標、インストラクションの	・その他配布資料	''	標は、わかりやすく説明されてい
					,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
		ポイント等を示したも	・受講者の反応※ な	10	るか = # # * * * * * * * * * * * * * * * * *
		<i>の</i> 。		12	・講師が話す事例や比喩等は、
			※受講者が、違和感や		学習者の職務やレベル等と合っ
			講師の言葉の意味を確		ているか
			認する質問を多数発し	13	・学習したことを実践で活用する
			ていないかを観察する		ための方法や事例を、講師から
					紹介しているか
				14	・演習等の練習結果に対して、講
					師から建設的なフィードバックが
					あるか
7	タイムスケ	総学習時間、タイムライ	•進行時間	15	・計画どおりの時刻で進んでいる
	ジュール	ン、各ユニットや演習の	・各講義や演習等の所		カュ
		所要時間を示したも	要時間	16	・各講義や演習等の所要時間は
		の。	・スケジュール表 など		計画どおりか
8	使用教材	各学習活動で使用する	・教材に関する講師の	17	・計画どおりに教材が使用されて
		教材名やページ番号	指示		いるか
		等を示したもの。	・講師スライド		
			・受講者テキスト		
			・ワークシート		
			・その他配布資料 など		
9	必要機材	研修実施に必要な機	・研修会場に用意され	18	・必要機材が十分に揃っている
		材(PC、プロジェクタ、	た機材		カゝ
		ホワイトボード等)を明			
		示したもの。			
10	定員	1クラスあたりの下限人	•実受講者数	19	・1クラスの人数が下限人数から
		数と上限人数を示した			上限人数の間におさまっている
		もの。			カゝ
11	講師	講師名。講師名。講師	•講師名	20	・予定どおりの講師がインストラク
		の業務経験やインストラ	講師インストラクション		ションを実施しているか
		クション経験等の略歴。		21	・講師が使う用語や指示は明確
		※観察の際はデリバリ			でわかりやすいか
		ースキルも観察する。		22	・話し方(エー・アノーといった不
					要な語尾、癖、滑舌、声の調子、
					大きさなど)に問題はないか
				23	・事例や提供情報に不適切な内
					容や表現はないか
		l .			

		24	・受講者に自ら積極的に関与し
			ているか
		25	・クラス全体の理解を確認しなが
			ら進めているか
		26	・受講者への対応、エチケット、
			マナーに問題はないか

IV. ツールの使い方

1. 本ハンドブック

本ハンドブックでツールの使い方等を理解します。 また、研修開催中はⅢ.3の表を参照しながら観察します。

2. 研修開催前の情報収集チェックリスト

これを参照しながら、観察に必要な情報を研修開催前に収集します。

3. 研修観察記録シート

研修観察を行い、各チェックポイントについて、「Yes/No」判定を行います。また、併設されたコメント欄に、判定の根拠の事象や「計画どおり実施されたが受講者の反応から判断すると問題がありそうだ」といった気づき事項を記述します。

また、シートの最後部に「フリーコメント」欄を設けてあります。指定の視点には含まれないものの、気になる点や、講師や開発者に確認したい点等をメモします。

以上

一付属ツールー

研修開催前の情報収集チェックリスト

研修観察記録シート

STEP1:こんな情報を集めよう!-レッスンプランの用意-

研修開催前の情報収集チェックリスト

全ての情報は集まりましたか?集めた項目にチェックをつけて確認しましょう。

No.	項	[目名	内容	~
1	研修の	学習目標	受講者が研修の最終日に身につけている能力(知識・スキル・態度な	
	出口		ど)を、具体的な行動で示したもの。	
2	(ゴール)	評価条件	学習目標に到達したかどうかを判定する際の条件、合格基準、判定	
			方法を示したもの。(事後テスト)	
3	研修の	受講対象者	想定する受講対象者を、受講者が抱える問題や課題、めざす状態等	
	入口		で示したもの。	
4	(スタート)	受講前提	研修を受講する前に既に持っていないと受講効果が期待できない必	
		条件	須の知識・スキルを具体的に示したもの。 必須の知識・スキルを持っ	
			ているかどうかを確認するテスト(前提テスト)等の仕組みがある場合、	
			その方法や判定基準、実施時期等も明示する。	
			また、既に学習目標に到達しているかどうか実力を判定する仕組み	
			(事前テスト)を提供する場合、その方法と実施時期等も明示する。	
5	構造	学習項目	学習目標を達成するために実施される主な学習内容の概要と、学習	
			順や学習項目間の関係等の構造を示したもの。	
6	方略	指導方略	学習項目一つひとつについて、具体的な提供情報の内容、学習方	
			法、学習項目ごとの学習目標、演習ごとの目標、インストラクションの	
			ポイント等を示したもの。	
7		タイムスケ	総学習時間、タイムライン、各ユニットや演習の所要時間を示したも	
		ジュール	O.	
8		使用教材	各学習活動で使用する教材名やページ番号等を示したもの。	
9	学習	必要機材	研修実施に必要な機材(PC、プロジェクタ、ホワイトボード等)を明示	
	環境		したもの。	
10	支援	定員	1クラスあたりの下限人数と上限人数を示したもの。	
11		講師	講師名。講師の業務経験やインストラクション経験等の略歴。	

※6~8は各項目の関連がわかるように表形式等で記載されることが望ましい。

※ユニット:単元。区切りのよい学習活動のかたまり。1つの研修は複数のユニットで構成される。

■その他

受講者用教材一式は入手できましたか?・・・・・・・・・はい / いいえ

情報収集 Checklist ver.1

STEP3 研修観察記録シート(仮称)

依 夕		_
研修名		
開催日 会場		_
講師		_
		_
\$OK?		
レッスンプランは用意しましたか?	はい/いいえ	_
教材は手もとにありますか?	はい/いいえ	_
受講者と講師の妨げにならず、研修会場全体が見渡せる、あなた用の席を用意しましたか?	はい/いいえ	_

の出口(ゴール)				コメント
学習目標	1	研修導入部で、学習目標がわかりやすく説明されているか	はい/いいえ	
評価条件	2	学習目標に到達したかどうかを判定する方法や制限時間などの評価 条件、合格基準が明示されているか	はい/いいえ	
	3	学習目標への到達度の確認イベント(テストや演習等)が予定どおり実施されているか	はい / いいえ	
の入口(スタート))			
受講対象者	4	想定する受講対象者層が参加しているか	はい/いいえ	
受講前提条件	5	受講者が、自分は受講資格があると自信をもって受講にのぞめるように、前提条件あるいは前提テストの採点結果が説明されているか	はい/いいえ	
	6	(事前テスト等を実施した場合)学習目標に達成している/していない ことを受講者に伝えているか	はい/いいえ	
	7	(事前テスト合格者が参加する場合)研修での役割(講師サポート役等)や心構えを伝えているか	はい/いいえ	
学習項目	8	研修の全体像や主な学習内容、流れがわかりやすく示されているか	はい/いいえ	

?				コメント
指導方略	9 青	十画どおりに情報が提供されているか	はい/いいえ	
	10 壽	†画どおりの学習方法が実施されているか	はい/いいえ	
	11 名	トユニットの学習目標や演習目標は、わかりやすく説明されているか	はい/いいえ	
	12	講師が話す事例や比喩等は、学習者の職務やレベル等と合っている 3	はい/いいえ	
		学習したことを実践で活用するための方法や事例を、講師から紹介し ているか	はい / いいえ	
	14	寅習等の練習結果に対して、講師から建設的なフィードバックがあるか	はい/いいえ	
タイムスケジュール	15 青	十画どおりの時刻で進んでいるか	はい/いいえ	
	16 名	ト講義や演習等の所要時間は計画どおりか	はい/いいえ	
使用教材	17 計	+画どおりに教材が使用されているか	はい/いいえ	

『境・支援		コメント	
必要機材	18 必要機材が十分に揃っているか	はい/いいえ	
定員	19 1クラスの人数が下限人数から上限人数の間におさまっているか	はい/いいえ	
講師	20 予定どおりの講師がインストラクションを実施しているか	はい/いいえ	
	21 講師が使う用語や指示は明確でわかりやすいか	はい/いいえ	
	22 話し方(エー・アノーといった不要な語尾、癖、滑舌、声の調子、大きさなど)に問題はないか	はい/いいえ	
	23 事例や提供情報に不適切な内容や表現はないか	はい/いいえ	
	24 受講者に自ら積極的に関与しているか	はい/いいえ	
	25 クラス全体の理解を確認しながら進めているか	はい/いいえ	
	26 受講者への対応、エチケット、マナーに問題はないか	はい/いいえ	

フリーコメント

付録4

※レッスンプラン、教材、題材映像は著作権や個人情報保護のため添付しない。

1対1評価 使用物リスト

No.	使用物	必要数		作成	印刷	備考
1	観察支援ツール ハンドブック	(協力者数分)		0		
2	情報収集チェックリスト	(協力者数分)		0		
3	研修観察記録シート	(協力者数分)		0		
4	レッスンプラン	(協力者数分)		\circ		
5	会場見取り図・準備機材	(協力者数分)		0		
6	参加者名簿(人数•部門)	(協力者数分)		0		
7	教材(受講者用)	(協力者数分)		0		
8	インタビュ一質問項目リスト・記録紙	(調査者数分)		\circ		
9	観察プラン	(調査者数分)		0		
10	経過時間記録用紙	(調査者数分)		0		
11	本日の進め方・お願い(協力者向け)	(協力者数分)		0		
12	研究協力同意書(情報取扱い等について)	(協力者数分)		0		
13	PC		1	0		
14	モニター		1	0		
15	スピーカー		1	0		
16	題材映像(PC or USB)		1	0		
17	レコーダー		1	0		
18	使用物リスト(本リスト)		1	0		

観察実施日時:2010年	<u>月</u>	日()	:	~	:	
観察者名 :						
観察対象者名:						

1. 1対1評価の目的

1対1評価はツール試用中の観察や試用後のインタビュー、記述したツールから得た情報によって、以下の点を確認することを目的とする。

- (1) 明瞭性:解説文や指示文の内容がツール使用者にとって明瞭か。
- (2) 影響力: 各ツールのツール使用者の観察業務遂行に対する影響力はどうか。
- (3) 実現性: 想定時間内に観察業務を遂行し記録し終えることができるか。

2. 調査者の実施事項

協力者がレッスンプランや、ハンドブックをはじめとしたツール一式に目を通す様子や、 題材映像を見ながら研修観察支援シート等に記述していく様子を観察し、上記の3つの目 的に関連しそうな気づき事項や、協力者から発せられる質問を、現象が起きた時刻ととも に本シートに記録する。なお、ツール試用中の協力者からの質問に対しては柳が応答する。 また、観察領域は下表のとおりである。

領域	確認事項
A.明瞭性	説明文の内容や使用方法がツール使用者にとって明瞭か。
	・ツールを読み込んだり、試用したりする際、協力者から発せられる質問を記録
	する。
	・何度も読み返している箇所や書き方が間違っている箇所があれば記録する。
	・その他、明瞭性に関連して気づいた観察事項や協力者の言動を記述する。
B.影響力	各ツールのツール使用者の観察業務遂行に対する影響力はどうか。
	(インタビューで協力者の感想を、そして観察結果で想定回答との合致具合等を
	確認することを通じて、本領域を評価するための情報を収集する。)
	・影響力に関連して気づいた観察事項や協力者の言動を記述する。
∁実現性	想定時間内に観察業務を遂行し記録し終えることができるか。(経過時間記録用紙
	に記入した記録で主に確認する。)また、本ツールどおりに観察業務を行う際、遂
	行を阻む要因がないか。
	・上記確認事項に関連した気づき事項や協力者の言動を記述する。
D.その他	上記以外に、本ツール一式の使用に対して良い/悪い影響を及ぼしていると考えら
	れる協力者の言動や起きている現象、推測される原因等を記述する。

3. 観察記録

3. 観祭記録 【1】ハンドブックおよび事前収集情報の確認、チェックリストへの記入					
パート	時刻	気づき事項(言動,現象,推測される原因等)と領域			
ハンドブック					
の通読					

事前収集情報			
の通読			
・レッスンプラン			
・会場見取り図			
·参加者名簿			
情報収集			
チェックリスト			
記入			

パート	時刻	気づき事項(言動,現象,推測される原因等)と領域
开修観察中」		
研修観察		
および		
シート記入		

「研修観察後」	
シート記入	
※「研修観察	
中」にシート記	
入を終えた場	
合、本欄は記	
ロ、平側は記	
入不要	
/ / / 🔍	

以上

「研修観察支援ツールー式」経過時間記録用紙

観察実施日時	: 2010 年	月	日())	:	~	<u>: </u>
短索老女							
観察者名	:						
観察対象者名	:						

内容	想定所要時間(分)		実施時刻	削、所要!	時間	
ハンドブック	15	:	\sim	:	(分)
情報収集チェックリスト	2	:	~	:	(分)
研修観察記録シート	4	:	~	:	(分)
レッスンプラン	15	:	~	:	(分)
会場見取り図	2	:	~	:	(分)
参加者名簿	2	:	~	:	(分)
教材(観察対象ユニット分)	5	:	~	:	(分)
小計	45		所	要時間。	小計(分)
研修観察記録シート(観察中)	50	:	~	:	(分)
研修観察記録シート(観察後)	25	:	~	:	(分)
小計	75		所	要時間。	小計(分)
インタビュー	45	:	~	:	(分)
Total 時間 ※「調査/調査者の説明」「休憩」 は除く	165	:	~	:	(分)

資行り推る中読刻するで戻とれ集通時録

以上



本日の進め方



11月4日(木)14:00~17:00

時間	実施事項
14:00~14:05	1)オリエンテーション事前配布資料に関するご不明点の確認本日の進め方のご説明調査者の役割と実施事項のご説明(柳:説明、質問応答、観察・記録、堤さん:観察・記録)
14:05~15:45 (14:05~16:10)	 2)ツール試用 ・ハンドブック、レッスンプラン等の通読と 情報収集チェックリストの記入 -50分間ー ・研修風景映像の観察 -50分間ー ・(必要があれば)記入タイムー最長25分間ー
15:45~15:50 (16:10~16:15)	休憩
15:50~16:35 (16:15~17:00)	3)インタビュー-45分間- 4)御礼・終了



おねがい



- ご試用いただくツールは本来1つの研修丸ごとを観察するためのものです。
- ●しかし、今回は12ユニットで構成される1日セミナーの内、「オリエンテーション」「教育効果測定の基本と調査手法の概要」という2ユニットのみ観察いただきます。
- ◆ついては、ご覧いただく2ユニットで「はい/いいえ」判定を実施願います。(残る12 ユニットはレッスンプランどおりに実施されたという設定とします。)

1対1評価 インタビュー質問項目リスト・記録紙

実施日時:2010年	月	日()	:	~	:	
インタビュア名:							

<u>インタビュイ名:</u>

領域	No.	. 質問	
全体所感/影響力		1 まず、ツール一式そのものの全体的な感想をお聞きし、続いて各ツールについてお聞きしたいと思います。 このツール一式は研修の観察業務で役に立ちますか。	
	1-	 2 →(Yesの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 →(Noの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 →(どちらともいえないの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 ※ツール以外の要因(業務環境、職場人員構成、能力等)について言及した場合、話を止めずに本欄へ記録する。分析フェーズで分類する。 	
影響力	1-	3 次に、ツールごとにお聞かせください。 ハンドブックは観察業務で役に立ちますか。	
京/音 刀			
	1-	4 → (Yesの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 → (Noの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 → (どちらともいえないの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。	
	1-	5 情報収集チェックリストは観察業務で役に立ちますか。	
	1-	6 →(Yesの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 →(Noの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 →(どちらともいえないの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。	
	1-	7 研修観察記録シートは観察業務で役に立ちますか。	
	1-	8 →(Yesの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 →(Noの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 →(どちらともいえないの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。	

- @Misato Yanagi, 2010

明瞭性	2-1 各ツールの説明文の内容や使用方法はわかりやすかったですか。 ツールごとにお教えください。 まず、ハンドブックはわかりやすかったですか。	
	2-2 →(Yesの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 →(Noの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 →(どちらともいえないの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。	
	2-3 情報収集チェックリストはわかりやすかったですか。	
	2-4 →(Yesの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 →(Noの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 →(どちらともいえないの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。	
	2-5 研修観察記録シートはわかりやすかったですか。	
	2-6 →(Yesの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 →(Noの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 →(どちらともいえないの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。	
	2-7 最後に、その他ご用意したレッスンプラン等の資料でわかりにくいところがあり、本ツールー式の使用に支障をきたすようなことはありましたか。	-
	2-8 →(Yesの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 →(Noの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 →(どちらともいえないの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。	

-26- @Misato Yanagi, 2010

実現性	3 - 1	3-1 研修観察終了後30分程度で研修観察記録シートを記入し終えることができそうでしょうか。	
	3 - 2	3-2 → (Yesの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 → (Noの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。また、どれ位時間があれば記入し終えることができそうか、お聞かせください。 → (どちらともいえないの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。また、どれ位時間があれば記入し終えることができそうか、お聞かせください。 ※分析フェーズで、各理由がツールー式によるものか、それ以外に起因するものかを	
	2 3	整理する。それが判定できる程度に詳しく理由を確認すること。 3-3 本ツールを使って観察業務を行うことはできそうでしょうか。	
	3-3	3-3 イン ルを使うで観景末物を打りことはできてりてしまりが。	
	3-4	3-4 → (Yesの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 → (Noの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 → (どちらともいえないの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 ※組織的導入における促進/阻害要因ではなく、個人レベルで使用するにあたっての 促進/阻害要因を確認する。但し、組織的導入に関する要因が述べられた場合は記録 し、分析フェーズで分類する。	
	3 - 5	3-5 それでは、IDの知識を持たない研修担当者が、本ツールを使って観察業務を行うことはできそうでしょうか。(研修担当者とは、IDの理論や用語を知らない担当者のことです。IDは知らないベテランも含みます。)	
	3 - 6	3-6 → (Yesの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 → (Noの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 → (どちらともいえないの場合)なぜそう感じたのか、理由をお聞かせください。 ※本ツールが支援することが可能な対象の範囲を探るための質問。新人では難しい、 とコメントされた場合、どれくらいの業務経験やID理論の学習経験があれば可能と思う かを訊ねる(研修オブザーブ経験○件以上ならOK、等)。	
	4 - 1	4-1 その他、お気づきの点やご感想がありましたらお願いします。	
その他			
	4 - 2	4-2 では、最後の質問です。このツールの名称はわかりやすいと思いますか。	
	4-3	4-3 →(No、どちらともいえないの場合)それでは、何か良い名称はありませんか。今週いっぱいお待ちしておりますので、アイデアが浮かんだら是非ご連絡ください。よろしくお願いいたします。	

以上

ご承諾の確認 (研究協力同意書)

- ◆ 研究名:企業内教育における対面型研修の形成的評価の質を高める研修観察支援ツールに 関する研究
- ◆ 研究代表者氏名:熊本大学大学院 社会文化科学研究科 教授システム学専攻 柳 美里
- ◆ 連絡先:myanagi@st.gsis.kumamoto-u.ac.jp(柳 美里)
- 記録者氏名:柳 美里
- ◆ 協力者氏名: 様

以下の事項をお読みいただき、ご確認後、ご署名とご協力日の日付をご記入ください。

記

1. ご協力者様の権利について

ご協力中、以下の点についてご希望の方はご遠慮なくお申し出ください。

- ① ツール試用中でも中断を求めることができます。(体調不良時などは無理をなさらず お声掛けください。)
- ② 質問への回答を拒むことができます。
- ③ 筆記記録 (PC含む)・録音を停止あるいは一時的に停止させることができます。
- ④ 希望すれば記録をご覧いただくことができます。

2. プライバシー保護について

- ① 筆記記録 (PC含む)・録音は研究者 (柳美里) にて厳重に保管されます。
- ② 生の記録(個人名が含まれる)を閲覧することができるのは、研究者の柳美里、本試 用実験の協力者の堤宇一、指導教員である熊本大学大学院 北村士朗准教授の3名の みです。この3名からその他へ生の記録を開示することはありませんが、ご協力者様 が開示された場合は周知の情報となりますのでご注意ください。
- ③ ご協力者様の話された内容は、統計的処理等によって匿名性を確保します。

3. 記録方法について

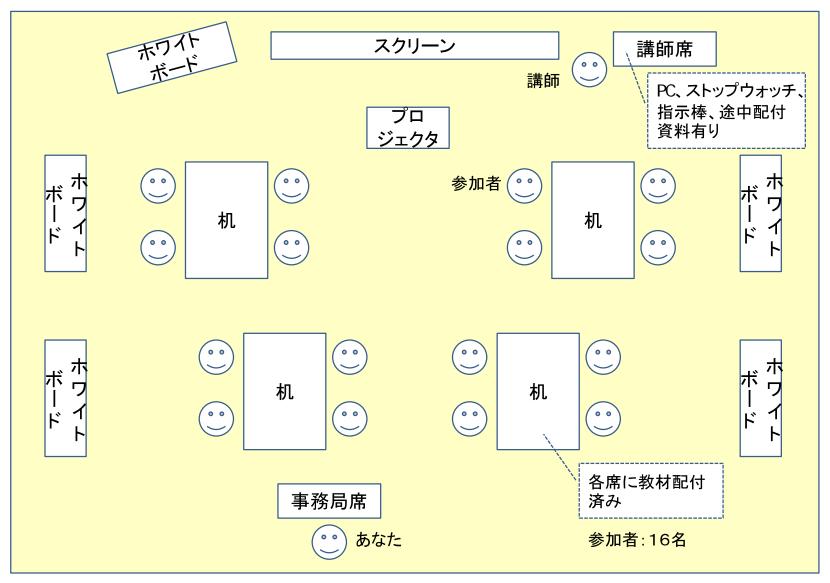
① 試用中に収集させていただいた内容は、記録者による筆記 (PC含む)・録音によって記録されます。

以上

ご確認いただきましたら、以下にご署名と日付をご記入ください。

面接日:	牛	月	Ħ
署 名:			

研修当日の会場見取り図・準備機材



「自由記述式アンケートの基本セミナー」参加者名簿

開催日時:2010年8月XX日10:00~18:00

講師: NPO人材育成マネジメント研究会 堤 宇一氏

No	氏名	会社名	部署名	役職
1	K山 S也	株式会社A電機	経営サポート部	部長
2	Y田 S平	株式会社Bエレクトリック	人財開発部	スペシャリスト
3	T田 M通	株式会社C通信	研修部	マネージャー
4	N井 K由	D医薬株式会社	人材コンサルティング部	コーディネーター
5	Н川 Т雄	E印刷株式会社	人事部教育グループ	課長
6	АШ Y—	F交通株式会社	人事企画室	部長補佐
7	S賀 H二	G出版株式会社	教育事業部	シニアマネジャー
8	K田 Y子	株式会社H食品	人財教育部	部長
9	W田 A香	株式会社Iネットワーク	人事部キャリア開発室	部長
10	S木 H美	株式会社Jヒューマンソリューション	キャリア支援センター	副センター長
11	Y本 R太	株式会社K電器販売	営業研修グル―プ	主任
12	H本 Y造	株式会社L流通	人事部	課長
13	O坪 R介	M航空株式会社	教育部	部長代理
14	O野 A生	N電鉄株式会社	営業部人材育成チーム	マネージャー
15	NJII S雅	学校法人O学院	教務課	なし
16	K田 K美	Pファッション株式会社	人材開発室	なし

付録5

研修観察支援ツール利用ハンドブック(仮称)

Ι.	ツールの目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・2頁
	1. こんなことありませんか?
	2.ツールのお役立ちポイント
ℤ.	ツールの役割と機能・・・・・・・・・・・・・・・2頁
	1. ツールの位置づけ
	2. 対象研修
	3. 使用者条件
ℤ.	研修観察のステップ・・・・・・・・・・・・・・・・・3頁
	1. STEP1:関係者と協力関係を築こう!
	2. STEP 2 : こんな情報を集めよう!-レッスンプランの用意-
	3. STEP3:チェックポイントはここだ!
IV.	ツールの使い方・・・・・・・・・・・・・・・・フ頁
	1. ハンドブック
	2. 研修開催前の情報収集チェックリスト
	3. 研修観察記録シート

I. 本ツールの目的

1. こんなことありませんか?

上司から、受講者アンケートの評価が悪い研修をチェックしてくるように指示されたが、何をしたらよいのかわからない。研修評価のために2名で研修をオブザーブしたが、一人は講師のインストラクションばかり、一人は受講者の参加態度ばかりチェックしていて、議論がかみ合わない。

企業内人材育成に携わる研修担当者なら、このような経験をしたことがあるのではないでしょうか。これらの混乱や問題は、なぜ生じるのでしょうか。

多くの企業内人材育成の研修担当者は、教育の専門家ではありません。研修評価を命ぜられる数週間前まで営業やSEなど他の職種であった人のほうが多いでしょう。そのような研修担当者が研修評価や問題点の確認を指示されれば、学校や社内教育における学習者としての経験を頼りに、研修観察や評価をしてしまうのもやむをえません。しかし、その結果、何を準備すれば良いのかわからないまま当日を迎えてしまったり、自分が気になる対象ばかりチェックしてしまい他のチェックポイントを見落としてしまったり、ということが起きるのです。これでは、研修を観察して問題点を探ったり、研修の良し悪しを適切に判断したりすることはおぼつきません。

2. 本ツールのお役立ちポイント

本ツールは、上述のような教育や研修設計の専門知識を持たない企業内研修担当者が、 集合研修の品質確認や改善を目的として行う研修観察を、支援するためのものです。本ツ ールは次のように役立ちます。

- ・研修開催前に集めておく情報がわかる。
- ・研修開催中に観察する視点がわかる。
- ・研修開催中に観察する対象がわかる。
- ・研修開催中にチェックするポイントがわかる。
- ・研修観察によって集めた情報を研修改善に役立てるイメージが掴める。
- ・他の観察者や講師と同じ視点で観察・評価することができて議論しやすい。

Ⅱ. 本ツールの役割と機能

1. 本ツールの機能と位置づけ

本ツールは集合研修の品質確認や改善を目的として行う研修観察を支援するためのものです。具体的には、本ツールを用いて、研修観察のために必要な情報を研修開催前に収集します。また、研修開催中に研修が設計どおりに実施されているか、講師のインストラクションに大きな問題がないかを観察します。これによって、例えば受講者の理解度チェックテストの結果が悪かった場合、設計どおりに実施されていなかった箇所に問題があった

のではないかと、問題点の目星をつけるわけです。

なお、研修評価は本ツールで収集した情報のみで行うわけではありません。他の情報ツール(テスト、講師所感、受講者アンケート等)で収集した情報と組み合わせ、総合的に判定することを想定しています。そして、その判定結果を講師や開発者と共有し、問題があった場合は改善活動に入っていきます。本ツールは、より質の高い研修評価や改善活動を行うための研修観察・情報収集を助ける機能を有しています。

2. 対象研修

本ツールは、企業内教育における集合研修(対面型研修)を使用対象と想定しています。

3. 想定使用者

本ツールは、次の条件に当てはまる方を想定して作られています。

- ・企業内教育の研修担当者である
- ・教育や研修設計等の専門知識を持っていない
- ・研修観察や研修評価を行う機会がある
- ・本ハンドブックのⅢに示した情報(学習目標等)を事前に収集することができる

Ⅲ. 研修観察のステップ

1. STEP 1:関係者と協力関係を築こう!

研修開催前に、次の2点を行います。

- (1) 講師や研修コンテンツホルダー会社に対し、ツールの概要、使用目的、ツールで収集した情報の使用方法を説明し、ツールを用いて観察することへの理解を得ます。
- (2) 記録シートでチェックした結果あるいは他ツールで得た情報との総合的判定結果について、フィードバックの要否、方法、時期等を、講師等必要な関係者と取り決めます。

2. STEP 2: こんな情報を集めよう!-レッスンプランの用意-

研修が設計どおりにきちんと実施されているかどうか確認するため、研修開催前に下表の情報を集めます。これらの重要情報を纏めたドキュメントを「レッスンプラン」と呼びます。自組織に情報が無い場合、情報を持っている講師や研修コンテンツホルダー会社に情報の使用目的や開示範囲等を十分に説明し、了解を得た上で提供してもらいます。

No.	項目名		内容
1	研修の	学習目標	受講者が研修の最終日に身につけている能力(知識・スキル・態度など)
	出口		を、具体的な行動で示したもの。
2	(ゴール)	評価条件	学習目標に到達したかどうかを判定する際の条件、合格基準、判定方法

			を示したもの。
3	研修の	受講対象者	想定する受講対象者を、受講者が抱える問題や課題、めざす状態等で示
	入口		したもの。
4	(スター	受講前提条件	研修を受講する前に既に持っていないと受講効果が期待できない必須の
	F)		知識・スキルを具体的に示したもの。必須の知識・スキルを持っているかど
			うかを確認するテスト等の仕組みがある場合、その方法や判定基準、実施
			時期等も明示する。
			また、研修受講前に既に学習目標へ到達しているかどうか、実力を判定す
			る仕組みがある場合、その方法と実施時期等も明示する。
5	研修の	研修構造	学習目標を達成するために実施される学習ユニットの概要と、学習順や学
	組み立		習項目間の関係等の構造を示したもの。
	て(構		
	造)		
6	学習方	スケジュール	総学習時間、タイムライン、各学習ユニットや演習の所要時間を示したも
	法(方		\mathcal{O}_{\circ}
7	略)	学習方法	学習ユニットごとに、目標、学習する内容、学習方法、学習ユニットや演習
			ごとに設けられた目標、インストラクションのポイント等を示したもの。
8		使用教材	教材を使用するタイミングや教材名、ページ番号等を示したもの。
9	学習	必要機材	研修実施に必要な機材(PC、プロジェクタ、ホワイトボード等)を示したも
	環境∙		Ø ₀
10	支援	定員	1クラスあたりの下限人数と上限人数を示したもの。
11		講師	講師名や業務経験、インストラクション経験等のプロフィールを示したも
			の。

※学習ユニット:区切りのよい学習活動のかたまり。1つの研修は複数のユニットで構成される。

3. STEP3: チェックポイントはここだ!

研修開催中の観察視点やその意味、当日見るべき対象、チェックポイントは下表のとおりです。この表を見ながら観察を実施し、結果を記録シートに記入します。

No.	 観察視点 	研修当日の 観察対象		研修当日の チェックポイント
1	学習目標	・講師インストラクション・講師スライド・受講者テキスト・受講者の反応 など	1	・研修導入部で、学習目標が説明されているか
2	評価条件	・講師インストラクション・講師スライド	2	・学習目標に到達したかどうかを判定する方法や制限時間などの評価される際の条件、合格基準が明示されて

		・受講者テキスト		いるか
		・テスト用紙	3	・学習目標への到達度の確認イベント(テストや演習等)
		・ワークシート		が予定どおり実施されているか
		・受講者の反応 など		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
3	受講対象	•受講者名簿	4	・研修受講に必要な知識・スキルが無い者、想定受講対
	者	・自己紹介等における自分		象者とは異なる職務・職位の者が参加していないか
	_	の課題や研修への期待に	5	・受講前の段階で既に学習目標に達している人が参加
		関する発言		していないか
		・(テストを実施した場合)テ		
		ストの採点結果		
		講師インストラクション		
		講師スライド		
		・受講者テキスト など		
5	TII /女 +# `牛	フケンシュ ルギ	,	111枚の人仕掛めや羽ュー1 や羽崎ぶむんいのよく
Э	研修構造	・スケジュール表	6	・研修の全体像や学習ユニット、学習順がわかりやすく
		・講師インストラクション		示されているか
		・講師スライド・受講者テキスト		
		3 7 1 1		
	7 L3*	・受講者の反応など	7	マウェルのフェール・ナックロセルがルフェン
	スケジュー	・スケジュール表	/	・予定した学習ユニットをすべて実施し消化したか
,	ルッチュ	・レッスンプランなど	0	7 C) 1 W 77 L W - C W -
6	学習方法	・スケジュール表	8	・予定した学習方法で実施されているか
		・講師インストラクション	9	・学習ユニットや演習ごとに設けられた目標が説明され
		・講師スライド	10	ているか
		・受講者テキスト	10	・講師が話す事例や比喩等は、学習者の職務やレベル
		・ワークシート	11	等と合っているか
		・その他配布資料 ・受講者の反応※ など	11	・学習したことを実践で活用するための方法や事例を、 講師から紹介しているか
		※受講者が、違和感や講	12	・演習の結果に対して、講師から評価やアドバイスがあ
		が、 の言葉の意味を確認す	12	・傾自り和木に刈して、神神がや計画でプトノイへかめ るか
		る質問を多数発していない		3/11-
		かを観察する		
8	使用教材	・教材に関する講師の指示	13	・予定どおりに教材が使用されているか
0	医用数例	・講師スライド	13	· I DEC 339 (CBXM MICHIGAUCV SM-
		・ ・ 受講者テキスト		
		・ 支 神 石 ノ ヤ ヘ ト・ ワ ー ク シ ー ト		
		・その他配布資料 など		
0	心亜 ₩ ++		1 /	・擽オオノニ幼陪祭生オスどの不日△ノナオスカヘ~たが、
9	必要機材	・研修会場に用意された機	14	・機材に故障発生などの不具合はなかったか

		材		
10	定員	・実受講者数	15	・1クラスの人数が下限人数から上限人数の間におさま
				っているか
11	講師	•講師名	16	・予定どおりの講師がインストラクションを実施しているか
		講師インストラクション	17	・講師の講義や演習手順説明が不明瞭で受講者が迷う
				様子はないか
			18	・事例や提供情報に不適切な内容や表現はないか
			19	・受講者に自ら積極的に関与しているか
			20	・クラス全体の理解を確認しながら進めているか
			21	・話し方(エー・アノーといった不要な語尾、癖、滑舌、声
				の調子、大きさなど)に問題はないか
			22	・受講者への対応、エチケット、マナーに問題はないか

IV. ツールの使い方

1. ハンドブック

本ハンドブックでツールの機能や使い方を理解します。 また、研修開催中はⅢ. 2や3の表を参照しながら観察します。

2. 研修開催前の情報収集チェックリスト

これを参照しながら、観察に必要な情報を研修開催前に収集します。原則、全ての情報を収集してください。また、レッスンプラン等収集した情報で理解ができない箇所に関しては事前に講師や研修コンテンツホルダー会社に確認します。

3. 研修観察記録シート

研修観察を行い、各チェックポイントについて、「はい/いいえ」判定を行います。また、 併設されたコメント欄に、判定理由である観察事象や「計画どおり実施されたが受講者の 反応から判断すると問題がありそうだ」といった気づき事項を記述します。

なお、複数の学習ユニットで観察されるチェックポイントや、すぐに「はい/いいえ」 判定がつけにくい場合は、研修終了後に記入しても構いません。また、チェックポイント が複数の学習ユニットで観察できる場合、複数の内1つでも「いいえ」の場合はチェック ポイントの判定は「いいえ」になります。(例:4回中1回でも「いいえ」だった場合、そ のチェックポイントは「いいえ」判定)判定理由はコメント欄へメモしましょう。

また、シートの最後部に「フリーコメント」欄を設けてあります。指定の視点には含まれないものの、気になる点や、講師や開発者に確認したい点等をメモします。

以上

―付属ツール―

研修開催前の情報収集チェックリスト

研修観察記録シート

STEP 2:こんな情報を集めよう!-レッスンプラン、教材等の用意-

研修開催前の情報収集チェックリスト

下表No.1~11 が記載されたレッスンプラン、受講者プロフィールを確認できる名簿等、教材一式を事前に入手し内容を確認しましょう。入手済みの項目にチェックをつけてください。

No.	項目名		内容	~
1	研修の	学習目標	受講者が研修の最終日に身につけている能力(知識・スキル・態度な	
	出口		ど)を、具体的な行動で示したもの。	
2	(ゴール)	評価条件	学習目標に到達したかどうかを判定する際の条件、合格基準、判定方	
			法を示したもの。	
3	研修の	受講対象	想定する受講対象者を、受講者が抱える問題や課題、めざす状態等で	
	入口	者	示したもの。	
4	(スタート)	受講前提	研修を受講する前に既に持っていないと受講効果が期待できない必須	
		条件	の知識・スキルを具体的に示したもの。必須の知識・スキルを持っている	
			かどうかを確認するテスト等の仕組みがある場合、その方法や判定基	
			準、実施時期等も明示する。	
			また、研修受講前に既に学習目標へ到達しているかどうか、実力を判	
			定する仕組みがある場合、その方法と実施時期等も明示する。	
5	研修の	研修構造	学習目標を達成するために実施される学習ユニットの概要と、学習順や	
	組み立		学習ユニット間の関係等の構造を示したもの。	
	て(構			
	造)			
6	学習方	スケジュ	総学習時間、タイムライン、各学習ユニットや演習の所要時間を示した	
	法(方	ール	もの。	
7	略)	学習方法	学習ユニットごとに、目標、学習する内容、学習方法、学習ユニットや演	
			習ごとに設けられた目標、インストラクションのポイント等を示したもの。	
8		使用教材	教材を使用するタイミングや教材名、ページ番号等を示したもの。	
9	学習	必要機材	研修実施に必要な機材(PC、プロジェクタ、ホワイトボード等)を示したも	
	環境▪		\mathcal{O}_{\circ}	
10	支援	定員	1クラスあたりの下限人数と上限人数を示したもの。	
11		講師	講師名や業務経験、インストラクション経験等のプロフィールを示したも	
			<i>ග</i> ං	
12	その他		受講者プロフィール(受講者名簿等)	
13			受講者用教材一式	

STEP3 研修観察記録シート

開催概要	
研修名	
開催日	会場
講師	受講者数

観察者名,所属

「修の出口(ゴール)				コメント(判断理由、気づき等)
学習目標	1	研修導入部で、学習目標が説明されているか	はい/いいえ	
評価条件	2	学習目標に到達したかどうかを判定する方法や制限時間などの評価条件、合格基準が明示されているか	はい/いいえ	
	3	学習目標への到達度の確認イベント(テストや演習等)が予定どおり実施されているか	はい/いいえ	
<i>修の入口(スタート)</i> 受講対象者	4	研修受講に必要な知識・スキルが無い者、想定受講対象者とは異なる	はい/いいえ	
文冊內家伯	+	職務・職位の者が参加していないか	13V - / V - V - / C	
	5	学習目標に既に達している者が参加していないか	はい/いいえ	
肝修の組み立て(構造)				
研修構造	6	各学習ユニットの概要と学習順が説明されたか	はい/いいえ	

学習方法(方略)

コメント(判断理由、気づき等)

ノンズ (ノン曜)		コクント(刊例理由、気づる。
スケジュール	7 予定した学習ユニットをすべて消化したか	はい/いいえ
学習方法	8 予定した学習方法で実施されているか	はい/いいえ
	9 学習ユニットや演習ごとに設けられた目標が説明されているか	はい/いいえ
	10 講師が話す事例や比喩等は、学習者の職務やレベル等と合っているか	はい/いいえ
	11 学習したことを実践で活用するための方法や事例を、講師から紹介しているか	はい/いいえ
	12 演習の結果に対して、講師から評価やアドバイスがあるか	はい/いいえ
使用教材	13 予定どおりに教材が使用されているか	はい/いいえ

学習環境·	・支援	•
-------	-----	---

コメント(判断理由、気づき等)

必要機材	14 機材に故障発生などの不具合はなかったか	はい/いいえ
定員	15 1クラスの人数が下限人数から上限人数の間におさまっているか	はい/いいえ
講師	16 予定どおりの講師がインストラクションを実施しているか	はい/いいえ
	17 講師の講義や演習手順説明が不明瞭で受講者が迷う様子はないか	はい/いいえ
	18 事例や提供情報に不適切な内容や表現はないか	はい / いいえ
	19 受講者に自ら積極的に関与しているか	はい/いいえ
	20 クラス全体の理解を確認しながら進めているか	はい/いいえ
	21 話し方(エー・アノーといった不要な語尾、癖、滑舌、声の調子、大きさなど)に問題はないか	はい/いいえ
	22 受講者への対応、エチケット、マナーに問題はないか	はい/いいえ

フリーコメント

研修観察支援ツール利用ハンドブック

Ι.	ツールの目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2頁
	1. こんなことありませんか?
	2.ツールのお役立ちポイント
ℤ.	ツールの役割と機能・・・・・・・・・・・・・・・・2頁
	1. ツールの位置づけ
	2. 対象研修
	3. 使用者条件
ℤ.	研修観察のステップ・・・・・・・・・・・・・・・・・3頁
	1. STEP1:関係者と協力関係を築こう!
	2. STEP 2 :こんな情報を集めよう!- レッスンプランの用意-
	3. STEP3:チェックポイントはここだ!
IV.	ツールの使い方・・・・・・7頁
	1. ハンドブック
	2. 研修開催前の情報収集チェックリスト
	3. 研修観察記録シート

I. 本ツールの目的

1. こんなことありませんか?

上司から、受講者アンケートの評価が悪い研修をチェックしてくるように指示されたが、何をしたらよいのかわからない。研修評価のために2名で研修をオブザーブしたが、一人は講師のインストラクションばかり、一人は受講者の参加態度ばかりチェックしていて、議論がかみ合わない。

企業内人材育成に携わる研修担当者なら、このような経験をしたことがあるのではないでしょうか。これらの混乱や問題は、なぜ生じるのでしょうか。

多くの企業内人材育成の研修担当者は、教育の専門家ではありません。研修評価を命ぜられる数週間前まで営業やSEなど他の職種であった人のほうが多いでしょう。そのような研修担当者が研修評価や問題点の確認を指示されれば、学校や社内教育における学習者としての経験を頼りに、研修観察や評価をしてしまうのもやむをえません。しかし、その結果、何を準備すれば良いのかわからないまま当日を迎えてしまったり、自分が気になる対象ばかりチェックしてしまい他のチェックポイントを見落としてしまったり、ということが起きるのです。これでは、研修を観察して問題点を探ったり、研修の良し悪しを適切に判断したりすることはおぼつきません。

2. 本ツールのお役立ちポイント

本ツールは、上述のような教育や研修設計の専門知識を持たない企業内研修担当者が、 集合研修の品質確認や改善を目的として行う研修観察を、支援するためのものです。本ツ ールは次のように役立ちます。

- ・研修開催前に集めておく情報がわかる。
- ・研修開催中に観察する視点がわかる。
- ・研修開催中に観察する対象がわかる。
- ・研修開催中にチェックするポイントがわかる。
- ・研修観察によって集めた情報を研修改善に役立てるイメージが掴める。
- ・他の観察者や講師と同じ視点で観察・評価することができて議論しやすい。

Ⅱ. 本ツールの役割と機能

1. 本ツールの機能と位置づけ

本ツールは集合研修の品質確認や改善を目的として行う研修観察を支援するためのものです。具体的には、本ツールを用いて、研修観察のために必要な情報を研修開催前に収集します。また、研修開催中に研修が設計どおりに実施されているか、講師のインストラクションに大きな問題がないかを観察します。これによって、例えば受講者の理解度チェックテストの結果が悪かった場合、設計どおりに実施されていなかった箇所に問題があった

のではないかと、問題点の目星をつけるわけです。

なお、研修評価は本ツールで収集した情報のみで行うわけではありません。他の情報ツール(テスト、講師所感、受講者アンケート等)で収集した情報と組み合わせ、総合的に判定することを想定しています。そして、その判定結果を講師や開発者と共有し、問題があった場合は改善活動に入っていきます。本ツールは、より質の高い研修評価や改善活動を行うための研修観察・情報収集を助ける機能を有しています。

2. 対象研修

本ツールは、企業内教育における集合研修(対面型研修)を使用対象と想定しています。

3. 想定使用者

本ツールは、次の条件に当てはまる方を想定して作られています。

- ・企業内教育の研修担当者である
- ・教育や研修設計等の専門知識を持っていない
- ・研修観察や研修評価を行う機会がある
- ・本ハンドブックのⅢに示した情報(学習目標等)を事前に収集することができる

Ⅲ. 研修観察のステップ

1. STEP 1:関係者と協力関係を築こう!

研修開催前に、次の2点を行います。

- (1) 講師や研修コンテンツホルダー会社に対し、ツールの概要、使用目的、ツールで収集した情報の使用方法を説明し、ツールを用いて観察することへの理解を得ます。
- (2) 記録シートでチェックした結果あるいは他ツールで得た情報との総合的判定結果について、フィードバックの要否、方法、時期等を、講師等必要な関係者と取り決めます。

2. STEP 2: こんな情報を集めよう!-レッスンプランの用意-

研修が設計どおりにきちんと実施されているかどうか確認するため、研修開催前に下表の情報を集めます。これらの重要情報を纏めたドキュメントを「レッスンプラン」と呼びます。自組織に情報が無い場合、情報を持っている講師や研修コンテンツホルダー会社に情報の使用目的や開示範囲等を十分に説明し、了解を得た上で提供してもらいます。

No.	項目名		内容
1	研修の	学習目標	受講者が研修の最終日に身につけている能力(知識・スキル・態度など)
	出口		を、具体的な行動で示したもの。
2	(ゴール)	評価条件	学習目標に到達したかどうかを判定する際の条件、合格基準、判定方法

			を示したもの。
3	研修の	受講対象者	想定する受講対象者を、受講者が抱える問題や課題、めざす状態等で示
	入口		したもの。
4	(スター	受講前提条件	研修を受講する前に既に持っていないと受講効果が期待できない必須の
	F)		知識・スキルを具体的に示したもの。必須の知識・スキルを持っているかど
			うかを確認するテスト等の仕組みがある場合、その方法や判定基準、実施
			時期等も明示する。
			また、研修受講前に既に学習目標へ到達しているかどうか、実力を判定す
			る仕組みがある場合、その方法と実施時期等も明示する。
5	研修の	研修構造	学習目標を達成するために実施される学習ユニットの概要と、学習順や学
	組み立		習項目間の関係等の構造を示したもの。
	て(構		
	造)		
6	学習方	スケジュール	総学習時間、タイムライン、各学習ユニットや演習の所要時間を示したも
	法(方		O _o
7	略)	学習方法	学習ユニットごとに、目標、学習する内容、学習方法、学習ユニットや演習
			ごとに設けられた目標、インストラクションのポイント等を示したもの。
8		使用教材	教材を使用するタイミングや教材名、ページ番号等を示したもの。
9	学習	必要機材	研修実施に必要な機材(PC、プロジェクタ、ホワイトボード等)を示したも
	環境•		\mathcal{O}_{\circ}
10	支援	定員	1クラスあたりの下限人数と上限人数を示したもの。
11		講師	講師名や業務経験、インストラクション経験等のプロフィールを示したも
			の。

※学習ユニット:区切りのよい学習活動のかたまり。1つの研修は複数のユニットで構成される。

3. STEP3:チェックポイントはここだ!

研修開催中の観察視点やその意味、当日見るべき対象、チェックポイントは下表のとおりです。この表を見ながら観察を実施し、結果を記録シートに記入します。

No.	観察視点	研修当日の 観察対象	研修当日の チェックポイント	
1	学習目標	・講師インストラクション・講師スライド・受講者テキスト・受講者の反応 など	1	・研修導入部で、学習目標が説明されているか
2	評価条件	・講師インストラクション・講師スライド	2	・学習目標に到達したかどうかを判定する方法や制限時間などの評価される際の条件、合格基準が明示されて

		・受講者テキスト		いるか
		・ ・テスト用紙	3	・学習目標への到達度の確認イベント(テストや演習等)
		・ワークシート		 が予定どおり実施されているか
		・受講者の反応 など		
3	受講対象	・受講者名簿	4	・研修受講に必要な知識・スキルが無い者、想定受講対
	者	・自己紹介等における自分		 象者とは異なる職務・職位の者が参加していないか
		の課題や研修への期待に	5	・受講前の段階で既に学習目標に達している人が参加
		関する発言		していないか
		・(テストを実施した場合)テ		
		ストの採点結果		
		講師インストラクション		
		•講師スライド		
		・受講者テキスト など		
5	研修構造	・スケジュール表	6	・研修の全体像や学習ユニット、学習順がわかりやすく
ľ	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	講師インストラクション		示されているか
		講師スライド		7 2,7 3
		・受講者テキスト		
		・受講者の反応 など		
	スケジュー	・スケジュール表	7	・予定した学習ユニットをすべて実施し消化したか
	ル	・レッスンプラン など		
6	学習方法	・スケジュール表	8	・予定した学習方法で実施されているか
		講師インストラクション	9	・学習ユニットや演習ごとに設けられた目標が説明され
		・講師スライド		ているか
		・受講者テキスト	10	・講師が話す事例や比喩等は、学習者の職務やレベル
		・ワークシート		等と合っているか
		・その他配布資料	11	・学習したことを実践で活用するための方法や事例を、
		・受講者の反応※ など		講師から紹介しているか
		※受講者が、違和感や講	12	・演習の結果に対して、講師から評価やアドバイスがあ
		師の言葉の意味を確認す		るか
		る質問を多数発していない		
		かを観察する		
8	使用教材	・教材に関する講師の指示	13	・予定どおりに教材が使用されているか
		・講師スライド		
		・受講者テキスト		
		・ワークシート		
		・その他配布資料 など		
9	必要機材	・研修会場に用意された機	14	・機材に故障発生などの不具合はなかったか

		材		
10	定員	・実受講者数	15	・1クラスの人数が下限人数から上限人数の間におさま
				っているか
11	講師	・講師名	16	・予定どおりの講師がインストラクションを実施しているか
		講師インストラクション	17	・講師の講義や演習手順説明が不明瞭で受講者が迷う
				様子はないか
			18	・事例や提供情報に不適切な内容や表現(差別、偏見
			19	等)はないか
			20	・受講者に自ら積極的に関与しているか
			21	・クラス全体の理解を確認しながら進めているか
				・話し方(エー・アノーといった不要な語尾、癖、滑舌、声
			22	の調子、大きさなど)に問題はないか
				・受講者への対応、エチケット、マナーに問題はないか

IV. ツールの使い方

1. ハンドブック

本ハンドブックでツールの機能や使い方を理解します。 また、研修開催中はⅢ. 2や3の表を参照しながら観察します。

2. 研修開催前の情報収集チェックリスト

これを参照しながら、観察に必要な情報を研修開催前に収集します。原則、全ての情報を収集してください。また、レッスンプラン等収集した情報で理解ができない箇所に関しては事前に講師や研修コンテンツホルダー会社に確認します。

3. 研修観察記録シート

研修観察を行い、各チェックポイントについて、「はい/いいえ」判定を行います。また、 併設されたコメント欄に判定理由である観察事象等を書きます。なお、「計画どおり実施さ れたが受講者の反応から判断すると問題がありそうだ」といった気づきがあれば、判定は 「はい」としておき、コメント欄へ「但し、〇〇〇という受講者の反応から〇〇は十分で はないと思われる。講師へ確認をする必要あり。」などと記述しておきます。

また、すぐに「はい/いいえ」判定をしにくい場合や、研修中複数回観察できるであろうチェックポイントを判定する場合は、研修終了後に記入しても構いません。複数回観察されたチェックポイントについては、内1回でも「いいえ」があった場合は「いいえ」と判定します。チェックポイントの一部が「はい」でも一部は「いいえ」と思われる場合も「いいえ」と判定します。どちらの場合も判定理由をコメント欄へメモしましょう。

また、シートの最後部に「フリーコメント」欄を設けてあります。指定の視点には含ま

れないものの、気になる点や、講師や開発者に確認したい点等をメモしましょう。

以上

―付属ツール―

研修開催前の情報収集チェックリスト

研修観察記録シート

STEP3 研修観察記録シート

<i>開催概要</i>		
研修名		
開催日	会場	
講師	受講者数	

髪の出口(ゴール) ▮				コメント(判断理由、気づき等)
学習目標	1	研修導入部で、学習目標が説明されているか	はい/いいえ	
評価条件	2	学習目標に到達したかどうかを判定する方法や制限時間などの評価条件、合格基準が明示されているか	はい/いいえ	
	3	学習目標への到達度の確認イベント(テストや演習等)が予定どおり実施されているか ※確認イベントの実施予定がない場合、コメント欄へ「予定なし」と記入する。	はい/いいえ	
<i>後の入口(スタート)</i> 受講対象者	4	研修受講に必要な知識・スキルが無い者、想定受講対象者とは異なる 職務・職位の者が参加していないか	はい/いいえ	
	5	学習目標に既に達している者が参加していないか	はい/いいえ	
修の組み立て(構造)				
研修構造	6	各学習ユニットの概要と学習順が説明されたか	はい/いいえ	

コント(判断理由 気べき笙)

5法(方略)		コメント(判断理由、気づき等
スケジュール	7 予定した学習ユニットをすべて消化したか	はい/いいえ
学習方法	8 予定した学習方法で実施されているか	はい/いいえ
	9 学習ユニットや演習ごとに設けられた目標が説明されているか	はい/いいえ
	10 講師が話す事例や比喩等に対して、学習者に「理解できない」「自分には関係ない」といった反応が見られなかったか	はい/いいえ
	11 学習したことを実践で活用するための方法や事例を、講師から紹介しているか	はい/いいえ
	12 演習の結果に対して、講師から評価やアドバイスがあるか	はい/いいえ
 走用教材	13 予定どおりに教材が使用されているか	はい/いいえ

-52-

学習環境	•	支援	•
------	---	----	---

コメント(判断理由、気づき等)

必要機材	14 機材に故障発生などの不具合はなかったか	はい / いいえ
定員	15 1クラスの人数が下限人数から上限人数の間におさまっているか	はい / いいえ
講師	16 予定どおりの講師がインストラクションを実施しているか	はい/いいえ
	17 講師の講義や演習手順説明が不明瞭で受講者が迷う様子はないか	はい/いいえ
	18 事例や提供情報に不適切な内容や表現(差別、偏見等)はないか	はい/いいえ
	19 受講者に自ら積極的に関与しているか	はい/いいえ
	20 クラス全体の理解を確認しながら進めているか	はい / いいえ
	21 話し方(エー・アノーといった不要な語尾、癖、滑舌、声の調子、大きさなど)に問題はないか	はい/いいえ
	22 受講者への対応、エチケット、マナーに問題はないか	はい/いいえ

フリーコメント

研修観察支援ツール利用ハンドブック

1.	ツールの目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2負
	1. こんなことありませんか?
	2. ツールのお役立ちポイント
П	ツールの役割と機能・・・・・・・・・・・・・・・・2頁
<i></i>	1. ツールの機能と位置づけ
	2. ツールの構成
	3. 対象研修
	4. 想定使用者
ℤ.	研修観察のステップ・・・・・・・・・・・・・・・・・3頁
	Step 1:関係者と協力関係を築こう!
	Step 2:こんな情報を集めよう!
	Step 3: チェックポイントはここだ!
IV.	ツールの使い方・・・・・・・・・・・・・・・・・フ頁
	1. ハンドブック
	2. 研修開催前の情報収集チェックリスト
	3. 研修観察記録シート

I. ツールの目的

1. こんなことありませんか?

上司から、受講者アンケートの評価が悪い研修をチェックしてくるように指示されたが、何をしたらよいのかわからない。研修評価のために2名で研修をオブザーブしたが、一人は講師のインストラクションばかり、一人は受講者の参加態度ばかりチェックしていて、議論がかみ合わない。

企業内人材育成に携わる研修担当者なら、このような経験をしたことがあるのではないでしょうか。これらの混乱や問題は、なぜ生じるのでしょう。

多くの企業内人材育成の研修担当者は、教育の専門家ではありません。研修評価を命ぜられる数週間前まで営業やSEなど他の職種であった人も多いでしょう。そのような研修担当者が研修評価や問題点の確認を指示されれば、学校や社内教育における学習者としての経験を頼りに、研修観察や評価をしてしまうのもやむをえません。しかし、その結果、自分が気になる対象ばかりチェックして他のチェックポイントを見落としたり、そもそもどういう意図で研修設計されたのかを把握しないまま観察を行い、演習等がうまくいったのかどうかを楽しく盛り上がったかどうかでしか判断できなかったり、ということが起きるのです。これでは、研修を観察して問題点を探ることや、研修の良し悪しを適切に判断する材料を集めることはおぼつきません。

2. ツールのお役立ちポイント

本ツールは、上述のような教育や研修設計の専門知識を持たない企業内研修担当者が、 集合研修の品質確認や改善を目的として行う研修観察を支援するためのものです。本ツー ルは次のように役立ちます。

- ・研修開催前に確認しておく情報がわかる。
- ・研修開催中に観察する視点がわかる。
- ・研修開催中の観察対象がわかる。
- ・研修開催中のチェックポイントがわかる。
- ・他の観察者や講師と同じ視点で観察・評価することができて議論しやすい。
- ・研修観察によって集めた情報を研修改善に役立てるイメージが掴める。

Ⅱ. ツールの役割と機能

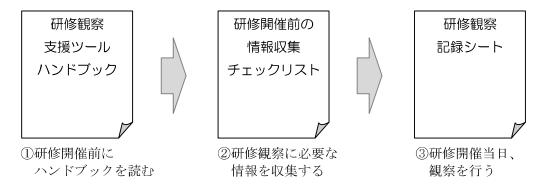
1. ツールの機能と位置づけ

本ツールは集合研修の品質確認や改善を目的として行う研修観察を支援するためのものです。具体的には、本ツールを参考に、研修観察のために必要な情報を研修開催前に収集します。続いて、研修開催中に研修が設計どおりに実施されて押さえるべきポイントを押さえているか、講師のインストラクションに大きな問題がないかを観察します。これによ

って、例えば受講者の理解度チェックテストの結果が悪かった場合、設計どおりに実施されなかった箇所に問題があったのではないかと、問題点をさぐる糸口をみつけるわけです。 なお、研修評価は本ツールで収集した情報のみで行うわけではありません。他の情報収集ツール(テスト、講師所感、受講者アンケート等)で収集した情報と組み合わせ、総合的に判定することを想定しています。そして、その判定結果を講師や開発者と共有し、問題があった場合は改善活動に入っていきます。本ツールは、より質の高い研修評価や改善活動を行うための情報収集・研修観察を助ける機能を有しています。

2. ツールの構成

本ツールは3つのもので構成されています。



3. 対象研修

本ツールは、企業内教育における集合研修(対面型研修)を使用対象と想定しています。

4. 想定使用者

次の条件に当てはまる方を想定してツールは作られています。

- ・企業内教育の研修担当者である
- ・教育や研修設計等に関する高い専門知識を持っていない
- ・研修観察あるいは研修評価を2回以上行った経験がある
- ・ハンドブックのⅢに示した情報(学習目標等)を事前に収集し、不明点を確認する ことができる

Ⅲ. 研修観察のステップ

Step 1:関係者と協力関係を築こう!

研修開催前に、次の2点を行います。

- (1) 講師や研修コンテンツホルダー会社に対し、ツールの概要、使用目的、ツールで収集した情報の使用方法を説明し、ツールを用いて観察することへの理解を得ます。
- (2) 研修観察記録シートでチェックした結果あるいは他ツールで得た情報との総合的判

定結果について、フィードバックの要否、方法、時期等を、講師等必要な関係者と 取り決めます。

Step 2:こんな情報を集めよう!-研修開催前の情報収集チェックリスト-

研修が設計どおりにきちんと実施されているかどうかを確認するため、研修開催前に下表の情報を集めます。これらの重要情報を纏めたドキュメントを「レッスンプラン」と呼びます。自組織に情報が無い場合、情報を持っている講師や研修コンテンツホルダー会社に情報の使用目的や開示範囲等を十分に説明し、了解を得た上で提供してもらいます。もちろん資料のまとめ方は組織や講師によって異なります。下表の内容が確認できれば他の資料でも構いません。

No.		情報名	内容
1	研修の	学習目標	受講者が研修の最終日に身につけている能力(知識・スキル・態度など)
	出口		を、具体的な行動で示したもの。 行動で示しにくい場合は、望ましい心構
	(ゴール)		えの状態等で表したものでもよい。
2		評価条件	学習目標に到達したかどうかを判定する方法や条件、合格基準を示したも
			の。合格基準を一律に定めにくい場合は、受講者が受講前よりも受講後
			にどうなっていたら、より良くなった・向上した、と判定するかを示す。(例:
			受講前に作成したアクションプランより、研修最後のアクションプラン作成
			演習で作成したアクションプランの具体性が高まっているかどうかを評価
			する。具体性が高まったかどうかは研修中用いたチェックポイントに従い講
			師が判定する。)
3	研修の	受講対象者	想定する受講対象者を、受講者が抱える問題や課題、めざす状態等で示
	入口		したもの。
	(スター		また、研修を受講する前に既に持っていないと受講効果が期待できない
	F)		必須の知識・スキルを具体的に示したもの。必須の知識・スキルを持って
			いるかどうかを確認するテスト等の仕組みがある場合、その方法や判定基
			準、実施時期等も明示する。(例:本研修は会計の基礎知識であるバラン
			スシートと損益計算書の見方が分かる者を受講対象とする。自己採点式テ
			ストを受講者募集サイトにアップしており、知識が足りているかどうかを受講
			検討中の者が随時確認できる。)
			さらに、研修受講前に既に学習目標へ到達しているかどうか、実力を判定
			する仕組みがある場合、その方法と実施時期等も明示する。(例:受講者
			募集サイトにアップされたテストに合格した者は、本研修で学習する知識・
			スキルを既に持っているので、上級者向けの研修を推奨する。)
4	研修の	研修構造	学習目標を達成するために実施される学習ユニットの概要と、学習順や学
	組み立		習項目間の関係等の構造を示したもの。
	て(構		

	造)		
5	学習方	スケジュール	総学習時間、タイムライン、各学習ユニットや演習の所要時間を示したも
	法(方		の。
6	略)	学習方法	学習ユニットごとに、目標、学習する内容、学習方法、学習ユニットや演習
			ごとに設けられた目標、インストラクションのポイント等を示したもの。
7		使用教材	教材を使用するタイミングや教材名、ページ番号等を示したもの。
8	学習	必要機材	研修実施に必要な機材(PC、プロジェクタ、ホワイトボード等)を示したも
	環境•		の。
9	支援	定員	1クラスあたりの下限人数と上限人数を示したもの。
10		講師	講師名や業務経験、インストラクション経験等のプロフィールを示したも
			の。

※学習ユニット:区切りのよい学習活動のかたまり。1つの研修は複数のユニットで構成される。

Step 3: チェックポイントはここだ! -研修観察記録シート-

研修開催中の観察視点は下表のとおり10視点あります。研修当日、何を見てこれらを確認するのか、具体的なチェックポイントはなにかを下表にまとめました。実際に観察する際は研修観察記録シートを利用し、観察及び記録をしましょう。

No.	観察視点	研修当日の		研修当日の
		観察対象		チェックポイント
1	学習目標	講師インストラクション	1	・研修導入部で、学習目標が説明されているか
		講師スライド		
		・受講者テキスト		
		・受講者の反応※ など		
		※受講者の反応:受講者		
		が、違和感や講師の説明		
		の意味を確認する質問を		
		多数発していないかを観察		
		する		
2	評価条件	講師インストラクション	2	・学習目標に到達したかどうかを判定する方法や制限時
		講師スライド		間などの評価される際の条件、合格基準が明示されて
		・受講者テキスト		いるか
		・テスト用紙	3	・学習目標への到達度の確認イベント(テストや演習等)
		・ワークシート		が予定どおり実施されているか
		・受講者の反応 など		

0	ᄑᆍᆚᄼᅭ	可=====================================		TT (かづき) - ハエム (n-24 - ロレッ) が加い、セーローできまし
3	受講対象	・受講者名簿	4	・研修受講に必要な知識・スキルが無い者、想定受講対
	者	・自己紹介等における自分		象者とは異なる職務・職位の者が参加していないか
		の課題や研修への期待に	5	・受講前の段階で既に学習目標に達している人が参加
		関する発言		していないか
		・(事前に確認テストを実施		
		した場合)採点結果		
		講師インストラクション		
		講師スライド		
		・受講者テキスト など		
4	研修構造	スケジュール表	6	・研修の全体像や学習ユニット、学習順がわかりやすく
		講師インストラクション		示されているか
		•講師スライド		
		・受講者テキスト など		
5	スケジュー	スケジュール表	7	・予定した学習ユニットをすべて実施し消化したか
	ル	・レッスンプラン など		
6	学習方法	スケジュール表	8	・予定した学習方法で実施されているか
		講師インストラクション	9	・学習目的や目標が不明瞭で受講者がとまどう様子を見
		講師スライド		せた学習ユニットや演習はないか
		・受講者テキスト	10	・講師が話す事例や比喩等は、学習者の職務やレベル
		•その他配布資料		等と合っているか(特に理由もなく、学習者の職務等か
		・受講者の反応		らかけ離れた理解し難い事例等を話していないか)
			11	・学習したことを実践で活用するための方法や事例を、
				講師から紹介しているか
			12	・演習の結果に対して、講師から評価やアドバイスがあ
				るか
7	使用教材	・教材に関する講師の指示	13	・予定どおりに教材が使用されているか
		講師スライド		
		受講者テキスト		
		・ワークシート		
		その他配布資料 など		
8	必要機材	・会場に用意された機材	14	・機材に故障発生などの不具合はなかったか
9	定員	・研修当日の実受講者数	15	・1クラスの人数が下限人数から上限人数の間におさま
				っているか
10	講師	•講師名	16	・予定どおりの講師がインストラクションを実施しているか
		講師インストラクション	17	・講師の講義や演習手順説明が不明瞭で受講者が迷う
		※研修当日はインストラク		様子はないか
		ションも観察する。	18	・事例や提供情報に不適切な内容や表現(差別、偏見
				等)はないか
		l .		

	19 •受		・受講者に自ら積極的に関与しているか
	20 ・クラス全体の理解を確認しながら進めているか		・クラス全体の理解を確認しながら進めているか
	21 ・話し方(エー・アノーといった不要な語尾、癖、滑		・話し方(エー・アノーといった不要な語尾、癖、滑舌、声
			の調子、大きさなど)に問題はないか
		22	・受講者への対応、エチケット、マナーに問題はないか

IV. ツールの使い方

1. ハンドブック

ハンドブックでツールの機能や使い方を理解します。また、講師や研修コンテンツホル ダー会社、職場メンバー等関係者と協力関係を作ります。

2. 研修開催前の情報収集チェックリスト

チェックリストを参照しながら、観察に必要な情報を研修開催前に収集します。原則、 全ての情報を収集してください。また、レッスンプラン等収集した資料で理解ができない 箇所に関しては事前に講師や研修コンテンツホルダー会社あるいは前任者等に確認します。

3. 研修観察記録シート

研修観察を行い、各チェックポイントについて、「はい/いいえ」判定を行います。また、 併設されたコメント欄に判定理由である観察事象等を書きます。どうしても判定できない 場合は判定をせず、コメント欄に「判定不能」と書き、理由をメモします。

なお、「予定どおり実施されたか」というチェックポイントに対し、「予定どおり実施されたが受講者の反応から判断すると問題がありそうだ」といった気づきがあれば、判定は「はい」とし、コメント欄へ「但し、〇〇〇という受講者の反応から〇〇は十分ではないと思われる。講師へ確認をする必要あり。」などと記述しておきます。逆に「計画どおり実施されなかったが、受講者の反応から判断すると、より良かったようだ」といった気づきがあれば、判定は「いいえ」とし、コメント欄へ「但し、〇〇〇という受講者の反応から〇〇はより良かったと思われる。次回以降でも同様に行うかどうか講師と検討する。」などと記述しておきます。

また、すぐに「はい/いいえ」判定をしにくい場合や、研修中複数回観察できるであろうチェックポイントを判定する場合は、研修終了後に記入しても構いません。複数回観察されたチェックポイントについては、内1回でも「いいえ」があった場合は「いいえ」と判定します。チェックポイントの一部が「はい」でも一部は「いいえ」と思われる場合も「いいえ」と判定します。どちらの場合も判定理由をコメント欄へメモしましょう。

また、「フリーコメント」欄を設けてあります。研修をより良くするアイデア、講師や開発者に確認したい点等をメモしましょう。

以上

一付属ツールー 研修開催前の情報収集チェックリスト 研修観察記録シート

Step2

研修開催前の情報収集チェックリスト

1. 必要情報が記載された資料を集める

チェックリストの内容が確認できる資料を研修開催前に収集しましょう。代表的な資料 は次のとおりです。(資料のまとめ方は組織や講師によって異なります。チェックリストの 内容が確認できれば他の資料でも構いません。)

集めた資料にチェックをつけてください。	
□ レッスンプラン	
□ 受講者名簿	
□ 教材一式	
□ その他()

2. 情報が揃っているか確認する

確認できた情報にチェックをつけてください。

不足している情報は、情報をくれた講師や前任者等に確認しましょう。

≪チェックリスト≫

No.	No. 情報名		内容	~
1	研修の	学習目標	受講者が研修の最終日に身につけている能力(知識・スキル・態度な	
	出口		ど)を、具体的な行動で示したもの。行動で示しにくい場合は、望ましい	
	(ゴール)		心構えの状態等で表したものでもよい。	
2		評価条件	学習目標に到達したかどうかを判定する方法や条件、合格基準を示し	
			たもの。合格基準を一律に定めにくい場合は、受講者が受講前よりも受	
			講後にどうなっていたら、より良くなった・向上した、と判定するかを示	
			す。(例:受講前に作成したアクションプランより、研修最後のアクション	
			プラン作成演習で作成したアクションプランの具体性が高まっているか	
			どうかを評価する。具体性が高まったかどうかは研修中用いたチェック	
			ポイントに従い講師が判定する。)	
3	研修の	受講対象	想定する受講対象者を、受講者が抱える問題や課題、めざす状態等で	
	入口	者	示したもの。	
	(スタート)		また、研修を受講する前に既に持っていないと受講効果が期待できな	
			い必須の知識・スキルを具体的に示したもの。必須の知識・スキルを持	
			っているかどうかを確認するテスト等の仕組みがある場合、その方法や	

			判定基準、実施時期等も明示する。(例:本研修は会計の基礎知識で	
			あるバランスシートと損益計算書の見方が分かる者を受講対象とする。	
			自己採点式テストを受講者募集サイトにアップしており、知識が足りてい	
			るかどうかを受講検討中の者が随時確認できる。)	
			さらに、研修受講前に既に学習目標へ到達しているかどうか、実力を判	
			定する仕組みがある場合、その方法と実施時期等も明示する。(例:受	
			講者募集サイトにアップされたテストに合格した者は、本研修で学習す	
			る知識・スキルを既に持っているので、上級者向けの研修を推奨す	
			る。)	
4	研修の	研修構造	学習目標を達成するために実施される学習ユニットの概要と、学習順や	
	組み立		学習ユニット間の関係等の構造を示したもの。	
	て(構			
	造)			
5	学習方	スケジュ	総学習時間、タイムライン、各学習ユニットや演習の所要時間を示した	
	法(方	ール	もの。	
6	略)	学習方法	学習ユニットごとに、目標、学習する内容、学習方法、学習ユニットや演	
			習ごとに設けられた目標、インストラクションのポイント等を示したもの。	
7		使用教材	教材を使用するタイミングや教材名、ページ番号等を示したもの。	
8	学習	必要機材	研修実施に必要な機材(PC、プロジェクタ、ホワイトボード等)を示したも	
	環境∙		の。	
9	支援	定員	1クラスあたりの下限人数と上限人数を示したもの。	
10		講師	講師名や業務経験、インストラクション経験等のプロフィールを示したも	
			<i>o</i> .	
1				

3. 不明点を確認する

収集した情報を通読しましょう。記載内容は理解できたでしょうか。例えば、レッスンプランを読んでも「研修の出口(ゴール)」がよくわからないといったことはありませんか。あるいは、講義のみで進められるのか演習が行われるのかが不明瞭な学習ユニットはありませんか。可能な限り、講師や前任者等に不明点について教えてもらい、より良い観察ができるよう準備を整えましょう。

以上

	STEP3 研修観察記録シート	
開催概要		
研修名	A 10	
開催日	会場	
講師	受講者数	
	~==	
	<i>所属名</i>	

押修の出口(ゴール) *			コメント(判断理由、気づき等)
学習目標 …受講者が研修最終日に身につけている能力を具体的な行動や望ましい心構えの状態で示したもの。	1 研修導入部で、学習目標が説明されているか	はい/いいえ	
評価条件 …学習目標に到達したかどうかを判	2 学習目標に到達したかどうかを判定する方法や制限時間などの評価条件、合格基準が明示されているか	はい/いいえ	
定する方法や条件、合格基準を示したもの。合格基準を一律に定めにくい場合は、受講者が受講前よりも受講後にどうなっていたら、より良くなった・向上した、と判定するかを示したもの。	3 学習目標への到達度の確認イベント(テストや演習等)が予定どおり実施されているか ※確認イベントの実施予定がない場合、コメント欄へ「予定なし」と記入し、「はい/いいえ」には丸をつけない。	はい/いいえ	
- #修の入口 <i>(</i> スタート) •			
受講対象者	4 研修受講に必要な知識・スキルが無い者、想定受講対象者とは異なる 職務・職位の者が参加していないか ※参加していない=はい、参加している=いいえ	はい/いいえ	
	5 学習目標に既に達している者が参加していないか ※参加していない=はい、参加している=いいえ	はい/いいえ	

フリーコメント(研修の出口、研修の入口、その他)

研修の組み立て(構造) コメント(判断理由、気づき等)

研修構造	6 各学習ユニットの概要と学習順が説明されたか	はい/いいえ	
…実施される学習ユニットの概要 と、学習順や学習項目間の関係等 の構造を示したもの。			

学習方法(方略)

スケジュール	7 予定した学習ユニットをすべて消化したか	はい/いいえ
学習方法	8 予定した学習方法で実施されているか	はい/いいえ
	9 学習目的や目標が不明瞭で受講者がとまどう様子を見せた学習ユニットや演習はないか	はい/いいえ
	※そのような学習ユニットや演習はない=はい、ある=いいえ	
	10 講師が話す事例や比喩等は、学習者の職務やレベル等と合っているか	はい/いいえ
	11 学習したことを実践で活用するための方法や事例を、講師から紹介しているか	はい/いいえ
	12 演習の結果に対して、講師から評価やアドバイスがあるか	はい/いいえ
使用教材	13 予定どおりに教材が使用されているか	はい/いいえ

フリーコメント(研修の組み立て、学習方法、その他)

学習環境・支援 * コメント(判断理由、気づき等)

		->01 (UNIVERTICAL)
14 機材に故障発生などの不具合はなかったか	はい/いいえ	
15 1クラスの人数が下限人数から上限人数の間におさまっているか	はい/いいえ	
16 予定どおりの講師がインストラクションを実施しているか	はい/いいえ	
17 講師の講義や演習手順説明が不明瞭で受講者が迷う様子はないか ※様子はない=はい、様子がある=いいえ	はい/いいえ	
18 事例や提供情報に不適切な内容や表現(差別、偏見等)はないか ※ない=はい、ある=いいえ	はい/いいえ	
19 受講者に自ら積極的に関与しているか	はい/いいえ	
20 クラス全体の理解を確認しながら進めているか	はい/いいえ	
21 話し方(エー・アノーといった不要な語尾、癖、滑舌、声の調子、大きさなど)に問題はないか	はい/いいえ	
※問題はない=はい、問題がある=いいえ		
22 受講者への対応、エチケット、マナーに問題はないか ※問題はない。 問題がある こいいき	はい/いいえ	
	15 1クラスの人数が下限人数から上限人数の間におさまっているか 16 予定どおりの講師がインストラクションを実施しているか 17 講師の講義や演習手順説明が不明瞭で受講者が迷う様子はないか ※様子はない=はい、様子がある=いいえ 18 事例や提供情報に不適切な内容や表現(差別、偏見等)はないか ※ない=はい、ある=いいえ 19 受講者に自ら積極的に関与しているか 20 クラス全体の理解を確認しながら進めているか 21 話し方(エー・アノーといった不要な語尾、癖、滑舌、声の調子、大きさなど)に問題はないか ※問題はない=はい、問題がある=いいえ	15 1クラスの人数が下限人数から上限人数の間におさまっているか はい / いいえ 16 予定どおりの講師がインストラクションを実施しているか はい / いいえ 17 講師の講義や演習手順説明が不明瞭で受講者が迷う様子はないか はい / いいえ ※様子はない=はい、様子がある=いいえ 18 事例や提供情報に不適切な内容や表現(差別、偏見等)はないか はい / いいえ ※ない=はい、ある=いいえ 19 受講者に自ら積極的に関与しているか はい / いいえ 20 クラス全体の理解を確認しながら進めているか はい / いいえ など)に問題はないか ※問題はないった不要な語尾、癖、滑舌、声の調子、大きさ はい / いいえ など)に問題はないか ※問題はない=はい、問題がある=いいえ 22 受講者への対応、エチケット、マナーに問題はないか はい / いいえ

フリーコメント(学習環境・支援、その他)

以上

研修観察支援ツール利用ハンドブック

Ι.	ツールの目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2頁
	1. こんなことありませんか?
	2. ツールのお役立ちポイント
П	ツールの役割と機能・・・・・・・・・・・・・・・2頁
ш.	1. ツールの機能と位置づけ
	2. ツールの構成
	3. 対象研修
	4. 想定使用者
ℤ.	研修観察のステップ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3頁
	Step 1:関係者と協力関係を築こう!
	Step 2: 観察に必要な情報を集めよう!
	Step 3:研修を観察しよう!
IV.	ツールの用い方・・・・・・・・・・・・・・・・・フ頁
	1. ハンドブック
	2. 研修開催前の情報収集チェックリスト
	3. 研修観察記録シート

I. ツールの目的

1. こんなことありませんか?

上司から、受講者アンケートの評価が悪い研修をチェックしてくるように指示されたが、何をしたらよいのかわからない。研修評価のために2名で研修をオブザーブしたが、一人は講師のインストラクションばかり、一人は受講者の参加態度ばかりチェックしていて、議論がかみ合わない。

企業内人材育成に携わる研修担当者なら、このような経験をしたことがあるのではないでしょうか。これらの混乱や問題は、なぜ生じるのでしょう。

多くの企業内人材育成の研修担当者は、教育の専門家ではありません。研修評価を命ぜられる数週間前まで営業やSEなど他の職種であった人も多いでしょう。そのような研修担当者が研修評価や問題点の確認を指示されれば、学校や社内教育における学習者としての経験を頼りに、研修観察や評価をしてしまうのもやむをえません。しかし、その結果、自分が気になる対象ばかりチェックして他のチェックポイントを見落としたり、そもそもどういう意図で研修設計されたのかを把握しないまま観察を行い、演習等がうまくいったのかどうかを楽しく盛り上がったかどうかでしか判断できなかったり、ということが起きるのです。これでは、研修を観察して問題点を探ることや、研修の良し悪しを適切に判断する材料を集めることはおぼつきません。

2. ツールのお役立ちポイント

本ツールは、上述のような教育や研修設計の専門知識を持たない企業内研修担当者が、 集合研修の品質確認や改善を目的として行う研修観察を支援するためのものです。本ツー ルは次のように役立ちます。

- ・研修開催前に確認しておく情報がわかる。
- ・研修開催中に観察する視点がわかる。
- ・研修開催中の観察対象がわかる。
- ・研修開催中のチェックポイントがわかる。
- ・他の観察者や講師と同じ視点で観察・評価することができて議論しやすい。
- ・研修観察によって集めた情報を研修改善に役立てるイメージが掴める。

Ⅱ. ツールの役割と機能

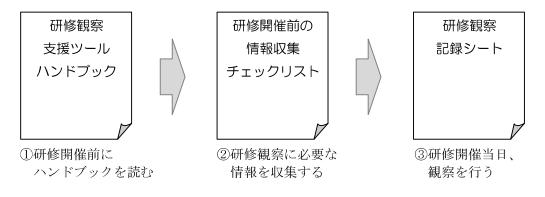
1. ツールの機能と位置づけ

本ツールは集合研修の品質確認や改善を目的として行う研修観察を支援するためのものです。具体的には、本ツールを参考に、研修観察のために必要な情報を研修開催前に収集します。続いて、研修開催中に研修が設計どおりに実施されて押さえるべきポイントを押さえているか、講師のインストラクションに大きな問題がないかを観察します。これによ

って、例えば受講者の理解度チェックテストの結果が悪かった場合、設計どおりに実施されなかった箇所に問題があったのではないかと、問題点をさぐる糸口をみつけるわけです。 なお、研修評価は本ツールで収集した情報のみで行うわけではありません。他の情報収集ツール(テスト、講師所感、受講者アンケート等)で収集した情報と組み合わせ、総合的に判定することを想定しています。そして、その判定結果を講師や開発者と共有し、問題があった場合は改善活動に入っていきます。本ツールは、より質の高い研修評価や改善活動を行うための情報収集・研修観察を助ける機能を有しています。

2. ツールの構成

本ツールは3つのもので構成されています。



3. 対象研修

本ツールは、企業内教育における集合研修(対面型研修)を使用対象と想定しています。

4. 想定使用者

次の条件に当てはまる方を想定してツールは作られています。

- ・企業内教育の研修担当者である
- ・教育や研修設計等に関する高い専門知識を持っていない
- ・研修観察あるいは研修評価を2回以上行った経験がある
- ・次の章Ⅲに示した情報(学習目標等)を事前に収集し、不明点を確認する ことができる

Ⅲ. 研修観察のステップ

Step 1:関係者と協力関係を築こう!

研修を観察するにあたっては、色々な関係者の協力が必要です。まずは研修開催前に、 次の2点を行います。

(1)講師や研修コンテンツホルダー会社に対し、研修観察支援ツールの概要、使用目的、 収集した情報の使用方法を説明し、ツールを用いて観察することへの理解を得ます。

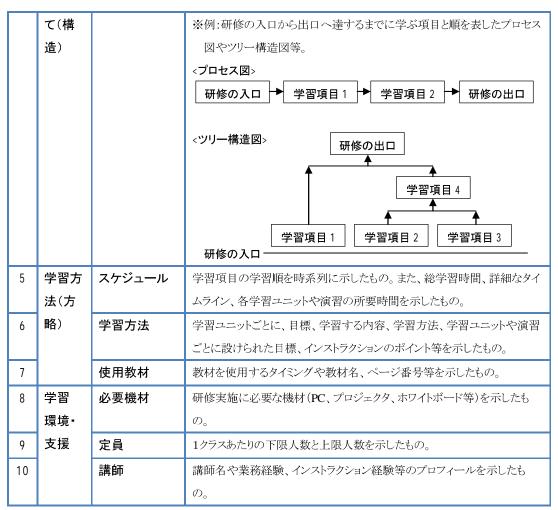
(2) 研修観察記録シートでチェックした結果あるいは他ツールで得た情報との総合的判 定結果について、フィードバックの要否、方法、時期等を、講師等必要な関係者と 取り決めます。

Step 2: 観察に必要な情報を集めよう!

研修が設計どおりにきちんと実施されているかどうかを確認するため、研修開催前に下表の情報を集めます。これらの重要情報を纏めたドキュメントを「レッスンプラン」と呼びます。自組織に情報が無い場合、情報を持っている講師や研修コンテンツホルダー会社に情報の使用目的や開示範囲等を十分に説明し、了解を得た上で提供してもらいます。原則、情報は全て収集します。なお、資料のまとめ方は組織や講師によって異なります。下表の内容が確認できれば他の資料でも構いません。

No.		情報名	内容	
1	研修の	学習目標	受講者が研修の最終日に身につけている能力(知識・スキル・態度など)	
	出口		を、具体的な行動で示したもの。 行動で示しにくい場合は、望ましい心構	
	(ゴール)		えの状態等で表したものでもよい。	
2		評価条件	学習目標に到達したかどうかを判定する方法や条件、合格基準を示したも	
			の。合格基準を一律に定めにくい場合は、受講者が受講前よりも受講後	
			にどうなっていたら、より良くなった・向上した、と判定するかを示す。(例:	
			受講前に作成したアクションプランより、研修最後のアクションプラン作成	
			演習で作成したアクションプランの具体性が高まっているかどうかを評価	
			する。具体性が高まったかどうかは研修中用いたチェックポイントに従い講	
			師が判定する。)	
3	研修の	受講対象者	想定する受講対象者を、受講者が抱える問題や課題、めざす状態等で示	
	入口		したもの。	
	(スター		また、研修を受講する前に既に持っていないと受講効果が期待できない	
	F)		必須の知識・スキルを具体的に示したもの。必須の知識・スキルを持って	
			いるかどうかを確認するテスト等の仕組みがある場合、その方法や判定基	
			準、実施時期等も明示する。(例:本研修は会計の基礎知識であるバラン	
			スシートと損益計算書の見方が分かる者を受講対象とする。自己採点式テ	
			ストを受講者募集サイトにアップしており、知識が足りているかどうかを受講	
			検討中の者が随時確認できる。)	
			さらに、研修受講前に既に学習目標へ到達しているかどうか、実力を判定	
			する仕組みがある場合、その方法と実施時期等も明示する。(例:受講者	
			募集サイトにアップされたテストに合格した者は、本研修で学習する知識・	
			スキルを既に持っているので、上級者向けの研修を推奨する。)	
4	研修の	研修構造	学習目標を達成するために実施される学習ユニットの概要と、学習順や学	
	組み立		習項目間の関係等の構造※を示したもの。	

4/9



※学習ユニット:区切りのよい学習活動のかたまり。1つの研修は複数のユニットで構成される。

収集した情報について理解できない箇所があった場合、事前に講師や研修コンテンツホルダー会社あるいは前任者等に確認します。

情報収集、収集した情報の内容確認、不明点の確認にはそれなりの時間が必要です。研修開催日に間に合うよう、余裕を持って情報収集を始めましょう。研修開催前の情報収集 チェックリストに情報収集の手順や情報のリスト等をまとめてありますので、活用してください。

Step 3: 研修を観察しよう!

研修開催中の観察視点は下表のとおり 1 0 視点あります。研修当日、何を見てこれらを確認するのか、具体的なチェックポイントは何かを下表にまとめました。実際に観察する際は研修観察記録シートを利用し、観察及び記録をしましょう。研修観察記録シートの記入方法は次の章IV. 3 を参照してください。

No.	観察視点	研修当日の		研修当日の
		観察対象		チェックポイント
1	学習目標	・講師インストラクション	1	・研修導入部で、学習目標が説明されているか
		・講師スライド		
		・受講者テキスト		
		・受講者の反応※ など		
		※受講者の反応:受講者		
		が、違和感や講師の説明		
		の意味を確認する質問を		
		多数発していないかを観察		
		する		
2	評価条件	・講師インストラクション	2	・学習目標に到達したかどうかを判定する方法や制限時
		・講師スライド		間などの評価される際の条件、合格基準が明示されて
		・受講者テキスト		いるか
		・テスト用紙	3	・学習目標への到達度の確認イベント(テストや演習等)
		・ワークシート		が予定どおり実施されているか
		・受講者の反応 など		
3	受講対象	・受講者名簿	4	・研修受講に必要な知識・スキルが無い者、想定受講対
	者	・自己紹介等における自分		象者とは異なる職務・職位の者が参加していないか
		の課題や研修への期待に	5	・受講前の段階で既に学習目標に達している人が参加
		関する発言		していないか
		・(事前に確認テストを実施		
		した場合)採点結果		
		講師インストラクション		
		・講師スライド		
		・受講者テキスト など		
4	研修構造	・スケジュール表	6	・研修の全体像や学習ユニット、学習順がわかりやすく
		・講師インストラクション		示されているか
		・講師スライド		
		・受講者テキスト など		
5	スケジュー	・スケジュール表	7	・予定した学習ユニットをすべて実施し消化したか
	ル	・レッスンプラン など		
6	学習方法	・スケジュール表	8	・予定した学習方法で実施されているか
		講師インストラクション	9	・学習目的や目標が不明瞭で受講者がとまどう様子を見
		・講師スライド		せた学習ユニットや演習はないか
		・受講者テキスト	10	・講師が話す事例や比喩等は、学習者の職務やレベル
		・その他配布資料		等と合っているか(特に理由もなく、学習者の職務等か
		・受講者の反応		らかけ離れた理解し難い事例等を話していないか)

			11	・学習したことを実践で活用するための方法や事例を、
				講師から紹介しているか
			12	・演習の結果に対して、講師から評価やアドバイスがあ
				るか
7	使用教材	・教材に関する講師の指示	13	・予定どおりに教材が使用されているか
		•講師スライド		
		・受講者テキスト		
		・ワークシート		
		・その他配布資料 など		
8	必要機材	・会場に用意された機材	14	・機材に故障発生などの不具合はなかったか
9	定員	・研修当日の実受講者数	15	・1クラスの人数が下限人数から上限人数の間におさま
				っているか
10	講師	・講師名	16	・予定どおりの講師がインストラクションを実施しているか
		講師インストラクション	17	・講師の講義や演習手順説明が不明瞭で受講者が迷う
		※研修当日はインストラク		様子はないか
		ションも観察する。	18	・事例や提供情報に不適切な内容や表現(差別、偏見
				等)はないか
			19	・受講者に自ら積極的に関与しているか
			20	・クラス全体の理解を確認しながら進めているか
			21	・話し方(エー・アノーといった不要な語尾、癖、滑舌、声
				の調子、大きさなど)に問題はないか
			22	・受講者への対応、エチケット、マナーに問題はないか

研修観察記録シートに記録した各チェックポイントの判定結果や判定理由を、研修評価 や改善に役立ててください。

IV. ツールの用い方

1. ハンドブック

ハンドブックを読み、ツールの機能や使い方を理解します。講師や研修コンテンツホルダー会社、職場メンバー等関係者と協力関係を築く際の説明資料として用いることもできるでしょう。

2. 研修開催前の情報収集チェックリスト

情報収集の手順や収集すべき情報を掲載しています。情報収集をする際はチェックリストとして利用してください。

7/9

3. 研修観察記録シート

研修観察をしながら、各チェックポイントについて「はい/いいえ」判定及び判定理由 や判定の根拠である観察事象をコメント欄へ記入します。すぐに「はい/いいえ」判定を しにくい場合は研修終了後に記入してもよいでしょう。フリーコメント欄には研修をより 良くするためのアイデア、講師や開発者に確認したい点等を記入してください。

研修観察記録シート使用上の注意事項については以下のとおりです。

(1)複数回観察できるチェックポイントの判定

学習方法(チェックポイント8~12)、使用教材(13)、講師(16~22)については、研修中、複数回観察する機会があるかもしれません。これらは、学習ユニットごとに判定することも、研修全体を勘案して判定することもできます。

学習ユニットごとに判定する場合は、研修観察記録シートを学習ユニット数分用意し、 上述のチェックポイントのみ学習ユニットごとに記入します。

研修全体を勘案して判定する場合は、全て観察し終わってから記入します。1回でも「いいえ」判定に該当する事象があった場合は、「いいえ」に丸をつけて判定理由をコメント欄に記入します。

(2) 2つ以上の観察対象があるチェックポイントの記入方法

チェックポイントの一部は「はい」でも一部が「いいえ」の場合、「いいえ」に丸をつけます。例えば、チェックポイント22「受講者への対応、エチケット、マナーに問題はないか」について、受講者への対応は問題ないもののマナーに問題がある場合は「いいえ」に丸をつけ、判定理由をコメント欄に記入します。

(3) 例外

次のような場合は書き方に注意が必要です。大切なのは、なぜそう判定したのかを他の 人が理解できるよう、判定理由や観察した事象を記入しておくことです。

◆予定どおり実施されたけど…

「予定どおり実施されたか」というチェックポイントに対し、「予定どおり実施されたが 受講者の反応から判断すると問題がありそうだ」といった気づきがあれば、「はい」に丸 をつけます。そして、コメント欄へ「予定どおりだが、受講者の〇〇〇という反応から 〇〇には問題があると思われる。」などと気づきを記録しておきます。

◆予定とは違うことが実施されたけど…

「予定どおりのことは実施されなかったが、受講者の反応から判断すると、かえって良かったようだ」といった気づきがあれば、「いいえ」に丸をつけます。そして、コメント欄へ「予定にはない△△△が実施された。受講者の○○○という反応から、より効果的であったと思われる。」などと気づきを記録しておきます。

◆どうしても判定ができない…

判定できない場合は「はい/いいえ」に丸をつけず、コメント欄に「判定不能」と書きます。合わせて、判定できない理由を記入します。

以上

一付属ツールー 研修開催前の情報収集チェックリスト 研修観察記録シート

Step2

研修開催前の情報収集チェックリスト

1. 必要情報が記載された資料を集める

チェックリストの内容が確認できる資料を研修開催前に収集しましょう。代表的な資料 は次のとおりです。(資料のまとめ方は組織や講師によって異なります。チェックリストの 内容が確認できれば他の資料でも構いません。)

集めた資料にチェックをつけてください。	
□ レッスンプラン	
□ 受講者名簿	
□ 教材一式	
□ その他()

2. 情報が揃っているか確認する

確認できた情報にチェックをつけてください。

不足している情報は、情報をくれた講師や前任者等に確認しましょう。

≪チェックリスト≫

No.	情	報名	内容	~
1	研修の	学習目標	受講者が研修の最終日に身につけている能力(知識・スキル・態度な	
	出口		ど)を、具体的な行動で示したもの。行動で示しにくい場合は、望ましい	
	(ゴール)		心構えの状態等で表したものでもよい。	
2		評価条件	学習目標に到達したかどうかを判定する方法や条件、合格基準を示し	
			たもの。合格基準を一律に定めにくい場合は、受講者が受講前よりも受	
			講後にどうなっていたら、より良くなった・向上した、と判定するかを示	
			す。(例:受講前に作成したアクションプランより、研修最後のアクション	
			プラン作成演習で作成したアクションプランの具体性が高まっているか	
			どうかを評価する。具体性が高まったかどうかは研修中用いたチェック	
			ポイントに従い講師が判定する。)	
3	研修の	受講対象	想定する受講対象者を、受講者が抱える問題や課題、めざす状態等で	
	入口	者	示したもの。	
	(スタート)		また、研修を受講する前に既に持っていないと受講効果が期待できな	
			い必須の知識・スキルを具体的に示したもの。必須の知識・スキルを持	
			っているかどうかを確認するテスト等の仕組みがある場合、その方法や	
			判定基準、実施時期等も明示する。(例:本研修は会計の基礎知識で	
			あるバランスシートと損益計算書の見方が分かる者を受講対象とする。	

			自己採点式テストを受講者募集サイトにアップしており、知識が足りてい			
			るかどうかを受講検討中の者が随時確認できる。)			
			さらに、研修受講前に既に学習目標へ到達しているかどうか、実力を判			
			定する仕組みがある場合、その方法と実施時期等も明示する。(例:受			
			講者募集サイトにアップされたテストに合格した者は、本研修で学習す			
			る知識・スキルを既に持っているので、上級者向けの研修を推奨す			
			న్.)			
4	研修の	研修構造	学習目標を達成するために実施される学習ユニットの概要と、学習順や			
	組み立		学習ユニット間の関係等の構造※を示したもの。			
	て(構		※例:研修の入口から出口へ達するまでに学ぶ項目と順を表したプロ			
	造)		セス図やツリー構造図等。			
			<プロセス図>			
			研修の入口 → 学習項目 1 → 学習項目 2 → 研修の出口			
			<ツリー構造図> 研修の出口			
			<u> </u>			
			学習項目 4			
			↑ ↑			
			研修の入口			
5	学習方	スケジュ	学習項目の学習順を時系列に示したもの。また、総学習時間、詳細な			
	法(方	ール	タイムライン、各学習ユニットや演習の所要時間を示したもの。			
6	略)	学習方法	学習ユニットごとに、目標、学習する内容、学習方法、学習ユニットや演			
			習ごとに設けられた目標、インストラクションのポイント等を示したもの。			
7		使用教材	教材を使用するタイミングや教材名、ページ番号等を示したもの。			
8	学習	必要機材	研修実施に必要な機材(PC、プロジェクタ、ホワイトボード等)を示したも			
	環境∙		<i>⊙</i> 。			
9	支援	定員	1クラスあたりの下限人数と上限人数を示したもの。			
10		講師	講師名や業務経験、インストラクション経験等のプロフィールを示したも			
			\mathcal{O}_{\circ}			

3. 不明点を確認する

収集した情報を通読しましょう。記載内容は理解できたでしょうか。例えば、レッスンプランを読んでも「研修の出口(ゴール)」がよくわからないといったことはありませんか。あるいは、講義のみで進められるのか演習が行われるのかが不明瞭な学習ユニットはありませんか。可能な限り、講師や前任者等に不明点について教えてもらい、より良い観察ができるよう準備を整えましょう。

以上

研修観察支援ツール利用ハンドブック

Ι.	ツールの目的・・・・・・・2頁
	1. こんなことありませんか?
	2. 役立つもの~インストラクショナル・デザイン~
	3. ツールのお役立ちポイント
ℤ.	ツールの役割と機能・・・・・・・・・・・・・・・・3頁
	1. ツールの機能と位置づけ
	2. ツールの構成
	3. 対象研修
	4. 想定使用者
ℤ.	研修観察のステップ・・・・・・・・・・・・・・・・・4頁
	Step 1:関係者と協力関係を築こう!
	Step 2: 観察に必要な情報を集めよう!
	Step 3: 研修を観察しよう!
IV.	ツールの用い方・・・・・・・・・・・・・・・・・8頁
	1. ハンドブック
	2. 研修開催前の情報収集チェックリスト
	3. 研修観察記録シート
巻末	・ ド付録:レッスンプランのサンプル・・・・・・・・・・・・・1 O頁

I. ツールの目的

1. こんなことありませんか?

上司から、受講者アンケートの評価が悪い研修をチェックしてくるように指示されたが、何をしたらよいのかわからない。研修評価のために2名で研修をオブザーブしたが、一人は講師のインストラクションばかり、一人は受講者の参加態度ばかりチェックしていて、議論がかみ合わない。

企業内人材育成に携わる研修担当者なら、このような経験をしたことがあるのではないでしょうか。これらの混乱や問題は、なぜ生じるのでしょう。

多くの企業内人材育成の研修担当者は、教育の専門家ではありません。研修評価を命ぜられる数週間前まで営業やSEなど他の職種であった人も多いでしょう。そのような研修担当者が研修評価や問題点の確認を指示されれば、学校や社内教育における受講者としての経験を頼りに、研修観察や評価をしてしまうのもやむをえません。しかし、その結果、自分が気になる対象ばかりチェックして他のチェックポイントを見落としたり、そもそもどういう意図で研修設計されたのかを把握しないまま観察を行い、演習等がうまくいったのかどうかを楽しく盛り上がったかどうかでしか判断できなかったり、ということが起きるのです。これでは、研修を観察して問題点を探ることや、研修の良し悪しを適切に判断する材料を集めることはできません。

2. 役立つもの~インストラクショナル・デザイン~

そんな私たちを助けてくれるものがあります。それが、インストラクショナル・デザインです。インストラクショナル・デザインとは、簡単にいうと研修の効果・効率・魅力を高めるための手法を集大成したものです。

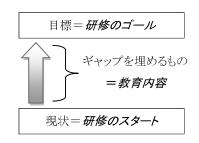
効果:受講者が研修のゴール(目標)に到達し、必要な知識・スキル・心構え等を獲得すること

効率:限られた時間・施設・労力・費用等の中で経済的にその効果を達成すること

魅力:受講者が受けた研修に満足し、また受講したい、あるいは引き続きスキルアップ を続けていきたいと思うこと

インストラクショナル・デザインでは、まず学習目標・評価方法・教育内容の整合性を とることが重要といわれています。学習目標とは研修のゴール(出口)を示すものです。

評価方法とはゴールに到達したかどうかを確認する方法です。そして教育内容とは研修のスタートからゴールに至るために学ぶ必要があるもの及び学習方法を示したものです。つまり、研修のゴールという目標と、研修のスタートという現状、そして目標と



Handbook ver.7

2 / 12

1/6/11 Misato Yanagi

現状のギャップを埋めるものが学習内容と いうわけです。

本ツールは、教育や研修設計の専門家ではない企業内研修担当者が学習目標・評価方法・教育内容の整合性を確認するために、研修開催前に収集し確認する必要がある情報と研修当日観察すべきポイントのガイドを示します。また、研修観察支援ツールの一部である研修観察記録シートのチェックポイントに答えることで、学習目標・評価方法・教育内容の整合性を保った状態で研修が受講者に提供されているかを確認できるようになっています。

3. ツールのお役立ちポイント

本ツールは、上述のような教育や研修設計の専門知識を持たない企業内研修担当者が、 集合研修の品質確認や改善を目的として行う研修観察を支援するためのものです。本ツー ルは次のように役立ちます。

- ・研修開催前に確認しておく情報がわかる。
- ・研修開催中に観察する視点がわかる。
- ・研修開催中の観察対象がわかる。
- ・研修開催中のチェックポイントがわかる。
- ・他の観察者や講師と同じ視点で観察・評価することができて議論しやすい。
- ・研修観察によって集めた情報を研修改善に役立てるイメージが掴める。

なお、研修設計の専門知識や長年の研修企画業務経験を持っている企業内研修担当者に とっても、複数の研修を同じ視点で評価したいという場合や、複数の人と研修評価を行う 場合などに本ツールは役立ちます。

II. ツールの役割と機能

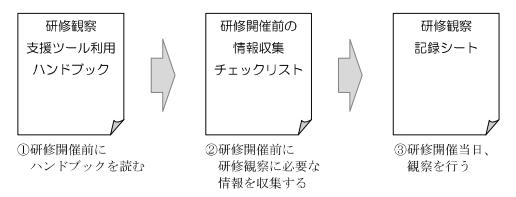
1. ツールの機能と位置づけ

本ツールは集合研修の品質確認や改善を目的として行う研修観察を支援するためのものです。具体的には、本ツールを参考に、研修観察のために必要な情報を研修開催前に収集します。続いて、研修開催中に研修が設計どおりに実施されて押さえるべきポイントを押さえているか、講師のインストラクションに大きな問題がないかを観察します。これによって、例えば受講者の理解度チェックテストの結果が悪かった場合、設計どおりに実施されなかった箇所に問題があったのではないかと、問題点をさぐる糸口をみつけるわけです。

なお、研修評価は本ツールで収集した情報のみで行うわけではありません。他の情報収集ツール(テスト、講師所感、受講者アンケート等)で収集した情報と組み合わせ、総合的に判定することを想定しています。そして、その判定結果を講師や開発者と共有し、問題があった場合は改善活動に入っていきます。本ツールは、より質の高い研修評価や改善活動を行うための情報収集・研修観察を助ける機能を有しています。

2. ツールの構成

本ツールは3つのもので構成されています。



3. 対象研修

本ツールは、企業内教育における集合研修(対面型研修)を使用対象と想定しています。

4. 想定使用者

次の条件に当てはまる方を想定してツールは作られています。

- ・企業内教育の研修担当者として研修コンテンツの品質向上・維持に携わっている
- ・観察対象研修をオブザーブしたことがある
- ・次章ⅢのStep2の表にある情報(学習目標等)を研修開催前に収集し、不明点を関係者に確認できる
- ・教育や研修設計等に関する高い専門知識を持っていない

Ⅲ. 研修観察のステップ

研修観察支援ツールを用いた研修観察のステップを説明します。

本ハンドブック及び研修開催前の情報収集チェックリスト、研修観察記録シートを熟読の上、以下のステップでツールを活用してください。

Step 1:関係者と協力関係を築こう!

研修を観察するにあたっては、色々な関係者の協力が必要です。まずは研修開催前に、 次の2点を行います。

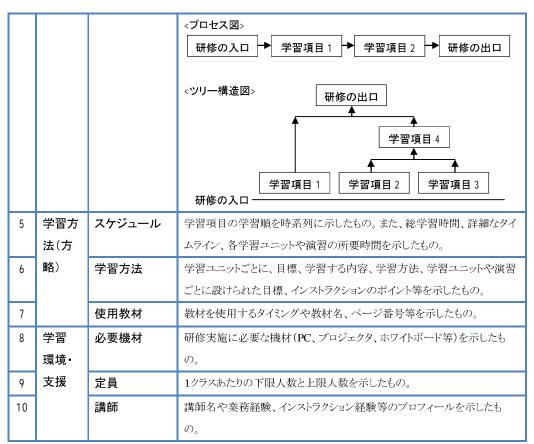
- (1)講師や研修コンテンツホルダー会社に対し、研修観察支援ツールの概要、使用目的、 収集した情報の使用方法を説明し、ツールを用いて観察することへの理解を得ます。
- (2) 研修観察記録シートでチェックした結果あるいは他ツールで得た情報との総合的判定結果について、フィードバックの要否、方法、時期等を、講師等必要な関係者と取り決めます。

Handbook ver.7

Step 2: 観察に必要な情報を集めよう!

研修が設計どおりにきちんと実施されているかどうかを確認するため、研修開催前に下表の情報を集めます。これらの重要情報を纏めたドキュメントを「レッスンプラン」と呼びます。ハンドブックの巻末にレッスンプランのサンプルを掲載してあるので参照してください。自組織に情報が無い場合、情報を持っている講師や研修コンテンツホルダー会社に情報の使用目的や開示範囲等を十分に説明し、了解を得た上で提供してもらいます。原則、情報は全て収集します。なお、資料のまとめ方は組織や講師によって異なります。下表の内容が確認できれば他の資料でも構いません。

No.		情報名	内容
1	研修の	学習目標	受講者が研修の最終日に身につけている能力(知識・スキル・態度など)
	出口		を、具体的な行動で示したもの。行動で示しにくい場合は、望ましい心構
	(ゴール)		えの状態等で表したものでもよい。
2		評価条件	学習目標に到達したかどうかを判定する方法や条件、合格基準を示したも
			の。合格基準を一律に定めにくい場合は、受講者が受講前よりも受講後
			にどうなっていたら、より良くなった・向上した、と判定するかを示す。(例:
			受講前に作成したアクションプランより、研修最後のアクションプラン作成
			演習で作成したアクションプランの具体性が高まっているかどうかを評価
			する。具体性が高まったかどうかは研修中用いたチェックポイントに従い講
			師が判定する。)
3	研修の	受講対象者	想定する受講対象者を、受講者が抱える問題や課題、めざす状態等で示
	入口		したもの。
	(スター		また、研修を受講する前に既に持っていないと受講効果が期待できない
	F)		必須の知識・スキルを具体的に示したもの。必須の知識・スキルを持って
			いるかどうかを確認するテスト等の仕組みがある場合、その方法や判定基
			準、実施時期等も明示する。(例:本研修は会計の基礎知識であるバラン
			スシートと損益計算書の見方が分かる者を受講対象とする。自己採点式テ
			ストを受講者募集サイトにアップしており、知識が足りているかどうかを受講
			検討中の者が随時確認できる。)
			さらに、研修受講前に既に学習目標へ到達しているかどうか、実力を判定
			する仕組みがある場合、その方法と実施時期等も明示する。(例:受講者
			募集サイトにアップされたテストに合格した者は、本研修で学習する知識・
			スキルを既に持っているので、上級者向けの研修を推奨する。)
4	研修の	研修構造	学習目標を達成するために実施される学習ユニットの概要と、学習順や学
	組み立		習項目間の関係等の構造※を示したもの。
	て(構		※例:研修の入口から出口へ達するまでに学ぶ項目と順を表したプロセス
	造)		図やツリー構造図等。



※学習ユニット:区切りのよい学習活動のかたまり。1つの研修は複数のユニットで構成される。

収集した情報について理解できない箇所があった場合、事前に講師や研修コンテンツホルダー会社あるいは前任者等に確認します。情報収集、収集した情報の内容確認、不明点の確認にはそれなりの時間が必要です。研修開催日に間に合うよう、余裕を持って情報収集を始めましょう。研修開催前の情報収集チェックリストに情報収集の手順や情報のリスト等をまとめてありますので、活用してください。

Step 3: 研修を観察しよう!

研修開催中の観察視点は下表のとおり 1 0 視点あります。研修当日、何を見てこれらを確認するのか、具体的なチェックポイントは何かを下表にまとめました。実際に観察する際は研修観察記録シートを利用し、観察及び記録をしましょう。研修観察記録シートの記入方法は次の章W. 3 を参照してください。

No.	観察視点	研修当日の 観察対象		研修当日の チェックポイント	
1	学習目標	・講師インストラクション・講師スライド	1	・研修導入部で、学習目標が説明されているか	

・受講者テキスト ・受講者の反応※ など ※受講者の反応:受講者 が、違和感や講師の説明 の意味を確認する質問を 多数発していないかを観察	
※受講者の反応:受講者 が、違和感や講師の説明 の意味を確認する質問を	
が、違和感や講師の説明 の意味を確認する質問を	
の意味を確認する質問を	
多数発していないかを観察	
する	
2 評価条件 ・講師インストラクション 2 ・学習目標に到達したかどうかを判定する方法や制限	評価条件
・講師スライド 間などの評価される際の条件、合格基準が明示されて	
・受講者テキスト いるか	
・テスト用紙 3 ・学習目標への到達度の確認イベント(テストや演習等	
・ワークシートが予定どおり実施されているか	
・受講者の反応 など	
3 受講対象 ・受講者名簿 4 ・研修受講に必要な知識・スキルが無い者、想定受講	受講対象
者・自己紹介等における自分 象者とは異なる職務・職位の者が参加していないか	者
の課題や研修への期待に 5 ・受講前の段階で既に学習目標に達している人が参加	
関する発言していないか	
・(事前に確認テストを実施	
した場合)採点結果	
•講師インストラクション	
・講師スライド	
・受講者テキスト など	
4 研修構造 ・スケジュール表 6 ・研修の全体像や学習ユニット、学習順がわかりやすく	研修構造
・講師インストラクション 示されているか	
・講師スライド	
・受講者テキスト など	
5 スケジュー ・スケジュール表 7 ・予定した学習ユニットをすべて実施し消化したか	スケジュー
ル・レッスンプラン など	ル
6 学習方法 ・スケジュール表 8 ・予定した学習方法で実施されているか	学習方法
・講師インストラクション 9 ・学習目的や目標が不明瞭で受講者がとまどう様子を	
・講師スライド せた学習ユニットや演習はないか	
・受講者テキスト 10 ・講師が話す事例や比喩等は、受講者の職務やレベノ	
・その他配布資料 等と合っているか(特に理由もなく、受講者の職務等が	
・受講者の反応 らかけ離れた理解し難い事例等を話していないか)	
11 ・学習したことを実践で活用するための方法や事例を、	
講師から紹介しているか	
12 ・演習の結果に対して、講師から評価やアドバイスがあ	
るか	

7	使用教材	・教材に関する講師の指示	13	・予定どおりに教材が使用されているか
		•講師スライド		
		・受講者テキスト		
		・ワークシート		
		・その他配布資料 など		
8	必要機材	・会場に用意された機材	14	・機材に故障発生などの不具合はなかったか
9	定員	・研修当日の実受講者数	15	・1クラスの人数が下限人数から上限人数の間におさま
				っているか
10	講師	•講師名	16	・予定どおりの講師がインストラクションを実施しているか
		講師インストラクション	17	・講師の講義や演習手順説明が不明瞭で受講者が迷う
		※研修当日はインストラク		様子はないか
		ションも観察する。	18	・事例や提供情報に不適切な内容や表現(差別、偏見
				等)はないか
			19	・受講者に自ら積極的に関与しているか
			20	・クラス全体の理解を確認しながら進めているか
			21	・話し方(エー・アノーといった不要な語尾、癖、滑舌、声
				の調子、大きさなど)に問題はないか
			22	・受講者への対応、エチケット、マナーに問題はないか

研修観察記録シートに記録した各チェックポイントの判定結果や判定理由を、研修評価 や改善に役立ててください。

IV. ツールの用い方

1. ハンドブック

ハンドブックを読み、ツールの機能や使い方を理解します。講師や研修コンテンツホルダー会社、職場メンバー等関係者と協力関係を築く際の説明資料として用いることもできるでしょう。

2. 研修開催前の情報収集チェックリスト

情報収集の手順や収集すべき情報を掲載しています。情報収集をする際はチェックリストとして利用してください。

3. 研修観察記録シート

研修観察をしながら、各チェックポイントについて「はい/いいえ」判定及び判定理由 や判定の根拠である観察事象をコメント欄へ記入します。すぐに「はい/いいえ」判定を しにくい場合は研修終了後に記入してもよいでしょう。フリーコメント欄には研修をより 良くするためのアイデア、講師や開発者に確認したい点等を記入してください。

Handbook ver.7

8/12

1/6/11 Misato Yanagi

研修観察記録シート使用上の注意事項については以下のとおりです。

(1) 複数回観察できるチェックポイントの判定

学習方法(チェックポイント8~12)、使用教材(13)、講師(16~22)については、研修中、複数回観察する機会があるかもしれません。これらは、学習ユニットごとに判定することも、研修全体を勘案して判定することもできます。

学習ユニットごとに判定する場合は、研修観察記録シートを学習ユニット数分用意し、 上述のチェックポイントのみ学習ユニットごとに記入します。

研修全体を勘案して判定する場合は、全て観察し終わってから記入します。1回でも「いいえ」判定に該当する事象があった場合は、「いいえ」に丸をつけて判定理由をコメント欄に記入します。

(2) 2つ以上の観察対象があるチェックポイントの記入方法

チェックポイントの一部は「はい」でも一部が「いいえ」の場合、「いいえ」に丸をつけます。例えば、チェックポイント22「受講者への対応、エチケット、マナーに問題はないか」について、受講者への対応は問題ないもののマナーに問題がある場合は「いいえ」に丸をつけ、判定理由をコメント欄に記入します。

(3) 例外

次のような場合は書き方に注意が必要です。大切なのは、なぜそう判定したのかを他の 人が理解できるよう、判定理由や観察した事象を記入しておくことです。

◆予定どおり実施されたけど…

「予定どおり実施されたか」というチェックポイントに対し、「予定どおり実施されたが 受講者の反応から判断すると問題がありそうだ」といった気づきがあれば、「はい」に丸 をつけます。そして、コメント欄へ「予定どおりだが、受講者の○○○という反応から ○○には問題があると思われる。」などと気づきを記録しておきます。

◆予定とは違うことが実施されたけど…

「予定どおりのことは実施されなかったが、受講者の反応から判断すると、かえって良かったようだ」といった気づきがあれば、「いいえ」に丸をつけます。そして、コメント欄へ「予定にはない△△△が実施された。受講者の○○○という反応から、より効果的であったと思われる。」などと気づきを記録しておきます。

◆どうしても判定ができない…

判定できない場合は「はい/いいえ」に丸をつけず、コメント欄に「判定不能」と書きます。合わせて、判定できない理由を記入します。

巻末付録:レッスンプランのサンプル

研修名	メンタルヘルスの正しい基礎知識(英語版)		
MIIS L	1. 3つのキーワード「メンタルヘルス、ストレス、うつ」について基礎的な正しい意		
	味を説明できるようになる。		
学習目標			
	2. 職場の1シーンをえがいたケースを読んでメンタルヘルス不調になっている可		
	能性がある人を見分け、その理由とストレス要因を指摘できるようになる。		
	<学習目標1>		
	3つのキーワードを学習するユニット終了直後、確認テストを実施する。10分間の		
	筆記テストでテキストを参照してもよい。12問中10問以上正解すれば合格。不合		
	格者は研修初日終了後、同様のテストを再受験し、12問中10問以上正解すれ		
	ば合格。合格するまで講師との質疑応答と再テストを繰り返す。		
評価条件	<学習目標2>		
	研修終了直後、30分間の筆記テストを実施する。職場の1シーンをえがいたケー		
	スを読んでメンタルヘルス不調になっている可能性がある人を選択し、その理由		
	とストレス要因を記述する。テキストを参照してもよい。12問中10問以上正解す		
	れば合格。不合格者は後日Webで同様のテストを再受験し、12問中10問以上		
	正解すれば合格。合格するまでオンライン上で講師との質疑応答と再テストを繰		
	り返す。		
	・組織(公共機関、企業、NPO等)に所属する労働者		
受講対象者	・メンタルヘルスケアについて専門家や専門書籍から学んだ経験がない人		
文件列亦石	・TOEIC600点以上あるいは英語を母語としている人		
	(本研修は英語で実施されるため)		
	学習ユニットは下図①~④の計4つ。学習順は①②③④である。		
	1.3つのキーワード「た・タル~ルス、ストレス、ラッパニットで基礎的な正しい意味を説明できるようになる。		
	学習目は 2. 職場の1シーンをえがいたケースを扱んでたシタルヘルス不譲、うつになっている可能性がある人を見分け、その根拠と推測されるストノス要因を指摘できるようになる。		
	※タルヘルス不護、うつになっている可能性がある人を見分け、 その根拠と推動されるストレス要因を指摘することができる。		
	② 火タルヘルス不識になっている可能性がある人を見分け、その根拠と の根拠と推測がれるストス要因を指摘することができる。 推測されるストンス要因を指摘することができる。		
研修構造	ストレスの正しい基礎知識を説明できる。		
	ストレス発生のみカ ストレス要回の種類 ストレス反応の種類 ラッに関する機堪ス 脳内のみカニメム。 うっぽの症状の種		
	ニズムを説明できる。 を説明できる。 と代表的な光線を説 カバーの適切な初		
	☆タルヘルスの正しい基礎知識を説明できる。		
	明できる。		
	前接知識 TOBIC600点以上である。あめいは英語を母語としている。		

Handbook ver.7

10 / 12

1/6/11 Misato Yanagi

兴到 于:+	スケジュール、学習方法、使用教材については、次の表〈インストラクションガイド		
学習方法	(概要)>を参照のこと。		
	机とイス	受講者数分	
	受講者用テキスト	受講者数分	
	ワークシートA~C	各受講者数分	
	テスト用紙と問題用紙 各2種	各受講者数分	
必要機材	プロジェクター	1台	
	スクリーン	1台	
	PC(講師使用)	1台	
	ストップウォッチ	1個	
	ホワイトボード	チーム数+講師用2枚	
	最少人数:4名、最大人数:20名		
定員	※グループ討議があるため、最少人数は4名とする。時間配分の都合上、1クラス		
	のチーム数上限は4チーム(4チーム×5名)とする。		
	〈○村 ○郎〉		
	△△△電器株式会社にて半導体営業チームリーダー、□□□企画部長、▽▽		
	総務部長など、営業から人事、総務などを15年経験。現在、外資系コンサルティ		
	ングファーム▲▲コンサルタント株式会社で従業員のメンタルヘルス対策から組		
講師	講師 織風土改善について企業の悩みを解消する企業コンサルティングを担		
	る。総合電機メーカー、流通業界、IT業界におけるコンサルティングおよび研修		
	講師の実績が多い。		
	日本産業カウンセラー協会認定キャリアコンサルタント・シニア産業カウンセラ		
	一、経営行動科学学会会員		

〈インストラクションガイド(概要)〉

Total 学習時間 (日数): 12時間 (1.5日間)

学習項目	学習時間	学習内容/学習方法	使用教材
	1日目		
オリエンテー	14:00	・講師自己紹介	
ション		・学習目標、テスト、学習内容、進行の説明	テキスト p.2
		・会場施設の案内	
	14:30	・受講者自己紹介(3分/人)	
		グループごとに分かれ「氏名、職務、メ	
		ンタルヘルスという言葉の自分なりの	
		解釈・イメージ」を紹介し合う。	

ユニット1:	14:50	〈講義〉	テキスト
メンタルヘル		・メンタルヘルスという言葉の本来の意味を	p.3~10
スの正しい基		説明する。	スライド 1~5
礎知識を説明		・労働者がさらされているメンタルヘルスに	
できる。		関する社会状況を説明する。	
	15:30	〈個人ワーク〉	ワークシート
		・自分や周囲のメンタルヘルスに関連した出	A
		来事の振り返り(15分)	
		ワークシートAに自分自身、家族、職場	
		メンバー、友人等についてメンタルヘル	
		スに関する特記事項や気になることを	
		整理する。	
		※2日目のグループワーク「ソーシャル	
		セーフティネットの構築」で使うこ	
		とと、他者には見せないので安心して	
		書いてほしい旨、伝える。	
	15:50	〈講義〉	
		・メンタルヘルスに関する世界の状況を説明	スライド 6~10
		する。	
		・国の取り組み「メンタルヘルス指針-4つ のケア」について図を用いて説明する。	テキスト
			p.11~17
休憩	15:45~	・15分間の休憩	
確認テスト	16:00	〈講義〉	スライド 11
		・テストの目的、手順の説明	
	16:15	〈個人ワーク〉	ワークシート
		・今までの学習内容の振り返り(20分)	В
	16:40	〈テスト〉	
		・テスト実施(10分)	テスト問題用
	16:55	・自己採点	紙/回答用
	17:00	〈講義〉	紙
		・2日目の学習内容ユニット2、3の概要説	
		明	
	17:05	一1日目終了・解散一	
		〈再チャレンジ〉	
		・テスト不合格者と講師のみ残り、質疑応答、	
	10.00	テストへの再チャレンジを実施。合格した	
	\sim 18:00	者から解散。	

(以下、省略)

	STEP3 研 修観察記録シート	
頻催概要 研修名		
開催日	会場	
講師	受講者数	
	<i>所属名</i>	

学習目標	1 研修導入部で、学習目標が説明されているか	はい/いいえ
…受講者が研修最終日に身につけている能力を具体的な行動や望ましい心構えの状態で示したもの。		
評価条件	2 学習目標に到達したかどうかを判定する方法や制限時間などの評価条	はい/いいえ
…学習目標に到達したかどうかを判 定する方法や条件、合格基準を示	件、合格基準が明示されているか	
したもの。合格基準を一律に定めに くい場合は、受講者が受講前よりも 受講後にどうなっていたら、より良く	3 学習目標への到達度の確認イベント(テストや演習等)が予定どおり実施されているか	はい/いいえ
なった・向上した、と判定するかを示したもの。	※確認イベントの実施予定がない場合、コメント欄へ「予定なし」と記入し、「はい/いいえ」には丸をつけない。	
研修の入口(スタート)・		
受講対象者	4 研修受講に必要な知識・スキルが無い者、想定受講対象者とは異なる 職務・職位の者が参加していないか	はい/いいえ
	※参加していない=はい、参加している=いいえ	
	5 学習目標に既に達している者が参加していないか	はい/いいえ
	※参加していない=はい、参加している=いいえ	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

コメント(判断理由、気づき等)

フリーコメント(研修の出口、研修の入口、その他)

研修の出口(ゴール)

研修構造	6 各学習ユニットの概要と学習順が説明されたか	はい/いいえ
…実施される学習ユニットの概要 と、学習順や学習項目間の関係等 の構造を示したもの。		
<i>堂習方法(方略)</i>		
スケジュール	7 予定した学習ユニットをすべて消化したか	はい/いいえ
学習方法	8 予定した学習方法で実施されているか	はい/いいえ
	9 学習目的や目標が不明瞭で受講者がとまどう様子を見せた学習ユニットや演習はないか	はい / いいえ
	※そのような学習ユニットや演習はない=はい、ある=いいえ	
	10 講師が話す事例や比喩等は、受講者の職務やレベル等と合っているか	はい / いいえ
	11 学習したことを実践で活用するための方法や事例を、講師から紹介しているか	はい/いいえ
	12 演習の結果に対して、講師から評価やアドバイスがあるか	はい/いいえ
使用教材	13 予定どおりに教材が使用されているか	はい/いいえ

フリーコメント(研修の組み立て、学習方法、その他)

学習環境・支援『

 必要機材
 14 機材に故障発生などの不具合はなかったか
 はい / いいえ

 定員
 15 1クラスの人数が下限人数から上限人数の間におさまっているか
 はい / いいえ

 講師
 16 予定どおりの講師がインストラクションを実施しているか
 はい / いいえ

17 講師の講義や演習手順説明が不明瞭で受講者が迷う様子はないか はい / いいえ ※様子はない=はい、様子がある=いいえ 18 事例や提供情報に不適切な内容や表現(差別、偏見等)はないか はい / いいえ ※ない=はい、ある=いいえ 19 受講者に自ら積極的に関与しているか はい / いいえ 20 クラス全体の理解を確認しながら進めているか はい / いいえ 21 話し方(エー・アノーといった不要な語尾、癖、滑舌、声の調子、大きさ など)に問題はないか

フリーコメント(学習環境・支援、その他)

※問題/ナナネハ、一/ナハ、問題がなる―レハレンラ

※問題はない=はい、問題がある=いいえ

22 受講者への対応、エチケット、マナーに問題はないか

以上

コメント(判断理由、気づき等)

はい/いいえ