

部下育成を担う上司のための！抜群に効果の上がる

# セミナー活用のツボ



## はじめに

ジェイックではこれまで多くの企業様の社員教育のお手伝いとして、特に営業職・管理職向けのテーマを中心にオープンセミナーを実施してまいりました。この11年間でジェイックのセミナーをご利用いただいた企業様は、実に8000社以上にのぼります。

これまで当社のセミナーをご利用いただいている経営者の方や、部長、課長といった役職のマネージャーの方々にお話を伺う中で、以下のようなお声を沢山頂戴してきました。

**「せっかく時間やお金をかけて部下にセミナーを受講させるのであれば、学んだことを出来る限り実務に活かしてほしい。」**

**「でも、セミナーに一回出しただけでは、学んだことをすぐ忘れちゃうんだよね。」**

**「それでも、何もしないよりはいい、ひとつでも何か持って帰ってきてくれればと思って出しているんだけどねえ・・・」**

どんなに講師の質が高く、カリキュラムの内容が優れていても、残念ながら一度のセミナーで受講者が別人のように大きく成長する・・・というほどオープンセミナーは万能ではありません。また多くの経営者がお考えのように、セミナー受講の効果は受講者の資質によるところが大きいのも事実です。

しかし一方、多くの企業様にお話を伺う中で、オープンセミナーを非常に効果的に活用されている企業様があることも分かりました。たとえ同じセミナーであっても、セミナーを受ける際の受講者の意識づくりやその後の上司のフォローによって、効果は何倍にもアップするのです！

そこで、この度ジェイックでお付き合いしているお客様の中でも、特にセミナーを上手に活用しておられる企業様の事例や、ジェイック社内での勉強会のノウハウなどを元に、社内ですぐ取り組める「セミナー活用法」をまとめました。

是非、何か少しでも役立てていただき、御社の社員教育の効果アップにつながれば幸いです。

基本となる

# セミナー受講効果アップ 3つのツボ

セミナー受講効果をアップさせるため、基本となる3つのツボを紹介します！

## 1. 目的意識を持ち、積極的な姿勢でセミナーを受講できるか

どんなに良いセミナーでも、参加した受講者本人が積極的に取り組めなければ、何も得るものが無いどころか、せっかくセミナーに費やした時間や受講料などのコストがムダになってしまいます。セミナーの効果を高めるためには、受講者本人が目的意識を持って積極的に受講することが重要です。前向きな受講姿勢を引き出すためには、もちろんセミナーの内容や講師の質によるところもありますが、セミナーを受講する前までに社内に取り組むと効果的なポイントがあります。

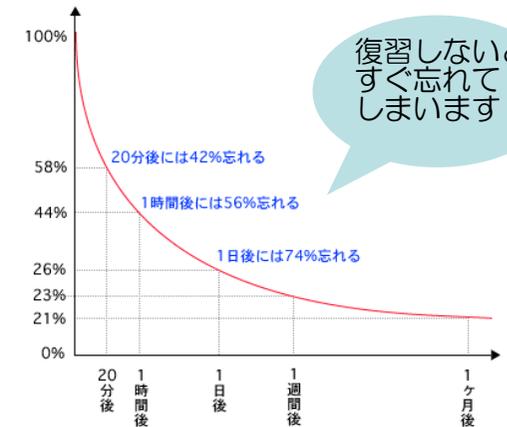
## 2. 自分の日々の業務に落とし込めるか

せっかく何時間もかけてセミナーを受講するのであれば、その一瞬の刺激で終わってしまつては非常にもったいないことです。自分の日々の業務にどう活かせるか？というところまでしっかり落とし込み、「今日はいい話を聞いた！」で終わらずに次の日から実践に移していくことが大切です。

## 3. 学んだことを振り返る機会を設けられるか

人間の記憶は、時間が経てば必ず薄れてしまいます。(⇒右図参照)  
気づいたことを振り返る機会を設けることで、記憶は強化されます。セミナーで学んできたことをうまくチェックする仕組みを社内で見ると、非常に効果的です。

エビングハウスの忘却曲線



⇒ それでは、この3点を実現するための、具体的なノウハウを次のページから見ていきましょう！

# 受講効果がアップする！セミナー前後のひと工夫！

企業内

## Before セミナー受講前にひと工夫！

- ポイント1 各人に合った内容のセミナーを選ぶ
- ポイント2 上司からの期待(学んできてほしいこと)を部下に共有する
- ポイント3 「セミナー受講後に報告してもらう」旨を伝える



企業外

## セミナー受講



企業内

## After セミナー受講後にひと工夫！

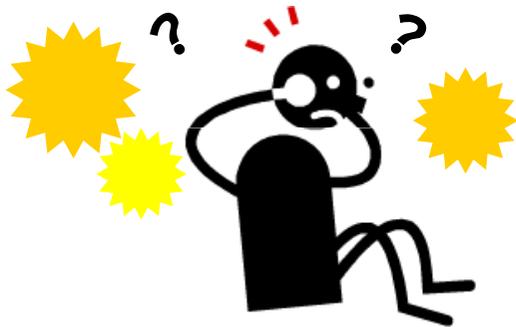
- ポイント4 報告させる(レポートを書かせる)
- ポイント5 その後のチェックを上司が行う
- ポイント6 後日、報告した内容(または書いたレポート)を本人に再度配布する



➡ 次のページから各ポイントを細かく説明します！

### ポイント1 各人に合った内容のセミナーを選ぶ

当たり前のようにですが、部下一人ひとりに合ったセミナーを選ぶことがとても大切です。特にセミナーの内容と本人の業務スキルにギャップがありすぎる場合、**せっかく聞いても業務に落とし込むことが出来ない**という場合があります。



特に経験の少ない部下には、より具体的な内容のものや、業務知識に関するセミナーを選ぶことをおすすめします。

中には「社員の自主性を重んじて本人が行きたいセミナーに行かせる」という方針の企業もありますので、このポイントが当てはまらないという場合もあるでしょう。

しかし**部下自身が実務における課題意識や成長したいテーマを持っていない**場合、または持っても**上司の課題意識とズレている**、という場合は、上司がどのテーマのセミナーに出すかを選定したほうが効果的です。

## Before セミナー受講前

### ポイント2 上司からの期待（学んできてほしいこと）を共有する

上司から、部下に「なぜそのセミナーに参加して欲しいのか」という目的や期待を伝えることは、セミナーの効果を高める上でとても効果的です。共有することによって、以下のような効果があります。

#### ①目的意識を高める

セミナーを受ける際、「このポイントについて学ぼう」という目的意識があるか無いかは受講効果に大きく影響を及ぼします。上司から目的や期待を伝えることで、本人が**目的意識を持ってセミナーに臨む**きっかけとなります。

#### ②積極的な姿勢を引き出すことができる

上司にどのような期待をされているか知ることは、部下のモチベーションアップにつながり、積極的にセミナーを受講する姿勢や学ぶ意欲の向上につながります。

また部下に期待する役割や担って欲しい業務、レベルアップして欲しい部分などを改めて伝えることで、部下との共通認識を作ることができるのも、セミナー受講をきっかけにした副次的な教育効果と言えるでしょう。



## Before セミナー受講前

### ポイント3 「セミナー受講後に報告してもらう」 旨を伝える

単純なことのようにですが、セミナー受講前の段階で、受講後に上司に報告する、またはレポートを書く、といった意識を持つだけでも、そのセミナーの内容をより意識して聞くきっかけになります。



「セミナー受講後、報告もらうからね」

「簡単でいいから、勉強になったことを  
レポートにまとめて提出して」

といったことを、セミナー受講前に  
部下に一言伝えてみるとよいでしょう！

## After セミナー受講後

### ポイント4 報告させる（レポートを書かせる）

一度頭にインプットした内容をアウトプットすることで、思考や記憶は整理され、定着します。セミナー受講後に報告の機会を作ることは受講効果をアップする有効な手段です。

特にレポートなどの文書にまとめることで、より本人の学びの整理になると同時に、上司にとっても部下がどれくらいセミナーの内容を自分のものになっているか、理解度を確認しやすくなります。

報告の内容としては、例えば

- ① セミナーから学んだことは何か
- ② 学んだことをふまえ、今後実務上で取り組むことは何か

といった内容と合わせて、**という具体的なアクションを上げてもらうとより効果的です。せつかくセミナーで学んだことを、実際の業務でどのように活かすか？という視点を持ってもらうためです**



また、特にレポートなどの文書の形で報告を受けた際には、上司の方は必ずコメントを返すなどのフィードバックをすると良いでしょう。フィードバックは、一言でもかまわないので、必ず実施することをおすすめします。仮にレポート提出をさせてコメントなし・・・ということが続くと、部下は形式的だと感じてしまい、報告させることがセミナー受講の効果アップにつながらなくなる場合があります。



## After セミナー受講後

### ポイント5 その後のチェックを上司が行う

学んだことを実践できているかの定期的なチェックは、ある程度の手間はかかりますが教育効果は高いものです。

「ポイント4」のような報告の中で部下が設定した「今後やること」を実践できているかどうか、上司が定期的にチェックできると理想的です。



例えば設定したアクションが期限付きだった場合（例：セミナーで学んだお客様のフォローツールを、○月中に作成する）などは、**期限の日付で部下に一声かける**、などのチェックを行うと効果的です。



しかし、**日々の業務で忙しく、部下の数も多くてチェックしきれない**・・・といった上司の方も多いかと思います。その場合は、次の「ポイント6」が効果的です。

## After セミナー受講後

### ポイント6 後日、報告した内容（または書いたレポート）を本人に再度配布する

自分がどんなことに気づき、どう行動しようと考えたのか、ある程度時間が経過した後に振り返る機会を設けます。

例えば定例の会議の際に、各人の書いたレポートをまとめて配布し、目を通してもらいます。

その上で進捗状況のチェックやアクションの再設定などを各人にしてもらうとより効果的ですが、まずは目を通し、学んだことを思い出してもらうだけでも効果があります。

比較的手間をかけずに復習やチェックを行える方法なので、一人あたりの受講セミナー数が多い場合や、複数の部下がいる上司の方などにおすすめです。



## おまけ

### ★セミナー受講後フォローの発展編★

- ・ セミナー受講後、受講した人が講師となって社内勉強会を開催する（学んだ事を人に教える）
- ・ 実践することを日報のフォーマットに組み込み、毎日できたかどうかチェックをつける
- ・ 実践することをパソコンのデスクトップに貼っておき、毎日目につくようにする
- ・ WEBサービスを使ってリマインドする（定期的にメールが来るように設定）

などのアイデアあります！



## おわりに

ここまで、オープンセミナーを活用するための基本的な考え方や、具体例をご紹介してきました。

オープンセミナーは、業界に特化したものなどを除いて、受講生が多種多様な業界・業種から集まる場合も多いため自社内の勉強会やオーダーメイドのクローズド研修に比べどうしても最大公約数的な内容になりがちです。

そのため、受講生自身が「実務にいかに落とし込めるか」という部分が、効果を大きく左右します。また落とし込めるレベルには受講する人の意欲や資質、業務スキルなどによっても個人差が出るものです。

冒頭でもお伝えしたとおり、オープンセミナーは万能ではありません。前提として質の高いセミナーを選ぶことはもちろんですが、上手に自社の社員育成の仕組みとセミナーを組み合わせることで、いっそう効果を高めることができるのではないかと思います。

またご紹介した内容はセミナーを上手に活用している複数の企業のノウハウをまとめたものですので、すべてを一度に実施するのは難しいかもしれません。

是非、取り組みやすいところから、取り入れていただければと思います。

御社において一層効果の高い社員教育が実現されることを心から願ってやみません。そのための視点として、ご紹介した内容がお役に立てば幸いです。



ここまでの内容や、御社の社員教育に関して  
ご不明な点・お調べごとがございましたら  
お気軽にお問合せください！！

**【お問合せ先】**

株式会社ジェイック 教育事業部

TEL: 03-5282-7600

FAX: 03-5282-7607

Email: [kenshu@jaic-g.com](mailto:kenshu@jaic-g.com)