insource

2026-2027年版

学びを成果に変える実践ガイド
～ 一人ひとりの学びをチーム・組織の成長へ

Practical Application Guide



Copyright © Insource.Co.,Ltd
無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます

目次

1．【受講のみなさん全員へ】学んだ知識を共有しよう 2

（1）本資料の使い方 2

（2）上司への研修受講報告 3

2．実践するための行動計画づくり 5

3．成長のサイクルを回す　～1カ月後、3カ月後の振り返り 7

4．個人の学びをチーム・組織に広げる 9

（1）リーダー層や管理職が実施すること 9

（2）チームで実施すること 9

（3）上司・部下で同テーマ受講、チーム受講の場合の本資料の使い方 10

（4）目指す姿をお互いにすりあわせる 11

（5）取り組みたいこと、もっと学びたいことを話し合う 12

※当社では、本資料「学びを成果に変える実践ガイド」の使い方に関する無料セミナーを定期的に開催しております。最新の情報は当社ホームページでご確認ください。

【テキスト利用についての注意事項】

本テキストのご利用にあたって、以下の点をご確認・ご同意のうえ、ご使用ください。

1．無断転載・複製の禁止

本テキストに含まれるすべてのコンテンツ（文章・画像・図表・デザイン等）は著作権法により保護されています。著作権者の許可なく、内容の一部または全部を複製・転載・改変・再配布することを固く禁じます。

2．転売・再販売の禁止

本テキストは受講者ご本人のみが利用できるものとし、第三者への転売・貸与・共有等、いかなる形であっても再配布・再販売することを禁止いたします。

3．生成AI等への入力・利用の禁止

本テキストの内容を、ChatGPT等の生成AI・機械学習モデル・その他類似のツールに入力・学習素材として使用することは固く禁じます。これには、全文または一部のテキスト、画像、問題、解説等の情報も含まれます。

Copyright © Insource.Co.,Ltd
無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます

1．【受講のみなさん全員へ】学んだ知識を共有しよう

（1） 本資料の使い方

①まずは上司への報告を行いましょう（P3）

受けた研修を実践につなげるために、次ページのワークシートを使って、上司への研修受講報告を行いましょう。報告の際は上司からのフィードバックも受けましょう。チーム内で受講内容を共有する機会があれば、チーム内でも共有してください。

・研修で学んだこと
・研修をふまえて、これから実施したいと思っていること　※ここが特に重要です。
・実行すると、何が実現できるのか

↓

できるだけ②行動計画をつくり、③振り返りまで実施すると、より効果的です。

②行動計画づくり（P5）

↓

③1か月後、3カ月後の振り返り（P7）

【参考】研修内容を定着させ、職場で生かすために

①報告・宣言が実践への近道

研修はどうしてもその場限りのものとなりがちです。学んだことを研修後に上司に報告することで自分の中に定着させる効果があります。「今後は〇〇を実施します」と目標や取り組みたいことを宣言することは、自身にとっても意識づけとなり、研修での学びを実務に生かすことにつながります。

②チームでの共有の効果

自分が知れてよかったことは他の人にも刺激になります。一人ひとりの学びは他の人にも共有することで新しいアイデアや価値につながります。チーム内で共有の機会があるときには積極的に共有しましょう。

Copyright © Insource.Co.,Ltd
無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます

（2） 上司への研修受講報告

＜研修受講後に実施ください＞

【ワーク】以下の内容をまとめ、研修受講報告書として上司に報告しましょう。チーム内で内容を共有する機会があれば、チーム内にも共有ください。上司からのフィードバック欄は上司の方に直接記入してもらうか、フィードバックを受けた内容をメモする欄としてお使いください。

①研修で学んだこと

②これから実施したいと思っていること	③実行すると、何が実現できるか

＜上司からのフィードバック＞

Copyright © Insource.Co.,Ltd
無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます

【記入見本】

記入見本は「OJTの受け方研修～教わり上手になるための5つのポイント」、「OJT研修～部下・後輩指導の基本スキルを習得する」を受講した場合を想定したものです。文章量は少なくてもかまいません。報告後は上司の方のフィードバックを受けましょう。

■上司への研修受講報告

例1）OJTの受け方研修～教わり上手になるための5つのポイント

①研修で学んだこと ・指導を受けるときに気をつけることや心構えを学んだ。指導する側の気持ちを知った ・リアクションやあいづちで、上司・先輩が安心して教えやすくなる ・教わったことはその場でメモを取り、見返して整理することで、同じ質問を繰り返さずに済む ・わからないことは早めに質問する	
②これからやりたいと思うこと ・指示を受けるときはあいまいにせず、自分の理解が正しいか確認するようにする ・教えてもらったことは必ずメモを取り、その日のうちに見返して整理する ・わからないことをそのままにせず、早めにその場で質問する	③実行すると何が実現できるか ・一人前に仕事ができるようになる。上司、先輩に叱られず成長できる ・同じ質問を繰り返さずに済み、上司・先輩の時間を無駄にしない ・仕事を覚えるスピードが上がり、早く仕事を任せてもらえるようになる
＜上司からのフィードバック＞ メモを取るのはさっそく実践していますね。わからないことをその場で質問してくれると、こちらも安心して任せられます。今後は次にやることを自分から言えるようになるとさらによくなります。	

例2）OJT研修～部下・後輩指導の基本スキルを習得する

①研修で学んだこと ・育成計画の重要性を学び、部下への具体的な指示の仕方、ほめ方や叱り方を学んだ ・指示を出すときは、「何のために」という背景・目的まで伝えることが、考え方の軸を育てる ・指示した内容は復唱・確認してもらい、認識のズレを防ぐ。報告・相談を受ける体制を整える ・良い行動は具体的にほめ、叱るときも感情的にならず行動そのものに焦点を当てる	
②これからやりたいと思うこと ・育成計画を立てて、半年で部下を戦力に ・チームで人を育てる体制にしたい ・自分の仕事と指導のバランスを取りたい ・部下の小さな変化や成長に気づき、その場で具体的にほめる	③実行すると何が実現できるか ・部下が自分で考えて動けるようになる ・信頼関係が深まり、報告・相談がしやすい関係になる。教えるほうも育つ ・チームで実施することで指導側も業務時間を確保できる
＜上司からのフィードバック＞ 部下への指示に背景や目的を添える意識ができていてよいと思います。育成計画も具体的で分かりやすいです。チームで育成する体制づくりも期待しているので進捗を報告してください。	

Copyright © Insource.Co.,Ltd
無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます

2. 実践するための行動計画づくり

2章は行動計画のワークシートです。受講報告をした後に具体的に行動の計画まで立てると実践につながりやすくなります。

【ワーク】研修受講報告で決めた実施事項について、具体的に行うことを書き出しましょう。
フォーマットは1，2どちらかをお使いください。

＜フォーマット1＞

目標			
各月の目標	月	月	月
具体的に行うこと			

＜フォーマット2＞

目標	
具体的に行うこと （いつ、誰が、何を、どうするか）	

※計画ができた後は、上司・先輩に報告すると実践への気持ちが高まり、効果的です。

Copyright © Insource.Co.,Ltd
無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます

【記入見本】行動計画づくり

＜例1：OJTの受け方研修受講の場合＞

目標	指示の認識違いをなくし、ミスが少ない仕事ができるようにする		
各月の目標	5月 メモ・質問の基本行動を習慣化する	6月 指示された内容を正しく理解し、自分で進められる場面を増やす	7月 振り返りを踏まえて改善点を実践し、指摘されないよう継続する
具体的に行うこと	・指導内容はメモを取り、その日のうちに見返して整理する	・わからないことはその場で質問し、指示内容は復唱して確認する	・受けた指摘や振り返りを踏まえ、同じ指摘を受けないよう改善点を実践する

＜例2：OJTの受け方研修受講の場合＞

目標	指示の認識違いをなくし、ミスが少ない仕事ができるようにする
具体的に行うこと	・（毎日）指導を受けたらその場でメモを取る ・（都度）わからないことはその場で質問し、指示内容は自分の言葉で復唱して確認する ・（月末）今月の行動を振り返り、改善点を翌月の目標に反映する

＜例3：OJTの受け方研修、OJT研修を上司・部下それぞれで受講の場合＞

※同じテーマで上司・部下で受講、チームで受講した場合の詳細の説明は4章にあります。

目標	お互いに「聞く・伝える・認め合う」を大切にし、共に成長するチームをつくる
具体的に行うこと	（上司側が日々実施する） ①指示を出すときは背景・目的をセットで伝える ②良い点に気づいたら、その場で具体的にフィードバックする ③報告・相談しやすいよう、こまめに声をかける
	（部下が日々実施すること） ①指示された内容はメモを取り、復唱して確認する ②わからないことはその日のうちに質問する ③進捗はこまめに報告する

Copyright © Insource.Co.,Ltd
無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます

3. 成長のサイクルを回す

～1カ月後、3カ月後の振り返り

3章は実践後の振り返り用のワークシートです。実践した結果を振り返り、次の行動につなげることで、よりスキルアップにつながっていきます。

【ワーク】以下のKPTのフレームワークを使います。Keep（できたこと、継続したいこと）、Problem（課題）、Trial（今後チャレンジしたいこと）を考えましょう。

＜1カ月後＞

Keep（できたこと、継続したいこと）	Trial（今後チャレンジしたいこと）
Problem（課題）	

＜3カ月後＞

Keep（できたこと、継続したいこと）	Trial（今後チャレンジしたいこと）
Problem（課題）	

※振り返りも上司・先輩に報告しましょう。フィードバックを受けることで次の行動への意欲が高まります。研修受講後も上司・先輩を巻き込んでスキルアップにつなげていきましょう。

Copyright © Insource.Co.,Ltd
無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます

【記入見本】1ヶ月後、3カ月後の振り返り

＜1カ月後＞

Keep ＜個人＞ ・教わったことをメモに取り、見返す習慣が定着 ・不明点をその場で質問できるようになった ＜チーム＞ ・指導の際、背景や目的をセットで伝えるメンバーが増えた ・チーム内で報告・相談のタイミングが早まり、コミュニケーションの機会が増えた	Trial ＜個人＞ ・週1回、5分程度の振り返りタイムを設ける ・質問する内容を事前に整理してから聞くようにする ＜チーム＞ ・指導する側・される側どちらの立場でも、気づいたことをその場で伝え合う ・チーム全体で、任せる範囲と確認ポイントを事前にすり合わせる機会を増やす
Problem ＜個人＞ ・忙しいときにメモを取りそびれることがあった ・質問するタイミングを逃すことがあった ＜チーム＞ ・指導するメンバーによって、伝え方や確認の頻度にばらつきが見られた ・繁閑によって、新人や後輩への声かけの頻度が変動しやすかった	

＜3カ月後＞

Keep ＜個人＞ ・指示された内容を確認する習慣がつき、認識のズレが減った ・自分から進捗を報告できるようになった ＜チーム＞ ・チーム全体で、報告・連絡・相談が自然に行われる雰囲気が定着してきた	Trial ＜個人＞ ・今度は自分が学んだことを、新しく入ってくるメンバーに伝えていきたい ＜チーム＞ ・チーム内でOJTのノウハウを共有し、指導方法を標準化していく ・半年後にもチームで振り返りの場を設定する
Problem ＜個人＞ ・任される仕事の幅が広がり、ミスが数回あった ＜チーム＞ ・指導側の教え方の質にばらつきが残っている ・繁忙期はOJTに割ける時間が十分に確保できないことがあった	

Copyright © Insource.Co.,Ltd
無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます

4. 個人の学びをチーム・組織に広げる

本章はリーダー層、管理職の方向けの実施事項と、同種のテーマで上司・部下ともに研修を受けた場合や、チームや組織で研修を受講した場合に、チームで実施することをまとめたものです。

（1） リーダー層や管理職が実施すること

①リーダーや管理職も学びを共有する

1章のワークシートを使った報告・共有はリーダー、管理職の方も行いましょう。リーダーや管理職メンバーが積極的に報告・共有することで学びの共有が当たり前になる風土が育ちます。

②メンバーの実践を支援する

みなさんはメンバーの実践を支援する立場でもあります。メンバーが研修後に学びを共有し、実行の宣言をしたら、フィードバックを行い、実現に向けて継続的にサポートをしましょう。

（2） チームで実施すること

上司・部下で受講した場合やチームや組織で受講した場合には、研修受講後の報告に加えて、＜目指す姿をすり合わせる＞→＜取り組みを決めて行動する＞→＜今後学びたいことを考える＞という流れを追加で実施します。この流れを循環させることで、組織は自ら学び成長する組織に近づいていきます。

①目指す姿のすり合わせを行う

上司、部下やチームメンバーそれぞれが、受講内容から考えた目指す姿や実施する行動をすり合わせます。人は他人から決められることより、自分がやりたいこととして決めたものにモチベーションを持ちます。上司やリーダーだけで決めるのではなく、メンバーも一緒に目標や取り組みを決めることで、お互いの認識が統一され、その後の実践に結びつきます。

②今後の学びについても話し合う

目指す姿が決まれば、もっと学びたいことや取り組みたいことも出てきます。目指す姿だけでなく、その後の行動と学びにつなげることが、個人と組織ともに成長を続けるポイントです。

【参考】研修受講で広がるチームのコミュニケーション
研修の受講後の共有は、業務の進捗確認や指導以外での会話のきっかけとなり、チームの共通の知識・経験として残ることとなります。また、上司、部下でのフィードバックや、目指す姿のすりあわせなど、取り組む過程で新たなコミュニケーションの機会が生まれます。

Copyright © Insource.Co.,Ltd
無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます

（3） 上司・部下で同テーマ受講、チーム受講の場合の本資料の使い方

①④⑤は1～3章の【受講のみなさん全員へ】のパートです。①はリーダー、管理職の方もご自身が受講した研修について報告や共有を実施ください。チームでの受講や上司・部下で同じテーマを受講した場合には、加えて②③も実施しましょう。
②③については部下やメンバーのフィードバックの際のすり合わせ事項としてもご活用ください。

①上司への報告・チームでの共有（P3）
・研修で学んだこと
・研修をふまえて、これから実施したいと思っていること ※特に重要
・実行すると、何が実現できるのか

↓

②目指す姿をお互いにすりあわせる（P11）

↓

③取り組みたいことや学びたいことを話し合う（P12）

↓

（④⑤についてもできるだけ実施するほうが効果的です）

④行動計画づくり（P5）

↓

⑤1か月後、3カ月後の振り返り（P7）

【参考】②③でディスカッションする場合の注意点
・お互いの意見を聴く。上司は部下の意見を決めつけたり否定したりしない
・立場に関わらず、参加者は自分の意見を発言すること
・話し合う際の司会（ファシリテーター）は誰が実施してもよいが、上司やリーダーが決めたものを一方的に発表する場にはしないようにする
・不満を言う場所ではなく、目指す姿や取り組みを決める場にする

Copyright © Insource.Co.,Ltd
無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます

（4）　目指す姿をお互いにすりあわせる

（4）（5）はチームで受講した場合や上司・部下で同テーマを受講した際に使用ください。
上司、部下で目指す姿をすりあわせ、目指す姿を実現するために必要な取り組みや行動することを決めていきましょう。チームで受講の場合も同様です。

【ワーク】目指す姿として考えていることをお互いにすりあわせましょう。
（個人ワーク：3～5分、グループワーク：10～15分、ファシリテーターによる意見のまとめ：5分）

＜自身が考える目指す姿＞

＜他のメンバーが考える目指す姿＞

Copyright © Insource.Co.,Ltd
無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます

（5） 取り組みたいこと、もっと学びたいことを話し合う

【ワーク】目指す姿に向けて取り組みたいことやもっと学びたいことを話し合いましょう。

（個人ワーク：3～5分、グループワーク：10～15分、ファシリテーターによる意見のまとめ：5分）

■取り組みたいこと

■もっと学びたいこと

Copyright © Insource.Co.,Ltd
無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます

【記入見本】

③目指す姿のすりあわせ

＜メンバーが考える目指す姿＞

・指示されたことをこなすだけでなく、自分で考えて提案できる存在になりたい

・一人前に仕事ができるようになる。自分が成長するとともに、上司や先輩のサポートを受けやすい環境になったらよいと思う

＜上司が考える目指す姿＞

・部下が自分の判断で仕事を進められるようになり、報告・連絡・相談が自然に行われるチームにしたい

・教える側も教わる側も成長できて、新しく入ってくるメンバーが早期に育つ。お互いにサポートしあえる環境。失敗を恐れずチャレンジができる職場

④取り組みたいこと、もっと学びたいこと

■取り組みたいこと

・週に1回、上司との面談で進捗や気づきを共有する時間をつくる

・後輩ができたときに上手く教えていけるように、業務のマニュアルを変えていきたい

■もっと学びたいこと

・よいマニュアルというものがわからないので、マニュアルの作成について学びたい

・業務効率を高めて、指導の時間も確保したいので、タイムマネジメントについても学びたい

・将来、後輩や部下を指導する立場になったときのために、フィードバックのスキルをつけたい

Copyright © Insource.Co.,Ltd
無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます

【参考】上司・部下やチームで受講すると効果的な講座一覧

上司、部下双方に受講すると効果的なテーマを「上司・部下ペア受講推奨講座」としてご準備しています。同様に、AIやデジタルスキルの研修、課題解決ワークショップなど、チームでの受講をおすすめする講座もございます。記載の研修以外にも多数種類がありますので、当社ホームページもご覧ください。

＜課題・スキル別　上司・部下それぞれに推奨の講座＞

No	解決したい課題・強化したいスキル	上司に推奨する研修	部下に推奨する研修
1	OJTの徹底	OJT研修～部下・後輩指導の基本スキルを習得する	OJTの受け方研修～教わり上手になるための5つのポイント
2	評価への理解とスキル向上	評価者研修～公正な評価のポイントを学び、納得感のある評価を行う	被評価者研修～目標設定編
3	チームのホウ・レン・ソウ徹底	指導力強化研修～新人・若手のホウ・レン・ソウを上達させる	コミュニケーション研修 ～デキる「ホウ・レン・ソウ」
4	ミス報告の徹底でリスク防止	ミス報告をほめる風土づくり研修 ～コミュニケーションでリスクを防止	ミス報告が損にならないことを理解する研修
5	タイムマネジメントの強化	組織のタイムマネジメント研修 ～管理職の立場から組織の効率化を目指す	タイムマネジメント研修 ～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ
6	成長を促すキャリア支援	部下のキャリア開発支援研修 ～先を見越し、離職を防止する	若手社員研修～キャリア形成とモチベーション管理編
7	ハラスメントが起こらない組織づくり	管理職向けハラスメント防止研修 ～上司力を発揮して、ハラスメントが起きない組織を作る	ハラスメント防止研修～被害者にも加害者にもならないために
8	チーム全体で業務改善を推進	管理職向け業務改善研修～業務フローを活用して現状を把握し、改善を推進する	業務改善研修
9	職場のコミュニケーション活性化	管理職向けエンゲージメント向上研修～心理的安全性、インクルージョン、ビロンギング	アサーティブコミュニケーション研修 ～自他尊重のスタンスで言いにくいことを伝える

＜チームで受講するとより効果的な講座＞

AIエージェント基礎研修～自分専用の生成AIで業務を自動化する
Copilot　Studio研修～社内データ活用エージェントを作る
生成AIへの仕事の任せ方ワークショップ～120%のポテンシャルを発揮する
Excelマクロで始める業務自動化研修～Copilot活用編
＜課題解決ワークセッション＞教育体系ツールをつくろう！（2日間）

※本資料「学びを成果に変える実践ガイド」の使い方に関する無料セミナーも定期的に開催しております。最新の情報は当社ホームページでご確認ください。

Copyright © Insource.Co.,Ltd
無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます