

まず、研修案を見てみる。

研修名からでも、対象者だけからでも始められます。

近い研修例から

生成AI活用、新任管理職などを選ぶ。
対象者や学ぶ内容は、自社向けに
変えられます。

対象者だけから

学ぶことが未定なら、空欄のままで。
「基本案から考える」で、対象者に近い
研修の案を見られます。



具体案を見ながら、自社向けに直す。

— 最初から、目的や内容を決め切らなくて大丈夫です。

具体的な案から、考え始める。

まずは、できあがった案を眺めてみてください。

誰に

対象者

新任管理職

何を学ぶか

学ぶ内容の案

管理職の役割
仕事の分担と進め方
部下の育成

何に使うか

目指す仕事

目標から仕事を組み立て、
部下への任せ方と支援を選
ぶ。

こんな順番で、学ぶ案です。

第1回

役割と目標

第2回

仕事の分担と進め方

第3回

部下の育成

— 合っているところを残し、違うところだけ直せます。

対象・目標・回数を、少し直す。

「対象者・目標・回数を直す」から、案を調整できます。

変更できること

対象者：今回の受講者へ

目指す仕事：研修後に任せたいことへ

回数・時間：使える時間に合わせて

背景も、自社に合わせて

「背景のたたき台を見る・直す」を開く。

自社で確認した事実を加えて、

まだ分からないことを分けて残します。

学ぶ内容を、選び直すこともできます。

「学ぶ内容を選び直す」から、近い案を見比べます。

各回の内容や演習は、「内容を直す」で編集できます。

— 自社の事実や正式な基準は、担当者と確かめます。

意見を入れたら、修正案が見られる。

「意見から直す」で、今回もらった意見を入力します。

今回もらった意見の例

3回から2回に。

対象者を「入社2年目の社員」に。

背景を明確にして、

学ぶ内容も絞りたい。

こんな修正候補を確認

回数：3回 → 2回

対象者：入社2年目の社員へ

背景：入力した事実や目的から説明案

学ぶ内容：残す内容を選んで見直す

変更前と修正案を比べて、採用する候補を選びます。

内容を絞る場合は、残す学習内容も選んで確認できます。

— 意見はそのまま入力。採用する変更は、自分で選べます。

選んだ修正を、同じ企画へ。

候補を確かめてから反映。取消も選べます。

反映すると

選んだ項目を、同じ企画へ反映。
修正直前の版を自動で記録し、
意見・対応内容と変更前後が残ります。

取り消す・保留する

候補を取り消しても、企画本文は
書き換わりません。
「いまは意見だけ保存する」も選べます。

指定が曖昧なことは、確認しながら進める。

複数の指定があるときや、選択肢にない条件は確認事項へ。
各回に手で直した内容があるときは、その調整を保って検討します。

— 意見・修正・残る確認を、同じ企画へつなげます。

研修企画書を、話し合いの続きへ。

表紙込み8～10枚。一本の企画書を、直しながら仕上げます。

PDFにまとまること

研修の目的・背景と学ぶ内容

各回のプログラムと職場で試すこと

社内・外部の分担、条件・費用

今回の意見と修正した内容

同じPC・同じブラウザで

「このブラウザに保存して、
あとで続ける」で保存します。

次回は、同じPC・同じブラウザで
サイトを開くと、続きを編集できます。

別のパソコンで続けるとき

「別のパソコンで続けるためのファイルを保存」を選びます。
ファイルは直接開かず、サイトの「保存ファイルを読み込む」から選びます。
これまでの保存ファイル（JSON）も、そのまま読み込めます。

— 同じ環境ならブラウザ保存。別のPCへは保存ファイルで。