KIRKPATRICK MODEL | TRAINING EVALUATION DESIGN SHEET

# カークパトリックモデル 評価設計シート

記入日：　　記入者：

**1 Lv.4から逆算**
変えたい成果→職場行動→学ぶ内容→受け止め方の順に記入

**2 研修前に共有**
基準値・観察する行動・測定日を上司と決めておく

**3 未観測と失敗を分ける**
「機会なし」「記録なし」を失敗件数に混ぜない

## Lv.4 結果 Results

目指した成果は変わったか

ここから逆算して設計

**研修名・対象者**

**変えたい業務の状態**
例：引き継ぎ漏れによる手戻りを減らす

**指標の定義・対象範囲・集計方法**
例：漏れが原因の手戻り件数÷対象の引き継ぎ件数

**研修前の基準値・期間・情報源**
研修前に取得する

**目標値とその理由**
実データを確認して設定

**実践後の測定期間・データ担当者**
成果が現れる業務の周期に合わせる

**同時期に変わった条件**
人員・仕事量・システム・他施策など

## Lv.3 行動 Behavior

学びを職場で使っているか

**観察する行動**
例：担当者・期限・完了条件を相手と確認する

**実践機会と観察対象の選び方**
都合のよい場面だけ選ばない

**証拠・観察者・確認日**
本人の記録／業務記録／上司の観察

**上司・現場が用意する支援**
研修前に上司と共有する

**確認できた件数 A**

**機会あり・観察できた件数 B**

**機会なし・記録なしの件数**
失敗件数に混ぜない

**実践率 A÷B と観察の限界**
Bが0なら算出しない

## 研修内の学習・受け止め方と、次の対応

### Lv.2 学習 Learning

知識・スキルを
身に付けたか

**知識・スキルの到達目標**

**テスト・実演の課題**

例：模擬引き継ぎで不足情報を指摘し、相手に確認する

**採点基準・合格条件**

感想の長さではなく、確認できた行動で判定

**事前・事後の比較方法・評価担当者**

同じ採点基準・同程度の難易度

### Lv.1 反応 Reaction

研修をどう
受け止めたか

**満足度・関連性・改善点の質問**

別々の質問として設計する

**回答尺度・回収時点・集計担当者**

比較する期間では質問と選択肢をそろえる

**回答人数・未回答人数**

### 判断と次の対応

評価結果を
研修改善に使う

**確認できた変化とその証拠**

**未確認の点・他の要因**

前後差だけで研修の効果と断定しない

**続けること／変えること**

**担当者・期限・次回確認日**

HEART QUAKEが記事用に作成した運用ひな形です。公式の評価尺度や、効果を実証した診断ツールではありません。評価指標・時期・判断基準は自社の業務に合わせて調整してください。参考：Kirkpatrick Partners「The Kirkpatrick Model」

# 記入例：引き継ぎの行き違いを減らす研修

設計方法を示す仮想の例です。HEART QUAKEや顧客の測定実績・改善結果ではありません。基準値・目標値は、自社の実データを確認して設定してください。

## Lv.4 結果

| | |
|---|---|
| 変えたい業務の状態 | 引き継ぎ漏れによる手戻りを減らす |
| 指標の定義 | 引き継ぎ漏れに起因する手戻り件数÷対象の引き継ぎ件数。漏れと判定する条件も事前に定義する |
| 基準値・測定期間 | 研修前と実践後で同じ長さの期間を、業務記録から集計（数値は自社の実データで記入） |
| データ担当者 | 業務責任者 |

## Lv.3 行動

| | |
|---|---|
| 観察する行動 | 実際の引き継ぎで担当者・期限・完了条件を相手と確認する |
| 証拠・観察者 | 本人の記録と上司の観察を照合。観察対象の選び方を先に決める |
| 確認時期 | 実践機会が生じたら記録し、定例で確認 |

## Lv.2 学習

| | |
|---|---|
| テスト・実演の課題 | 模擬の引き継ぎ場面で、担当者・期限・完了条件の不足を見つけて相手に確認する |
| 比較方法・担当 | 研修前後に難易度をそろえた場面で実施／講師 |

## Lv.1 反応

| | |
|---|---|
| 質問 | 全体満足度と「どの引き継ぎ場面で使えそうか」を別々に質問する |
| 回収時点・担当 | 研修直後／受講者と研修担当者 |

**実践率の分母を明示する**

対象行動を確認できた件数 ÷ 実践機会があり観察できた件数。機会なし・記録なしの件数も併記する。

**前後差だけで断定しない**

商品・人員配置・繁忙期・システム変更など、同じ期間に変わった条件も記録しておく。