

研修旅行の作り方 <その2>

研修旅行の作り方の手順とポイント

本シリーズ第2回目である本稿では、具体的に研修旅行を作る流れと注意点についてまとめる。

(1) 目的を決める

まず「何を学ぶか？」を明確にすることが重要である。研修旅行の占める割合や回数、役割は各研修プログラムによって異なっているが、共通しているのは、研修目的を達成するためのひとつの構成要素であり、そのために研修旅行にどういった役割と目的を持たせるかを明確にする必要がある、という点である。特に研修旅行の占める割合の大きい短期研修には重要である。また研修目的を網羅すると同時に、研修員の興味関心にも配慮しなければならない。

(2) 行先を決める

研修旅行の行く先は、研修目的を網羅できる複数の見学先を効率的に回れる地理的条件を考慮する。また作物などが対象である場合は季節性なども考慮しなければならない。条件によっては、見学する地域を先に決め、そこで網羅できる研修目的を検討する場合もある。

(3) 見学先を決める

例えば、ある栽培品目について学ぶために産地に行くとする。その際、営農や栽培の実際について学ぶのであれば農家、基本的な栽培技術であれば試験場、技術支援や普及であれば普及センター、流通や産地化の歴史であれば農協というように、見学先はその目的によって異なる。加えて見学時期も重要な要素である。旅程上、意図した時期に現場を訪問できないこともあり得るし、繁忙期であれば先方の本来業務を妨げることもなりかねない。他方、それ以外の時期に訪問しても、思ったほどのインパクトが得られないこともある。その場合、訪問を見合わせるか、もしくは事前に最適期の見学ではないことを研修員に説明した上で、現場を見せるかは十分に検討しなければならない。

また産地は大規模経営であることが多く、小農が多い途上国の場合とは状況が類似しない場合もある。その場合はあえて産地ではなく、少量多品目を栽培する農家のほうが、研修員の興味に合致していることもある。

研修旅行では複数の見学先を訪問し、様々なことを学ぶ機会が設けられるが、単に面白そうなものを散発に見せるのではなく、一つのテーマに対して様々な事例を見せることで比較検討できるように考慮したり、ストーリー性を持たせたりするなど、見学先の組み合わせ方を工夫することで、理解を促進することができる。

(4) 旅程を決める

見学には移動が伴うものであるから、効率よく回れるよ

う配慮するのは当然であるが、同時にスケジュールが過密にならないようにすることが重要である。農家と農協など、関連性の高い見学先でもない限り、半日に一ヶ所程度に抑えた方が、理解が深まる。また見学は現場の声が聴ける限られた機会であることから、質疑応答の時間を十分にとるべきであり、その観点からも過密スケジュールは避けるべきである。

(5) 見学の申し入れをする

見学を申し入れる際は、見学の目的と何を学びたいかを明確に伝えることは当然であるが、同時に研修コースや研修員の背景なども伝えておくと、先方に安心して受け入れてもらえる。こういった調整を怠るとせっかく興味深い見学先を選んで、意図した知見が得られなかったり、先方に過度の負担を強いる結果となったりする。見学を申し入れる際は、事前にFAXやメールで簡単な資料を送付したうえで、電話などで詳細を説明するのが効果的である。長年にわたり、信頼関係を醸成した見学先は、質の高い研修旅行を作る上で財産ともいえる存在になりうる。

(6) 資料を用意する

日本国内で英語の資料をあらかじめ用意している見学先はごく限られている。一方、資料は理解を深める大切な教材であり、見学中に伝えきれない詳細情報なども網羅している場合もあるし、後日学んだことを振り返る際に最良のツールとなる。そこで事前に資料の有無を確認し、できる限り翻訳に努めることで、研修員の理解度、満足度を高めることができる。

(7) 事前説明（予習）

見学先にこちらを理解してもらい以上に重要なのが、研修員自身が見学先と見学目的を事前に理解していることである。資料に目を通し、見学先の概要、訪問目的や見学のポイントを予習しておくことが、限られた時間のなかで効率よく必要な知見を得るために必要不可欠である。

見学や研修旅行の成否は事前準備が半分以上を占めるといっても過言ではない。目的を明確にし、見学する研修員、受け入れる見学先の双方の視点に立ち、抜かりなく準備することが、質の高い研修旅行を組み立てるうえで重要である。



ホテルロビーにて、出発前に当日の視察先を予習する研修員