/ AMPL

社内勉強会の一年（見本）

月に一度の勉強会を、12 回続けてわかったこと

公開
2026 年 11 月 9 日

著者
AMPL 編集部

この資料について

〔見本〕この資料は report-kit の AMPL 版の見本です。会社、部署、人、数字はすべて架空です。報告書で使える書き方（目次、部、節、図、表、引用、注、出典、章扉）を一度ずつ使っています。

目次

はじめに 3

続けるしくみ 4

第 1 部　回し方 5

わかったこと 7

第 2 部　振り返り 8

付録 9

この報告は、ある架空の会社で 1 年間続けた社内勉強会を振り返るものです。12 回の記録から、続けるためのしくみと、参加した人に残ったものをまとめました。

要点

- 予定した 12 回のうち、11 回を予定どおりに開けた。
- 参加者は 1 回あたり平均 14 人で、後半ほど増えた。
- 続いた理由は、題材の良さより、準備を 1 人に背負わせないしくみにあった。

見本

はじめに

勉強会は、始めるより続けるほうが難しい。

多くの社内勉強会は、最初の 3 回ほどで止まります。準備が特定の人に集まり、その人が忙しくなった月に途切れるからです[1]。この会社では、準備を 4 つの役に分け、毎回入れ替えました。1 回の流れを図 1 に示します。



第1章

続けるしくみ

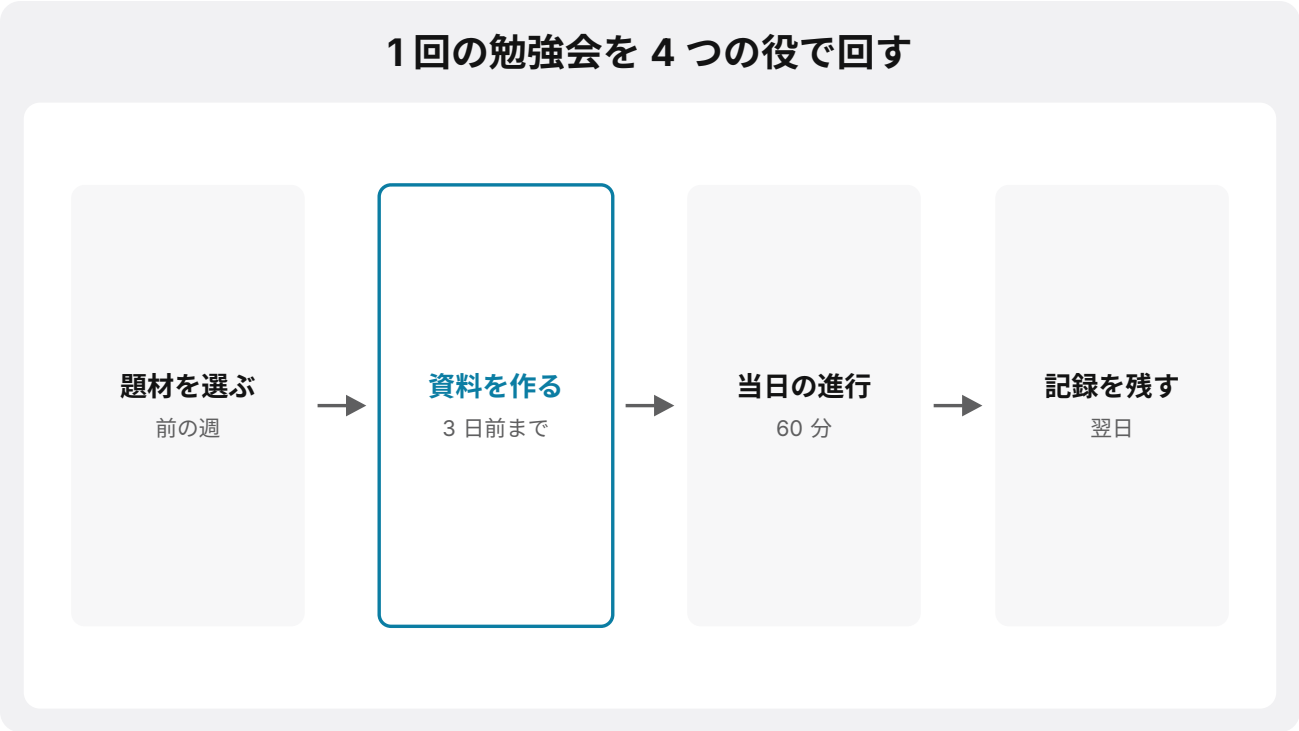


図 1：1 回の勉強会を 4 つの役で回す
注：〔見本〕架空の会社の進め方。役は毎回入れ替える。

第 1 部　回し方

続けるしくみ

1 回の流れ

1 回の勉強会は 60 分です。準備は前の週に始まり、終わった翌日に記録を残して閉じます。どの役も、前の回の終わりに次の担当を決めてから解散します。

役の分担

- 題材係は、前の回の感想から次の題材を 1 つ選ぶ。
- 資料係は、10 枚以内のスライドを作る。
- 進行係は、時間を計り、質問を拾う。
- 記録係は、要点を 3 行にまとめて共有する。

決めごと　同じ人が 2 回続けて同じ役をしないこと。これだけで、準備が 1 人に集まらなくなりました。

ポイント：役を決めるのは、その回の終わりの 5 分です。次の回の日付と 4 人の名前が決まるまで、その回を閉じません。

記録係が Claude に送る依頼の例

> 今日の勉強会のメモを貼ります。
> 参加した人があとで読み返せるように、要点を 3 行にまとめてください。
>
> まだ結論が出ていない話は、結論として書かないでください。

続けるしくみ

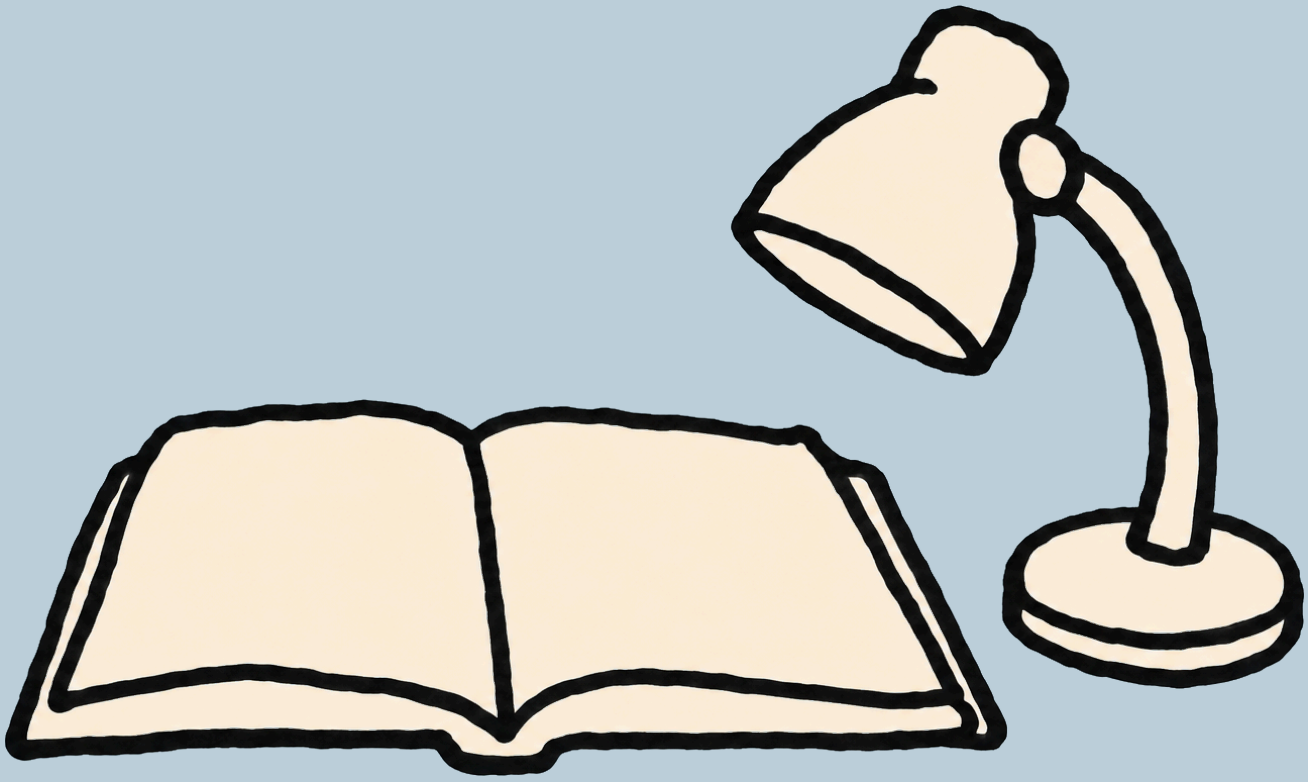
参加の記録

参加者は、最初の 3 か月は 10 人前後でした。夏を越えてから増え、後半の 6 回は平均で 17 人になりました[2]。回ごとの数と題材を表 1 にまとめます。記録係は、参加者の数を `attended` という一覧に足していきました。

回	月	参加者	題材
1	1 月	9 人	議事メモの取り方
2	2 月	11 人	表計算の関数
3	3 月	10 人	社内の用語集
4	4 月	13 人	生成 AI への頼み方
5	5 月	12 人	図の描き方
6	6 月	中止	なし
7	7 月	15 人	会議の短くし方
8	8 月	16 人	問い合わせの返し方
9	9 月	17 人	資料の直し方
10	10 月	18 人	数字の読み方
11	11 月	18 人	引き継ぎの書き方
12	12 月	19 人	1 年の振り返り

表 1：回ごとの参加者と題材（見本）
注：〔見本〕架空の数字。6 月は担当の都合で中止した。

```
# 〔見本〕記録から参加者の平均を出す
attended = [9, 11, 10, 13, 12, 15, 16, 17, 18, 18, 19]
print(round(sum(attended) / len(attended), 1))
```



第 2 章

わかったこと

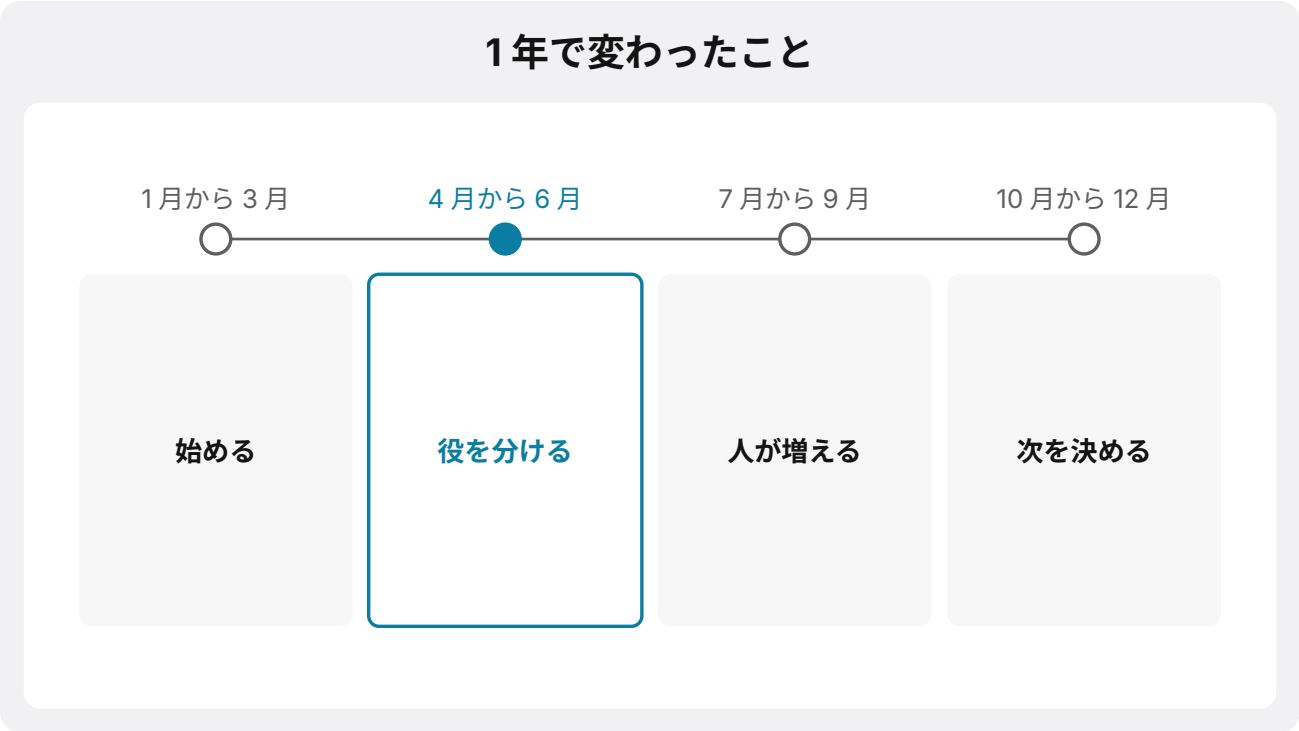


図2：1年で変わったこと
注：〔見本〕四半期ごとの振り返りを架空にまとめた。

第2部　振り返り

わかったこと

1年の流れ

図2のとおり、変わり目は4月に役を分けたときでした。それまでは毎回の準備が同じ2人に集まり、3月には次の回の日付が決まらないまま2週間が過ぎていました。

役を分けてからは、準備にかかる時間が1人あたり半分ほどになりました。資料係を経験した人が次の題材係になり、題材が部署の外からも集まるようになりました。

わかったこと

参加した人の声

> 人に説明するつもりで準備すると、自分がどこをわかっていないかが先に見えた。
>
> 〔見本〕資料係を務めた参加者の感想（架空）

感想で多かったのは、題材そのものより、準備の役が回ってきたことで学べたという声でした。

わかったこと

次の一年へ

次の一年は、題材を参加者が持ち寄る形に変えます。題材の出し方は、社内の勉強会のページにまとめます。
続けるかどうかは、半年後にもう一度数字を見て決めます。

その場で書く一行

次の回で試したい題材は ＿＿＿＿＿＿ です。

---

1 〔見本〕社内で聞き取った話をもとにした架空の説明です。

2 〔見本〕参加者は、その回の記録に名前を書いた人の数です。

付録

わかったこと

引用するとき

```
@misc{ampl2026studygroup,
author = {AMPL 編集部},
title = {社内勉強会の一年（見本）},
howpublished = {AMPL Inc.},
year = {2026},
month = nov,
url = {https://example.com/ampl-study-group}
}
```

わかったこと

出典

〔見本〕AMPL 編集部. 2026.「社内勉強会の記録」. 社内資料（架空）. https://example.com/records