



# 企画・事務職特化型ソフトスキル強化プログラム サービス概要資料



本資料は、株式会社EdWorksが提供する、企画・事務職特化型「ソフトスキル強化プログラム」の概要資料です。

本資料に記載の内容は資料作成時点での情報に基づいています。最新情報に変更がある場合がありますので、最新情報は弊社までお気軽にお問合せ下さい。

1

企画・事務職にソフトスキルが重要な理由

2

企画・事務職向けソフトスキル強化プログラム

1

企画・事務職にソフトスキルが重要な理由

2

企画・事務職向けソフトスキル強化プログラム

# 企画・事務職のよくある課題

問題を適切に捉えて、深く分析し、社内外の関係者を巻き込んで推進する力は個人差が表れやすく、企画・事務職の人材育成における代表的な課題です。

与えられた仕事に終始し  
部門内に閉じてしまう



机に座って考える仕事が多い企画・事務職はともすれば、目の前の仕事に没入し、自部門しか見られなくなる傾向があります。

課題を見つけ、分析する力が不足し  
表面的な仕事で終わってしまう

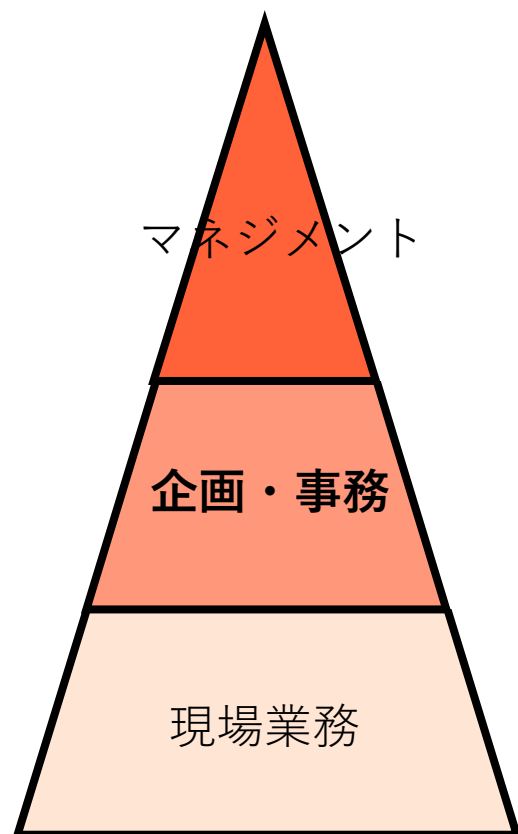


論理的思考や課題解決の力が不足していると問題への場当たりの対処に終われ、業務改革や改善ができない傾向があります。

# 課題の原因

現場とマネジメントの結節点として、「抽象度を上げて」思考・行動することができないと目の前の仕事に没入し、表面的な課題への対処で手一杯となってしまいます。

抽象度高



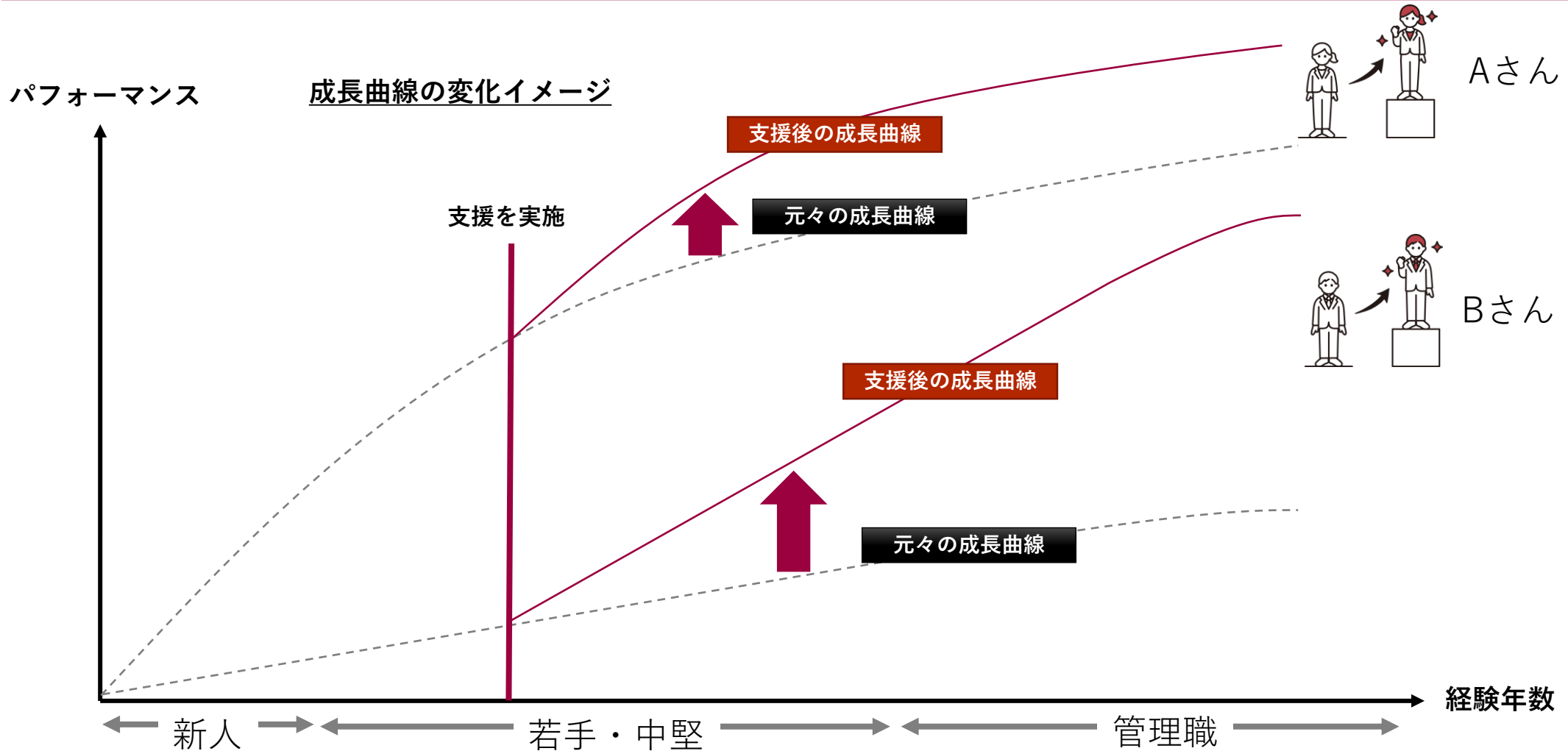
未来から逆算しビジョンを定めるとともに、現在地と折り合いをつけつつ適切な判断を行う

様々な現場での事象を統合、抽象化し、全体的な判断が求められる

現場で起きた事象への都度適切な判断が求められる

# パフォーマンスの個人差が表れる若手・中堅が効果的

2, 3年目になるとパフォーマンスの差が表れやすい企画・事務職に対して、若手・中堅のタイミングで支援を実施することで、成長の後押しが可能です。



# 企画・事務職に求められるソフトスキル

## 問題解決力

ビジネスにおける課題を設定・特定し、ロジカルに適切な解決策を立案、スピード感をもって実行できる能力

## コミュニケーション力

他者と円滑にビジネスを行うために適切に伝え、適切に受け取り、共通の利益を見出す能力

## チームワーク

組織・チームを適切に動かし目標を達成させる能力

## セルフマネジメント力

タスクを適切に管理、処理し、自らをモチベートすることができる能力

## ビジネスリテラシー

専門外の事象であっても適切に処理し、必要に応じて専門家に協力を依頼できる能力



# ソフトスキルが重要である3つの理由

1

企画事務職はソフトスキルによって成り立っている

2

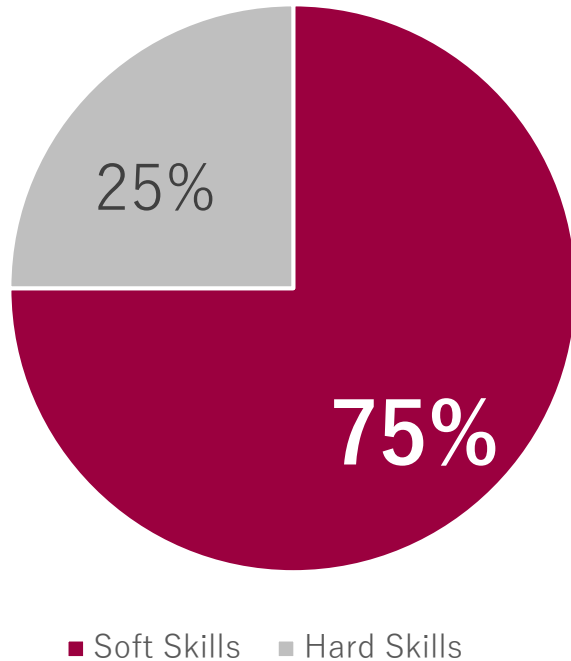
時代の変化を超えてもソフトスキルは活用できる

3

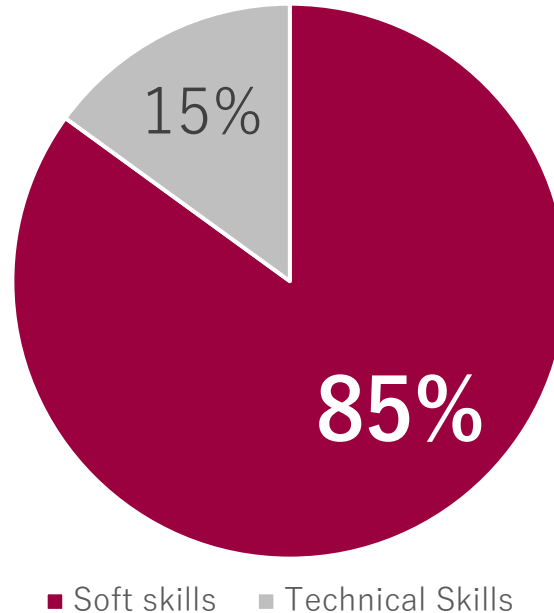
異動や昇進をしてもソフトスキルは活用できる

# 参考：海外における研究結果

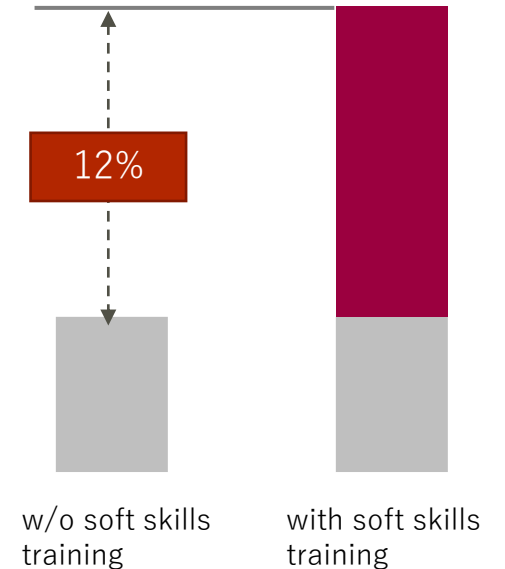
Fortune 500 CEOへのスタンフォード、カーネギーメロン財団の調査によると、長期的な仕事の成果は75%がソフトスキルによってもたらされていると報告。



ハーバード大学による報告によると、職場における成功の85%はソフトスキルによるもので、テクニカルスキルは15%にしか過ぎない



ボストン大学、ミシガン大学ロスの調査でソフトスキルのトレーニングを受けた従業員は受けていない従業員に比べて12%生産性が高かった



出所：Levasseur, Robert E. (2013). "People Skills: Developing Soft Skills — a Change Management Perspective"

出所：World Journal of Advanced Research and Reviews, 2019, 03(02), 066072

1

企画・事務職にソフトスキルが重要な理由

2

企画・事務職向けソフトスキル強化プログラム

# EdWorksが提供するプログラムの特長

弊社はトレーニング後の“成果”にこだわる人材育成企業です。成果にこだわるため、従来の1日完結型の「研修」は実施しません。

1

## 受講生ひとりひとりへのコーチング

受講生の状況に合わせたコーチングも組み合わせ、トレーニング内容の定着化を図ります

2

## 現場マネージャーとの連携

上長・メンターへトレーニング内容を随時フィードバックし、上長・メンターと連携して育成を行います

3

## 1日集合研修、グループワークをやらない

短時間トレーニングを毎週繰り返す反復学習を行うことで、日常業務への負荷低減と学習内容の定着化を図ります

4

## 効果測定の実施

トレーニング受講前と受講後に上長・メンターと連携し、受講者のスキル評価を実施し、成長度合いを可視化します

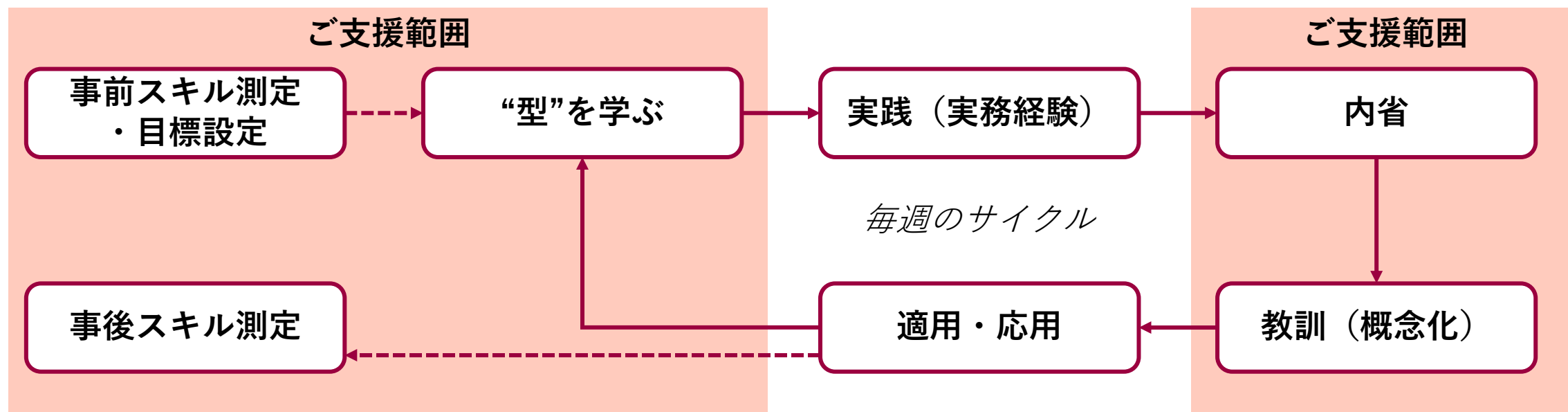
5

## ソフトスキルに特化

成果に直結し、汎用的に使えるソフトスキルのトレーニングに専門特化しています

# ソフトスキル強化プログラム概要

トレーニング、実務、コーチング、測定のサイクルを繰り返すことで、“学びっぱなし”にせず、きちんと実務で使えるレベルへ引き上げます。



## ポイント

一人ひとりへのコーチングで内省支援

週1時間程度の座学で負荷軽減

現場マネージャーと連携し育成をサポート

効果測定の実施でやりっぱなしを防止

# プログラム実施イメージ

従来型 研修	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	一日または複数日に集中して研修を実施。 スケジュール調整はしやすいが単発で実施して終了してしまう。
	業務	業務	研修	業務	業務	

弊社 プログラム	1 週目	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	トレーニング時間を定期的に設けることで、測定・トレーニング・業務活用・コーチングのサイクルを回し、着実にスキルアップが可能となる。 業務がトレーニングの一環となり、トレーニングが業務の一環となる。
		測定	業務	トレーニング	業務	業務	
	業務	上長報告		業務			
	2 週目	業務	業務	トレーニング	業務	業務	
業務		業務	上長報告	業務			
						コーチング	

# スキル測定と目標設定

トレーニング対象のスキルを自己評価、マネージャー評価をして頂いた上で、トレーニング後の目標を設定した上で臨んで頂きます。また、トレーニング後の事後評価も実施します。

## ソフトスキル測定シート

名前	山田太郎
マネージャー	新宿花子

評価項目	Stage-S	ほとんど完璧に実施することができ、他者に対して指導することができる (90~100%達成)
	Stage-A	一部改善余地はあるが、ある程度実施することができる (70~89%達成)
	Stage-B	実施できない部分があり、上司や他者からしばしば支援を受けている (30~69%達成)
	Stage-C	ほとんど実施できていないため、上司や他者から常に支援を受けている (0~29%達成)

カテゴリ	No	スキル	チェックポイント	トレーニング開始前評価		トレーニング後目標	マネージャーコメント	スキル
				自己評価	マネージャー評			
コミュニケーション力	9	説明力	説明の受け手にとってわかりやすい説明を行うことができる。 ・受け手の立場に立ち、説明することができる	B	B	A	ご自身の得意領域については明快に説明をされますが、新しい分野に関しては説明が不明瞭になるケースがあります。	
コミュニケーション力	10	プレゼン力	多人数向けにわかりやすい説明をすることができる。 ・資料、スライド構成を多人数向けに工夫することができる ・多人数向けの話し方ができる	A	B	A	話し方は上手だと思いますが、スライドの構成はまだ改善の余地があると思います。	
コミュニケーション力	11	図式化力	説明する際に表やグラフ等を適切に使用することができる。 ・文字情報を視覚化することができる ・表、グラフ、プロセス図等を適切に利用することができる	C	C	A	ご本人もご承知のとおり、プレゼンや説明時に文字に頼ったコミュニケーションが多いため、図で表現する方法を学習してください。	
コミュニケーション力	12	文章力	受け手にわかりやすい文章を書くことができる。 ・文章で簡潔、明瞭に表現することができる ・不明点や誤解を招かない書き方ができる	B	B	A	文章は簡潔で分かりやすいですが、まだまだ改善の余地はあると思います。	
コミュニケーション力	13	質問力	話し手の意図を正確にくみ取り、質問によって相手に気づかせることができる。 ・話し手の意図を正確にくみ取る質問ができる ・示唆質問を通して話し手に気づきを与えることができる	A	B	A	通常の質問については問題ありませんが、相手の真意を問う質問の仕方を身に付けられるとさらによくなると思います。	
コミュニケーション力	14	非言語コミュニケーション	状況に応じて適切な振る舞いをするすることができる。 ・状況に応じて身振り、表情、服装等を意図的に変えることができる	B	B	B	大方問題ないと思いますが、お客様先に出た際に好印象が与えられる方法を学習してください。	
			利害対立が起きた際に、勝ち負けではなく双方の利益となる				相手から強めの要求・要望が出た際に思考停	

# 型を学ぶ | トレーニングの進め方

トレーニングでは資料を使って体系的な知識を習得し、質問を通して理解を深めて頂きます。




原理原則をわかりやすく説明します。  
受講者の職種や役職、経験年数に合わせて説明するレベルやトピックを変更します。




実際のビジネスに当てはめたケースをもとに受講生へ質問をし、考えを述べて頂きます。回答によっては更に補足説明を行うなど理解度に合わせて進行します。

伝える力原則① ロジカルに


ソラ・アメ・カサに沿ってロジカルに伝えることが最重要です

 **ソラ** 空を見ると雲が出ている

↓

 **アメ** 雨が降りそうだ


↓


 **カサ** 傘を持って出かけよう


© 2023 EdWorks Corporation

質問 | ソラ・アメ・カサの活用方法

次の説明内容で抜けている箇所がないか、ソラ・アメ・カサに沿って考えて下さい。  
「この四半期は目標未達だった。競合が価格を20%も下げた提案をしかけてきてきているため営業に苦戦した。我々も競合に負けないように標準価格を下げるべきだ。」

 **ソラ**

 **アメ**

 **カサ**

© 2023 EdWorks Corporation



一般的な研修と異なり、テキストではなくパワーポイントを用いることで理解の促進を図ります。

## 論理の主な“カタ”

演繹法と帰納法	法則から結論を出す筋道と事象から結論を出す筋道
構造化	あいまいな事象を構造的に捉える方法
FactとMECE	事実をきちんとおさえ、もれなく、だぶりなくする
Why so? So What?	なぜそうなのか？だから何なのか？を掘り下げる
まとめ（ソラ・アメ・カサ）	事実を解釈し、行動に移すシンプルな考え方

## 伝える力原則② 相手に期待する行動を想定

受け手にとってもらいたい行動から逆算して伝えることが重要です



期待する受け手の行動

例：マーケティング予算を提出してもらおう

何を伝えるか

例：予算の費用対効果を説明する

## プレゼン原則① 声の強弱とトーン

声には太字もマーカーも引けないため、強弱・トーンで強調する必要があります。



スタンフォードなどの研究によると、仕事の成果の85%はソフトスキルによるそうです。

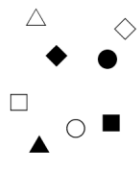


スタンフォードなどの研究によると、仕事の成果の85%は**ソフトスキル**によるそうです。

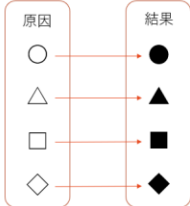
## 構造化とは

演繹法と帰納法がわかって、事象を正しく構造化できなければ意味がない  
構造化とは「分けて」「関係を整理すること」

バラバラな事象を



構造化



## 伝える力原則③ 相手の前提知識を想定

相手の前提知識、リテラシーに合わせた説明を心がけることが重要です。当たり前ですが、常に意識し続けないとちょっとしたことで、受け手に伝わらないことがあります。



取引先

そもそも弊社業務を知っているのか

他部門

当部門の取り組み背景を知っているのか

同僚

前週の結果を知っているのか



「冗長化サーバーとの同期にエラーが発生し・・・」  
「PCI DSSに準拠したサービスを提供し・・・」

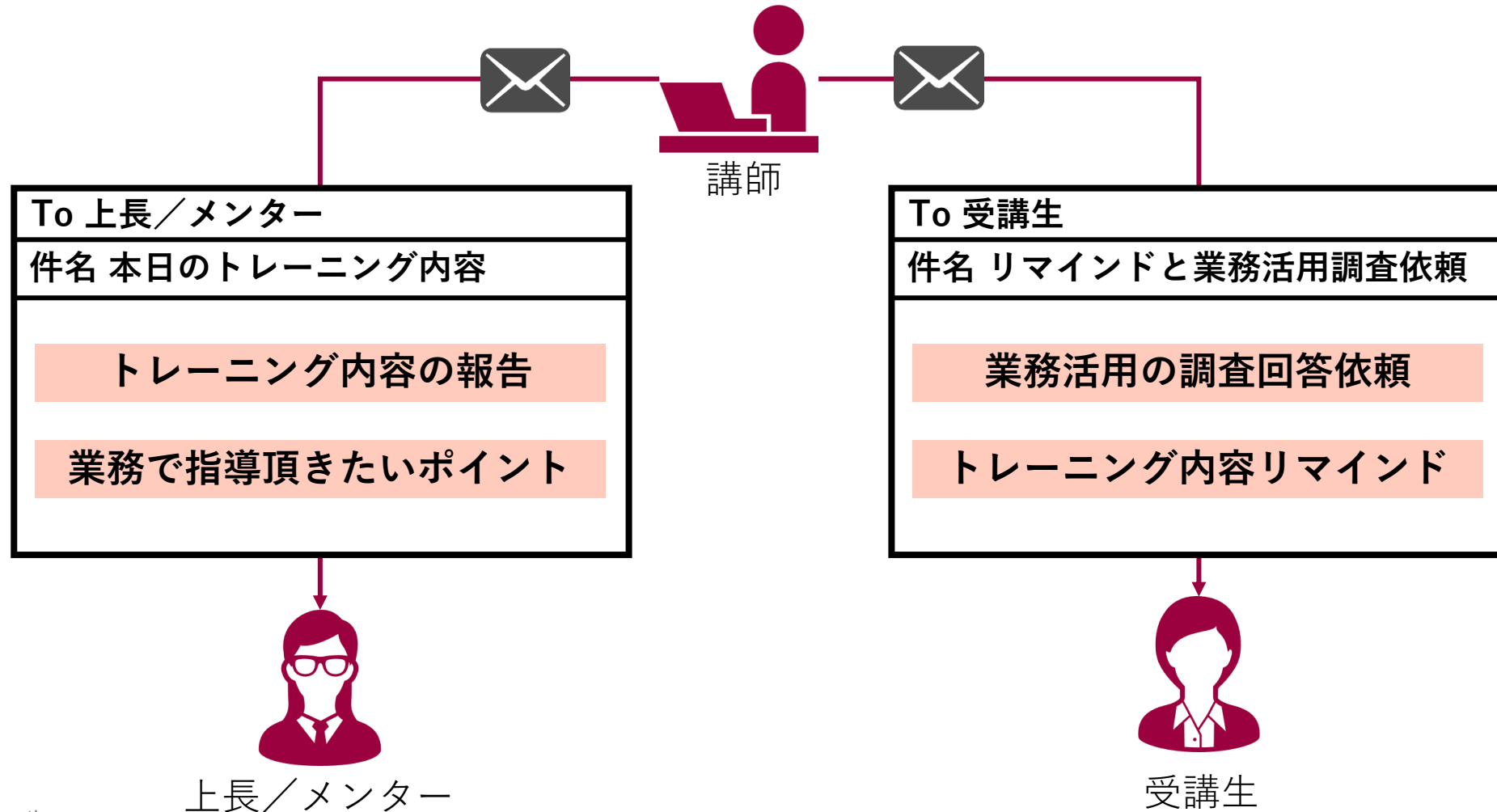
## プレゼン原則③ 配布物・スライドの情報量

スライドの情報はポイントに絞り、プレゼン前にこれから話す内容を網羅した資料を配らない。



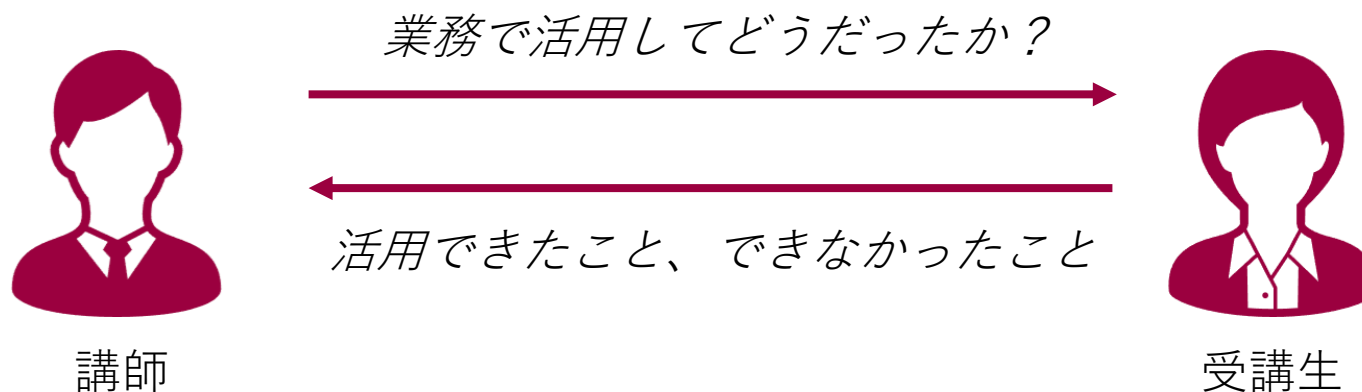
# 上長報告と受講生フォローアップ

トレーニング終了後は上長／メンターと受講生のそれぞれにフォローアップメールをお送りします。業務との断絶を防ぎ、学習内容を定着化させるために毎回実施します。



# 内省化支援

定期的に受講生と1対1でトレーニングで実施した内容の振り返り支援を行います。業務でつまずいたことやできたこと、できていないことを内省、言語化することで再現性を高めます。



## ポイント

活用できた点は言語化することで、別の場面でも実践できるように

活用できなかった点は「なぜできなかったのか」を振り返り、次週以降に再度実践

躓いたところは個別にフォローアップし、次週以降に活用

# 従来型研修との違い

	従来型研修	弊社プログラム
教育内容	階層別／分野（トピック）別	ソフトスキル特化
期間	半日～数日	週1回60分×2,3か月※
効果測定	なし	あり
研修受講者所属部門の関与	なし	あり
コーチング	なし	あり

※ トレーニング回数はおお客様の課題に応じてカリキュラムを組むため変動します

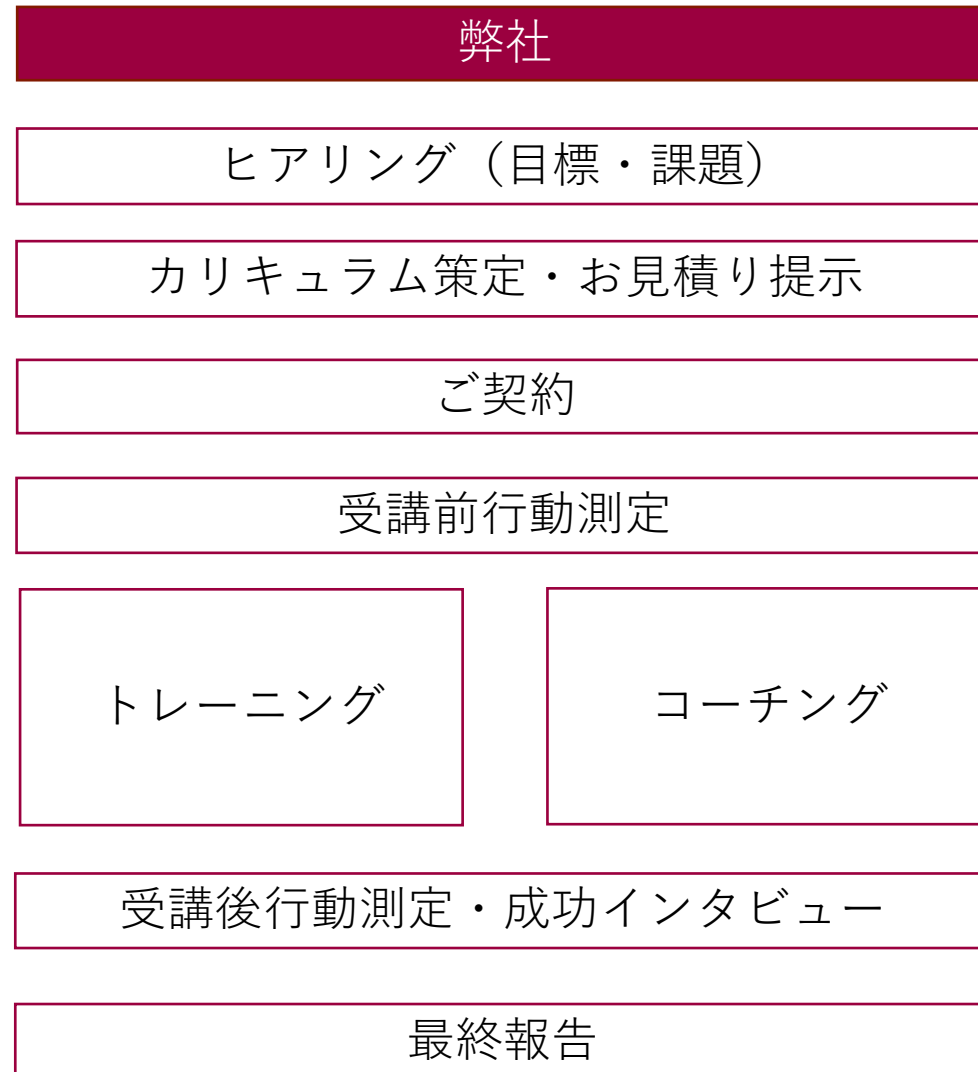
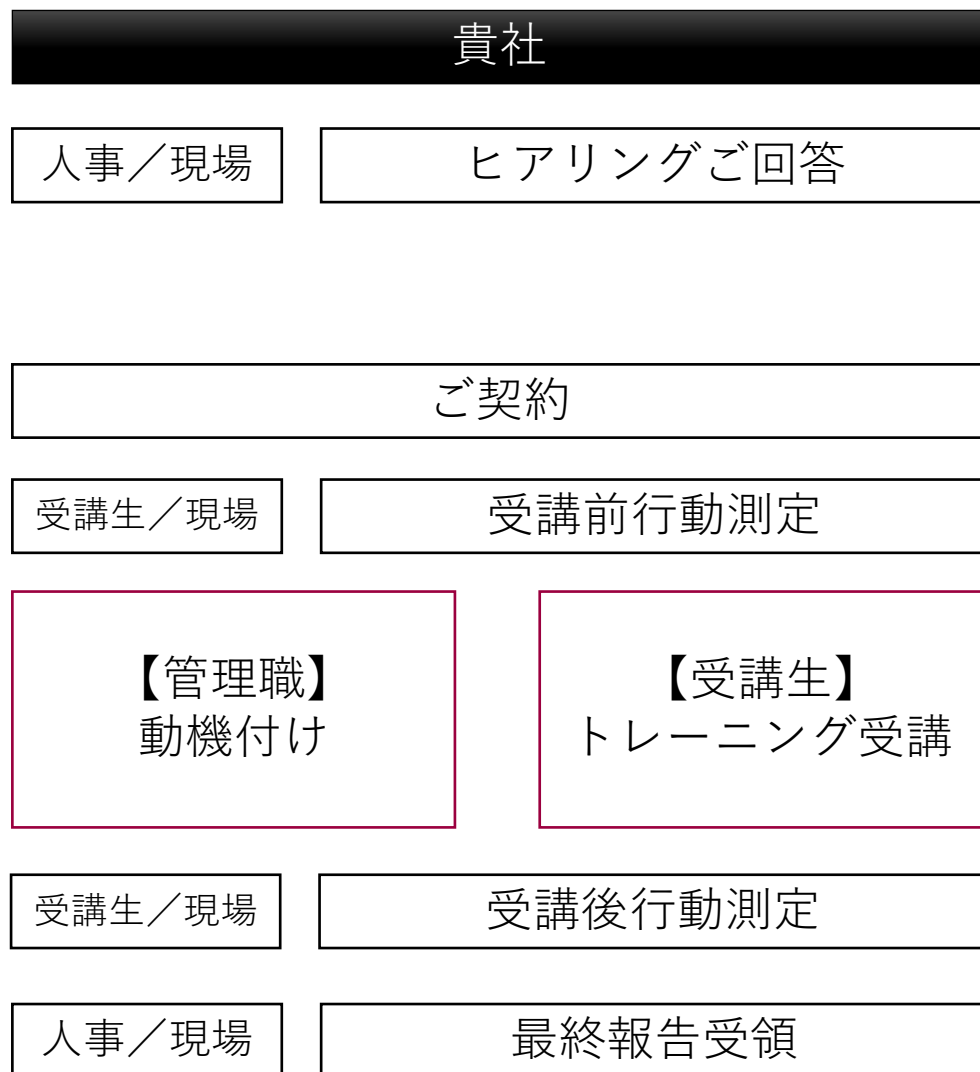
# カリキュラム例

企画・事務職に必要なソフトスキルを3か月で強化するカリキュラム（中堅社員向けパターン）

●：主、▲：副

No	カテゴリ	内容	目安時間（分）	日程	トレーナー （受講者）	マネージャー	人事担当	弊社トレーナー
1	事前準備	課題・業務内容ヒアリング	30			▲	▲	●
2	事前準備	カリキュラム作成	60					●
3	事前準備	カリキュラム作成チェック	30			●	●	
4	事前準備	受講者プロフィール提出	15			●	●	
5	トレーニング前準備	マネージャー向け説明会	60			▲		●
6	トレーニング前準備	事前測定・目標設定・提出	60		●	●	▲	▲
7	トレーニング前準備	トレーナー向けカリキュラム説明	30	1週目	▲			●
8	トレーニング	ロジカルシンキング	90	2週目	▲			●
9	トレーニング	問題発見	60	3週目	▲			●
10	トレーニング	問題解決	60	4週目	▲			●
11	トレーニング	定量分析／実行力／発想力	60	5週目	▲			●
12	個別面談	個別面談	30		●			●
13	トレーニング	伝える力／プレゼンテーション	60	6週目	▲			●
14	トレーニング	図式化力／ライティング	60	7週目	▲			●
15	トレーニング	非言語コミュニケーション／受け取る力	60	8週目	▲			●
16	トレーニング	コンフリクトマネジメント	60	9週目	▲			●
17	個別面談	個別面談	30		●			●
18	トレーニング	調整力／根回し／リーダーシップ	60	10週目	▲			●
19	トレーニング	時間・タスク管理能力／自己理解力	60	11週目	▲			●
20	トレーニング	自己理解力（モチベーション理論等）	60	12週目	▲			●
21	個別面談	個別面談	30		●			●
22	トレーニング後測定	事後・測定・提出	30		●	●	▲	▲
23	トレーニング後測定	トレーニーインタビュー	30		▲			●
24	トレーニング後測定	最終報告会	30			▲	▲	●

# サービス全体の流れ



※ 順番は一部前後する場合があります

## 企画・事務職の育成課題を解決します

導入に関するご相談・ご質問、お見積はホームページまたはメールよりお気軽にお問い合わせ下さい。



株式会社EdWorks

〒160-0023 東京都新宿区西新宿3-3-13 西新宿水間ビル6F

Mail : [info@ed-works.co.jp](mailto:info@ed-works.co.jp)

Web : <https://ed-works.co.jp/inquiry/>