



次期リーダー育成プログラム サービス概要資料



はじめに

本資料は、株式会社EdWorksが提供する、次期リーダー育成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い合わせ下さい。

1

次期リーダーが育たない原因

2

次期リーダーを育てる方法

3

次期リーダーに必要なスキル

1

次期リーダーが育たない原因

2

次期リーダーを育てる方法

3

次期リーダーに必要なスキル

中堅社員に関するよくある悩み

職場での経験も積み、チーム内の主要なメンバーとして活躍をしているが、管理職や更に上のスペシャリストになるには、高難易度のプロジェクトや他組織折衝のスキルが足りない。

高い難易度のプロジェクトは 上長のサポートが必要



ステークホルダーが多く、これまで前例がない非定型プロジェクトとなると、上長のサポートがないと完遂できないケース。

社外や他部門との 利害衝突時の調整が不得手

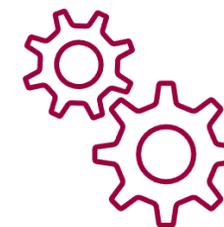


社外や社内関係部門と利害が衝突すると、自部門の利益だけを追求したり、他部門の言いなりになってしまうケース。

次期リーダーが育たない原因

1

上長によるマネジメント方法



2

リーダーに必要なスキルの不足



3

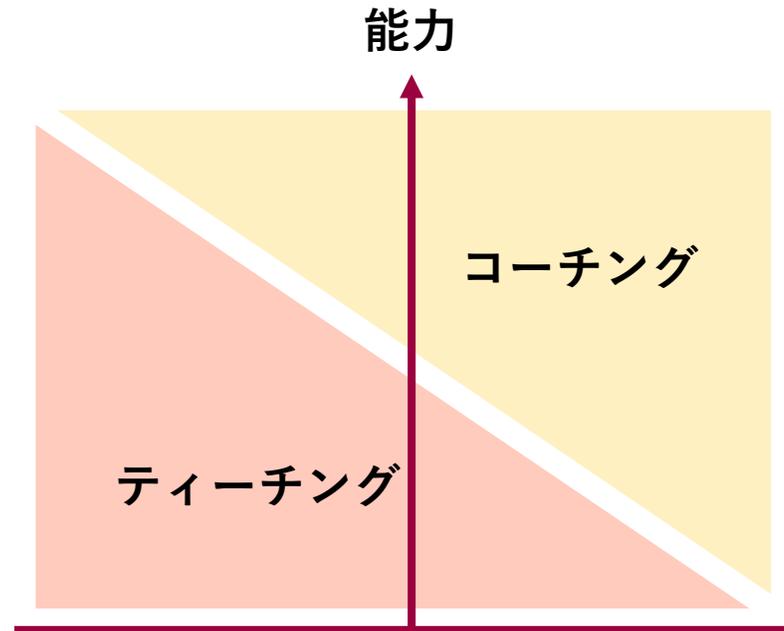
豊富な職場業務経験の不足



上長によるマネジメント方法

現場で業務を中心的に実施しているメンバーに対してはティーチングからコーチングに主軸を移してサポートしていく必要があります。

最初は何もわからないことを前提にティーチングをメインで実施します



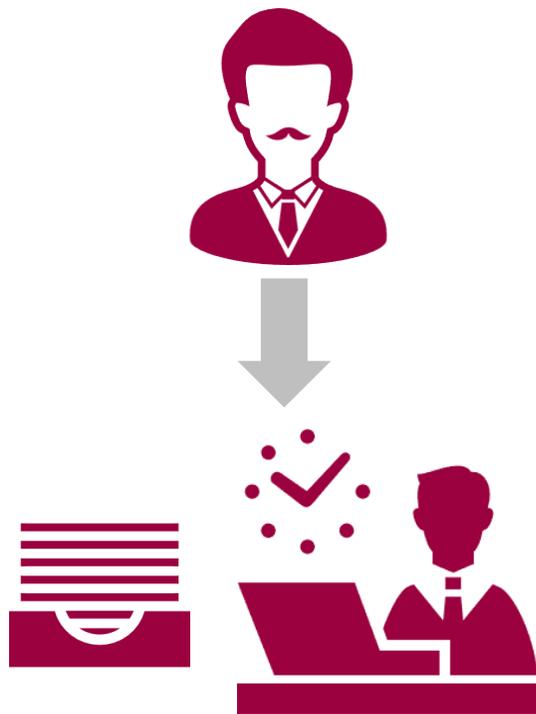
徐々に能力が向上し、業務が実施できるようになったらコーチングに主軸を移します

ティーチング > コーチングの割合のまま、マネジメントをしていると次期リーダー層が育ちづらくなります

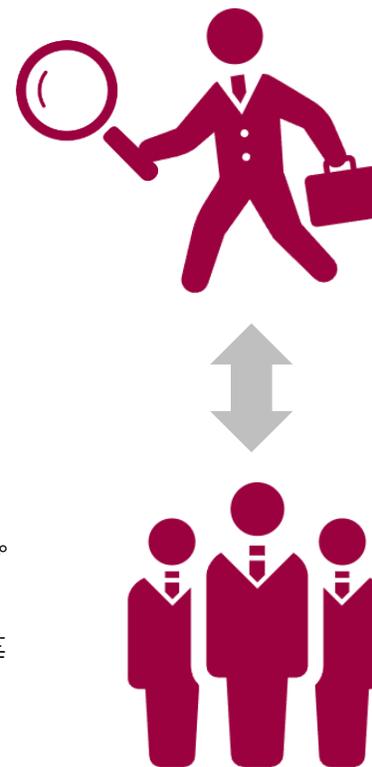
リーダーに必要なスキルの不足

与えられた仕事に100点を出していく仕事の進め方から、仕事をつくりだし、ステークホルダーを巻き込んでいくには新たな能力開発が必要となります。

与えられた仕事を100%こなすから



仕事を見つけ、周りを巻き込む人材へ



能力開発支援

意志決定力、リーダーシップ
ファシリテーション
プロジェクトマネジメント等

豊富な職場業務経験の不足

近年の企業経営変革に伴う副次作用により、職場学習（OJT）機能が一般的に低下した結果、次期リーダーに必要な経験が不足しているケースがあります。

構造的 背景

1. IT化の副次作用による、上司・先輩社員の業務プロセスの“非”見える化
2. 内部統制強化の副次作用による、学習資源へのアクセス制限
3. 労働人口の減少、働き方改革の副次作用による、職場学習時間（ゆとり）の減少
4. 組織フラット化の副次作用による、職場学習支援者の減少
5. 成果主義導入の副次作用による、「仕事ができる社員」への業務偏向
6. 成果主義導入の副次作用による、マネージャーのプレイングマネージャー化
7. 管理職のプレイングマネージャー化による指導時間の不足

結果

職場学習（OJT）機能の低下による必要な経験の不足

1

次期リーダーが育たない理由

2

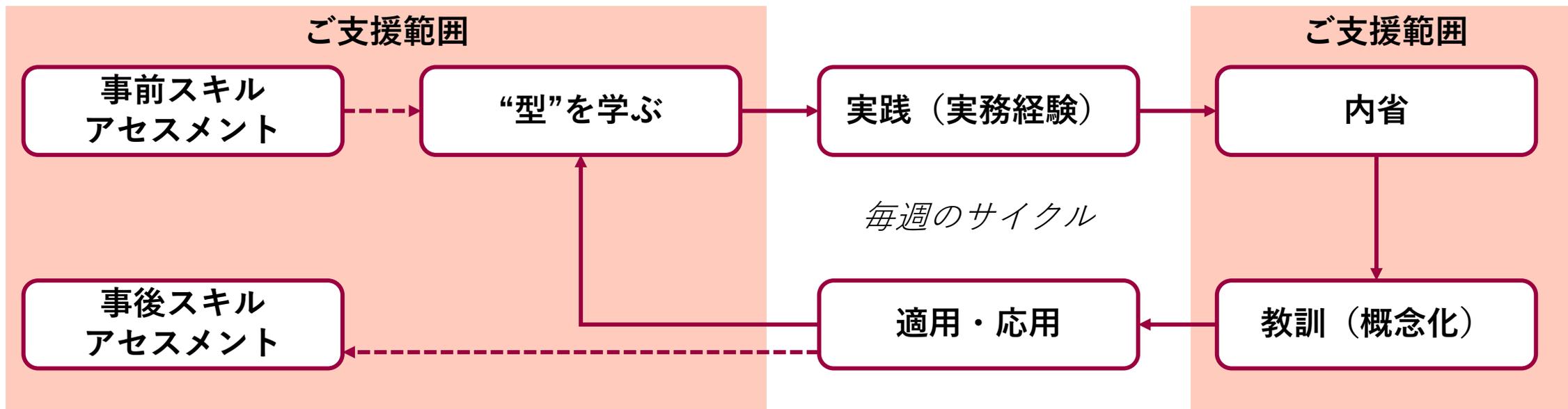
次期リーダーを育てる方法

3

次期リーダーに必要なスキル

次期リーダー育成プログラム概要

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、研修を“やりっぱなし”にせず、実務で活かせるレベルにすることを目標とします。



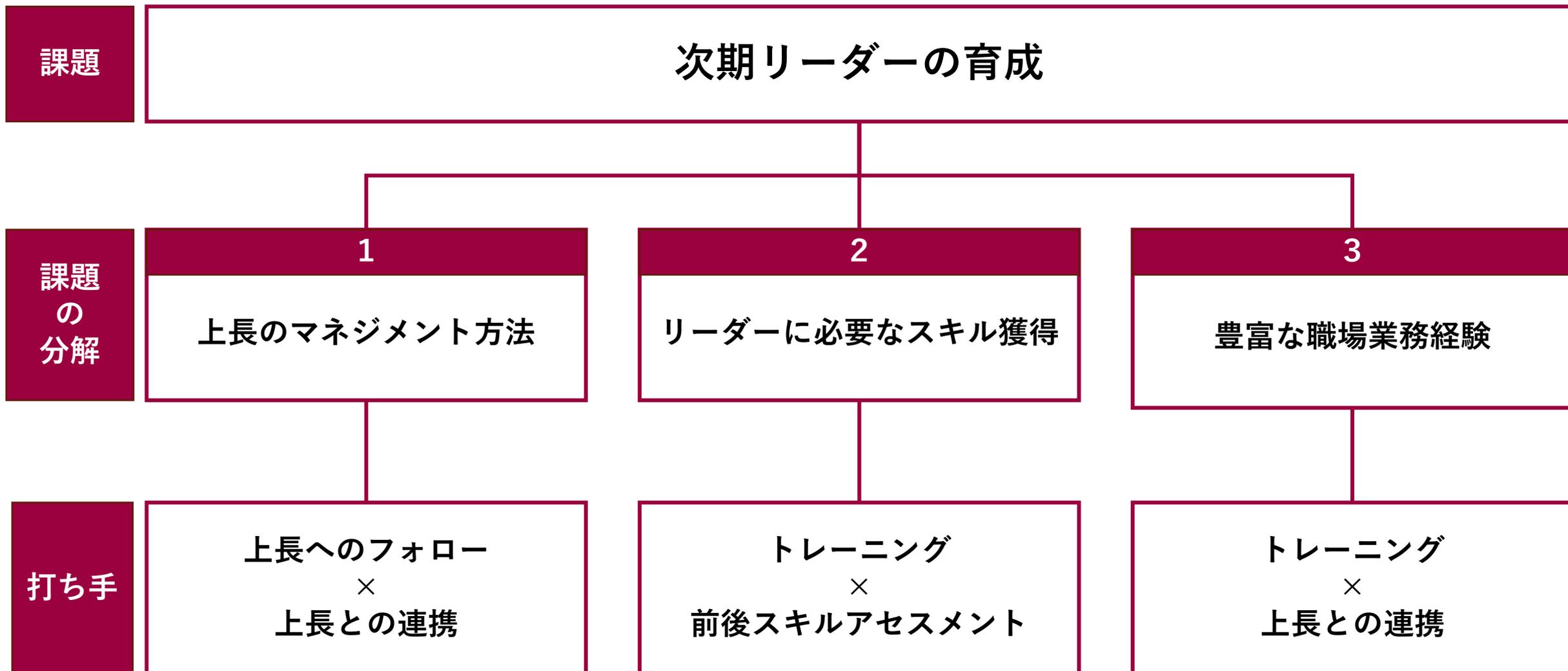
ポイント

一人ひとりへのサポートで内省支援

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



1

次期リーダーが育たない理由

2

次期リーダーを育てる方法

3

次期リーダーに必要なスキル

ハイパフォーマンスをあげる社員に共通するスキル

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

チーム力

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



専門
スキル

次期リーダーに必要なスキル

業務経験や現在のレベルに応じて習得すべき内容をご相談の上、カリキュラムを策定させていただきます。

難易度、経験年数

高

カバー範囲

意志決定力

コンフリクトマネジメント

プロジェクトマネジメント

ファシリテーション

発想力

根回し・調整

問題解決

リーダーシップ

モチベーションマネジメント

伝える力

時間・タスク管理

情報収集

受け取る力

自己理解

ITリテラシー

低

ロジカルシンキング

非言語コミュニケーション

問題解決力

コミュニケーション力

チーム力

セルフマネジメント力

ビジネスリテラシー

参考 | プログラム実施イメージ



参考 | スキル測定と目標設定

アセスメントシートはトレーニング開始前に作成していただきます。
各スキルについて、行動ベースでどの程度できているかを受講者、上長に評価していただきます。
トレーニング終了後にも同様に点数をつけていただき、効果を測定します。

ソフトスキルアセスメントシート				黄色のマスのみご記入下さい					
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 自己評価	特に意識してもら いたい項目(上長)	左記で選択した項目に関する 上長アドバイス等	自己		
問題解決力	1	ロジカルシンキング	論理的に物事を整理・体系立てて考えることができる。	2.3	2.0				
			・結論に至った理由を筋道だてて説明している	2	2				
			・考えの前提となる事実を抜け漏れなくおさえている	3	2				
			・論点を構造化している（論点を分け、要素を分解している）	2	2	●	なんとなくでの良い、悪いの判断が目立つので、何が目的で、目的に照らしてどうかをブレイクダウンして言葉にする癖をお願いします		
			・物事を抽象化して考えたり、具体的に考えたり、抽象と具体を行き来して考えている	2	2				
問題解決力	2	PDCA	PDCAサイクルを常に回すことができる。	3.0	2.5				
			・実行前に過不足なく計画を立てている	3	2				
			・実行後に振り返りをし、次のアクションを取っている	3	3	●	日々の業務のログを残して、何が良かったのか、何が改善点なのか振り返りをお願いします		

参考 | 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

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

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。

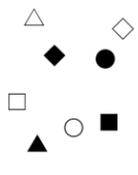


スタンフォードなどの研究によると、仕事の成果の85%は**ソフトスキル**によるそうです。

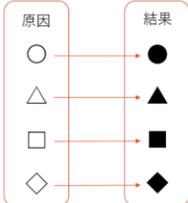
構造化とは

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・・・」

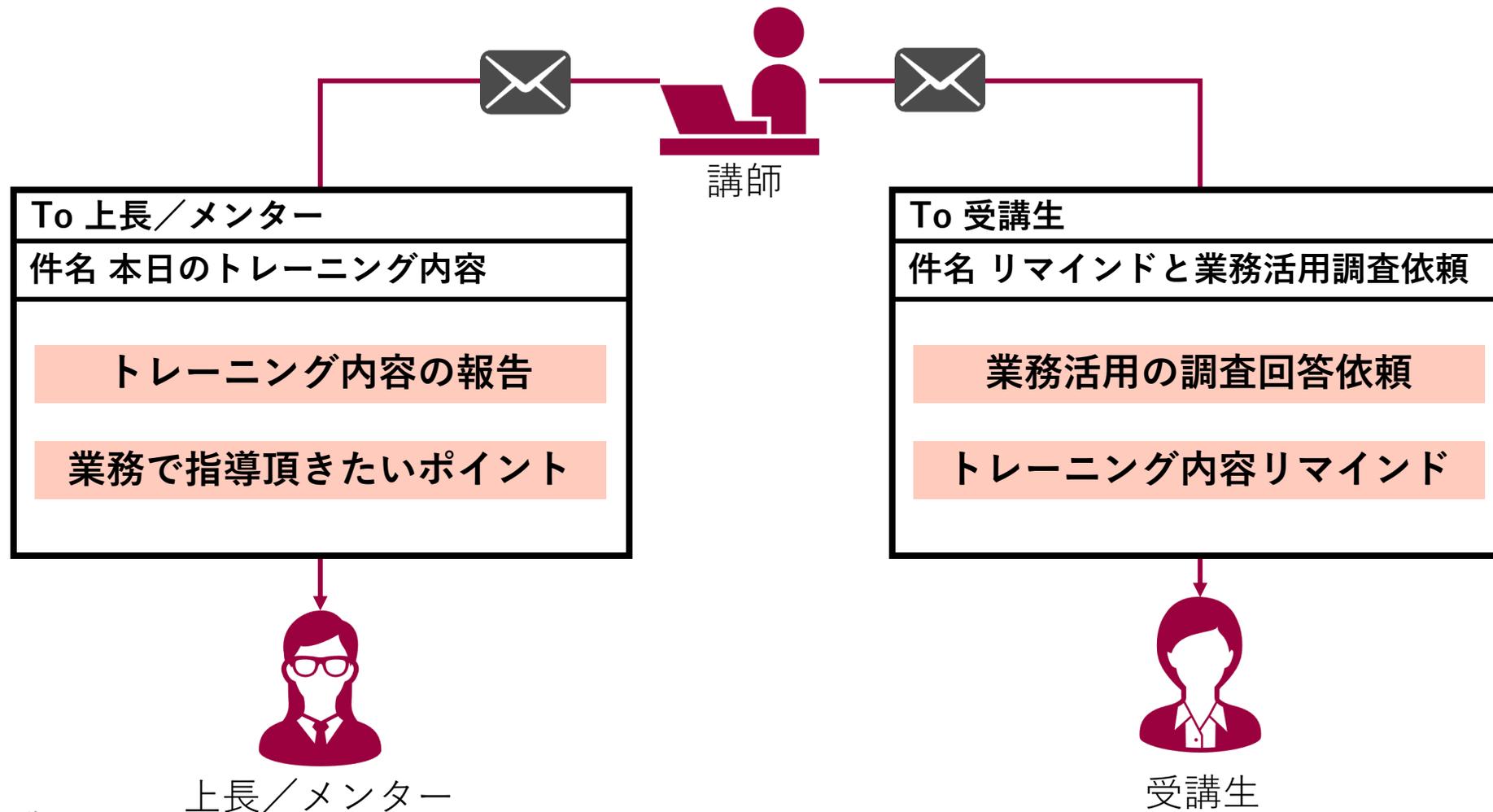
プレゼン原則③ 配布物・スライドの情報量

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。

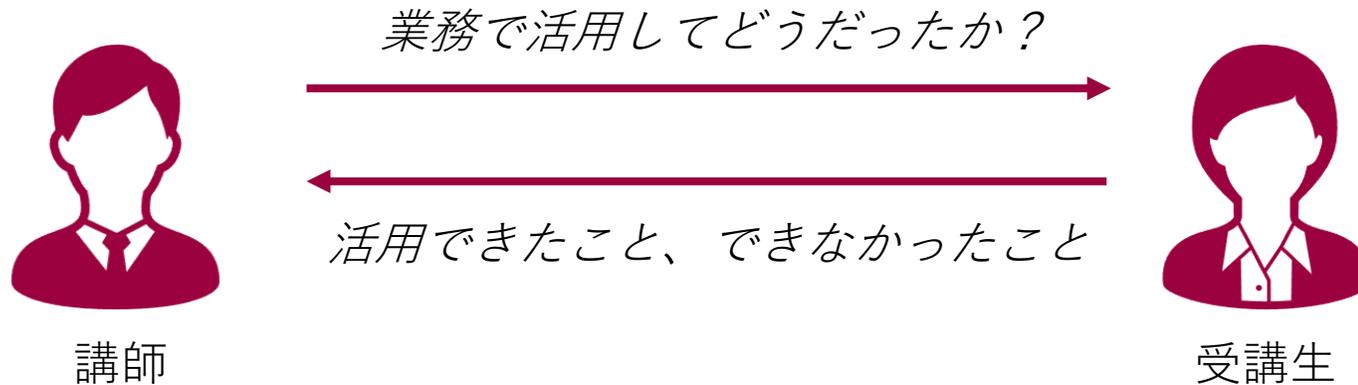


参考 | 上長報告と受講生フォローアップ

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。



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。業務でつまづ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

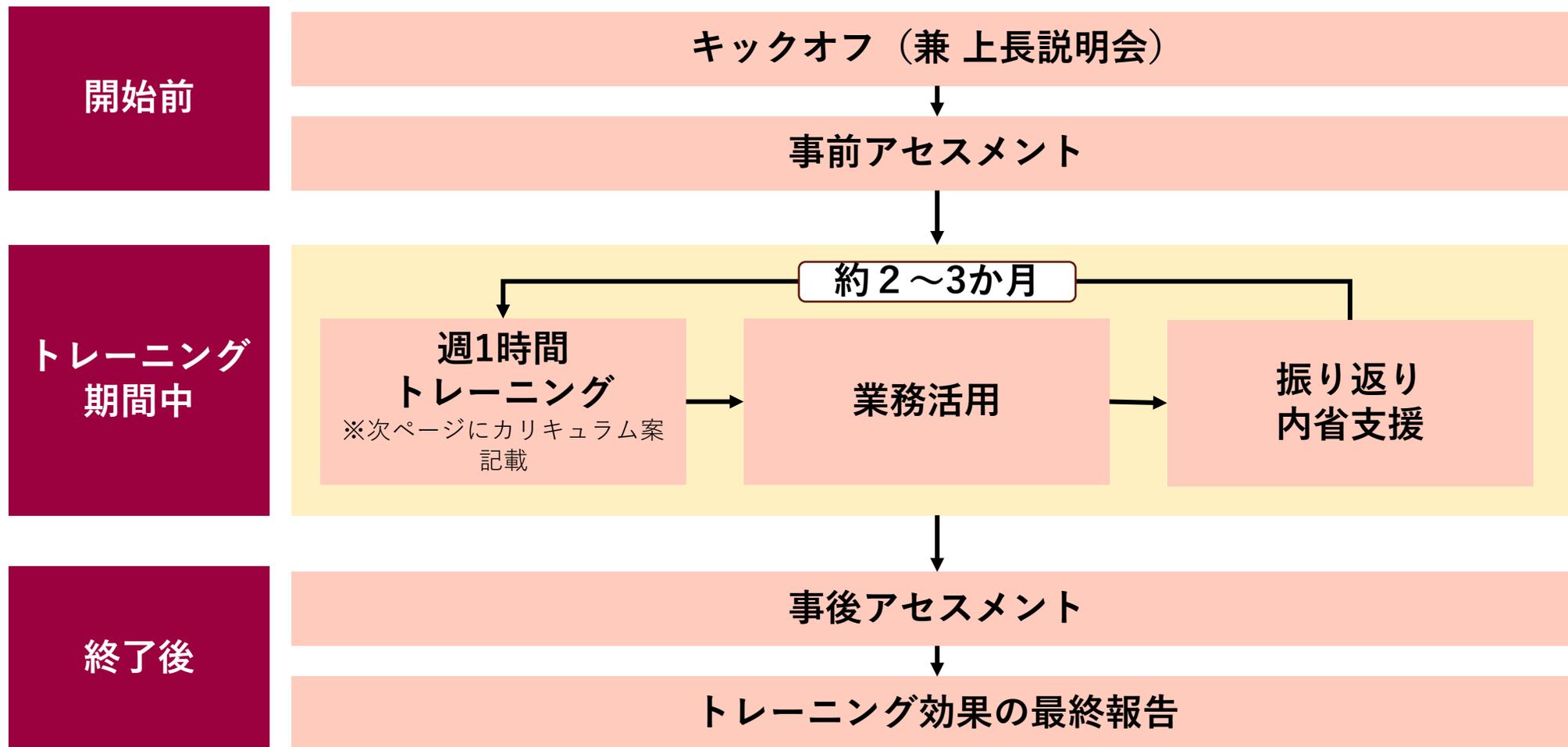
活用できなかった点は「なぜできなかったのか」を振り返り、次週以降に再度実践

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

	EdWorks	一般的な研修会社
学習内容	仕事の成果に直結する ソフトスキルに特化	ビジネスマナーからIT教育まで
カリキュラム	◎ 会社・職種ごとにカスタマイズ	△ 会社・職種問わずほぼ共通
期間	1時間／週 × 3か月※平均期間	1日完結
効果測定	◎ 事前・事後のスキル測定、業務活用調査実施	△ 満足度調査のみ
受講者上長との連携	◎ 課題調査からトレーニング中の連携まで実施	× 講師と上長は連絡は取らない
受講者個別サポート	○ メール・チャット相談、業務活用フォロー実施	× 講師と受講者の個別やり取りはなし

参考 | トレーニング全体の進め方

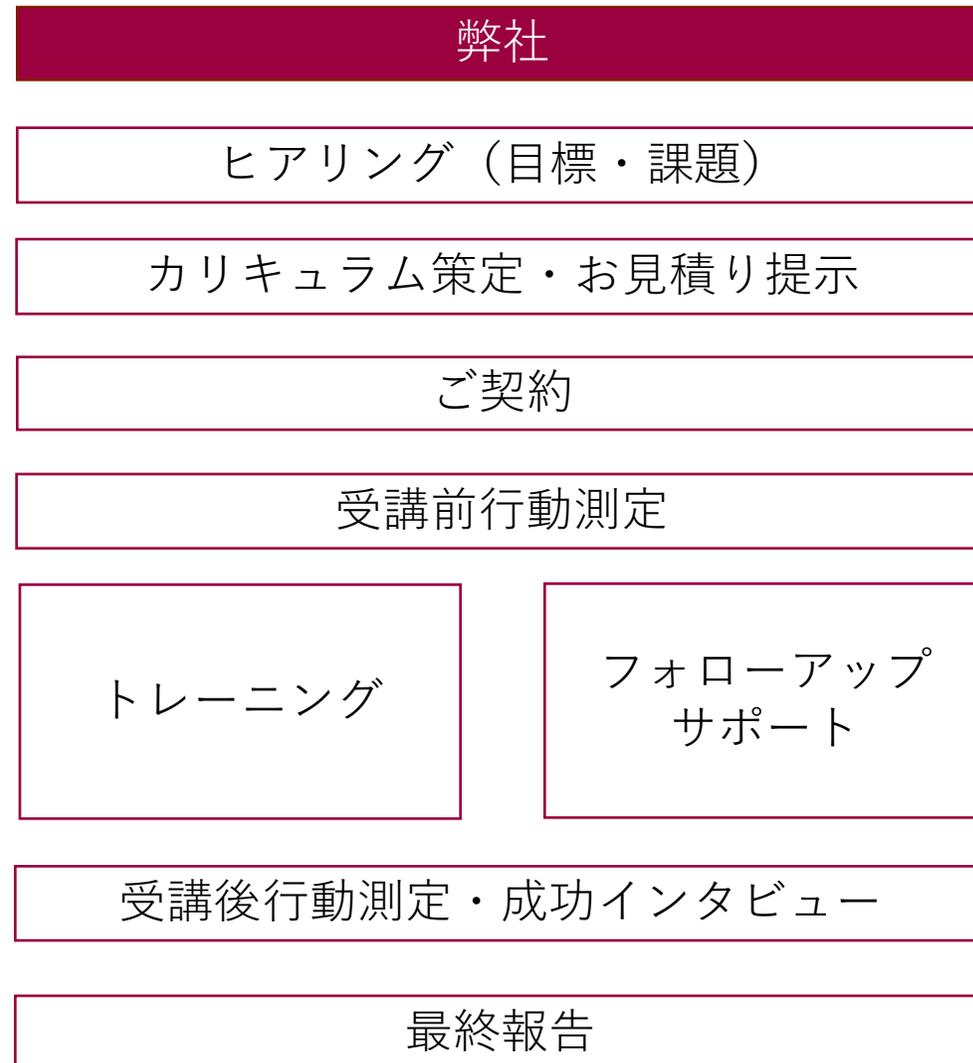
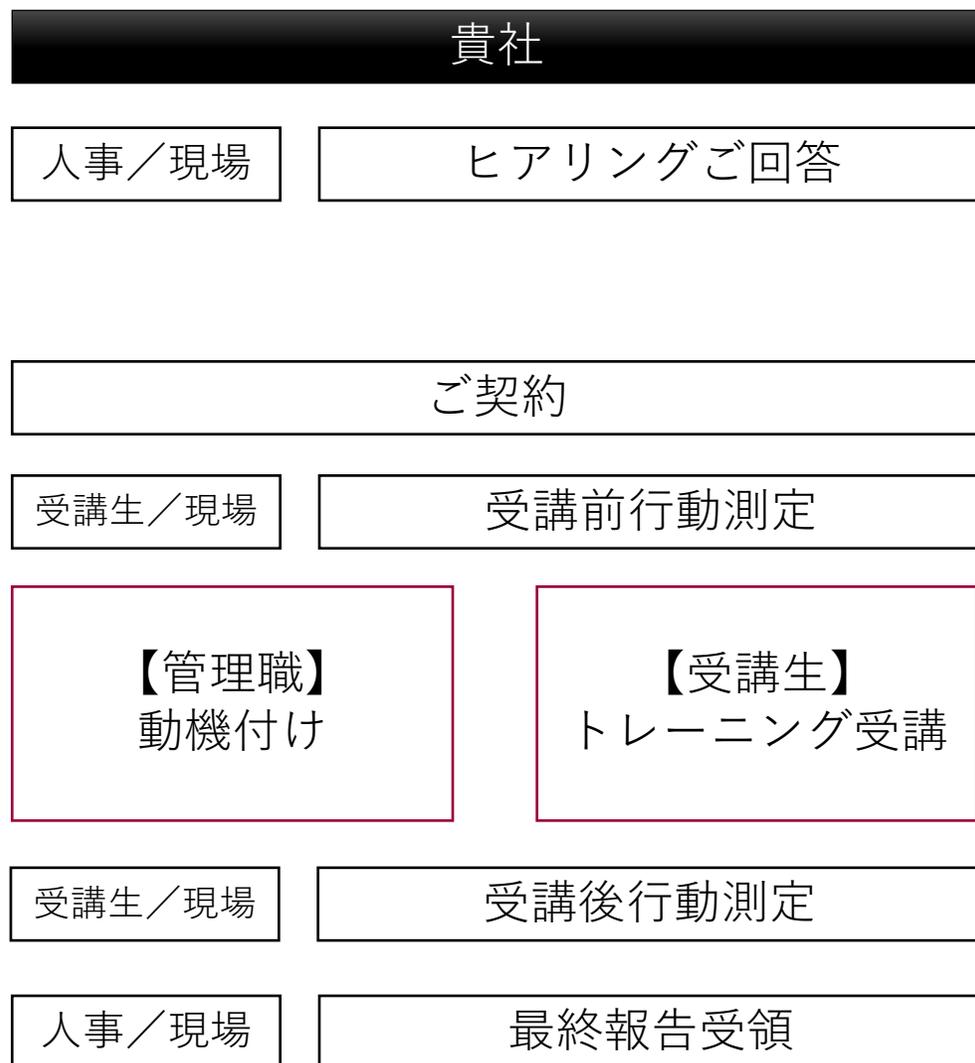


参考 | カリキュラム例

カリキュラムは課題に応じて都度カスタマイズの上、ご提案します。

日程	内容
1周目	オリエンテーション、問題発見
2周目	問題発見、問題解決
3周目	意志決定力
4周目	伝える力、受け取る力
5周目	コンフリクトマネジメント
6周目	根回し、調整力
7周目	リーダーシップ
8周目	やり抜く力、モチベーションマネジメント
9周目	ファシリテーション
10周目	プロジェクトマネジメント

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

次期リーダー育成の課題を解決します

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

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