



LOGIC

問題解決力強化プログラム サービス概要資料



本資料は、株式会社EdWorksが提供する、「問題解決力強化プログラム」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い合わせ下さい。

1

問題解決力が重要な理由

2

問題解決力強化プログラム

1

問題解決力が重要な理由

2

問題解決力強化プログラム

広義の問題解決力の主な構成要素

ロジカルシンキング	論理的に物事を整理・体系立てていく能力
PDCA	計画、実行、測定、次の行動を取れる能力
問題発見	解決すべき課題を見つける能力
問題解決	課題に対して最もらしい解決策を導き出せる能力
定量分析	課題解決を定量的なファクトで補える能力
実行力	解決策を適切に実行できる能力
判断力	大量の問題に対してスピード感をもって判断できる能力
発想力	課題に対して幅広い解決策を提示できる能力

問題解決力がない人の特徴

問題解決力はビジネススキルの根幹となるスキルのため、問題解決力の欠如により「本質を得られない」「的確に伝えることができない」といった特徴が表れます。

本質を外してしまう



問題の本質を見抜くことができないため、いつもポイントを外した議論や施策を打ってしまう。

的確に伝えることができない



根拠が薄弱で、考えの道筋が不明確なため、相手に伝えることができない。

ロジカルシンキングが身につくと

ロジカルシンキングはビジネスにおける国語です。ロジカルシンキングが身につくことで、考える力がつくとともに、人に伝える力も向上させることができます。

ロジカルシンキングの習得

考える力がつく



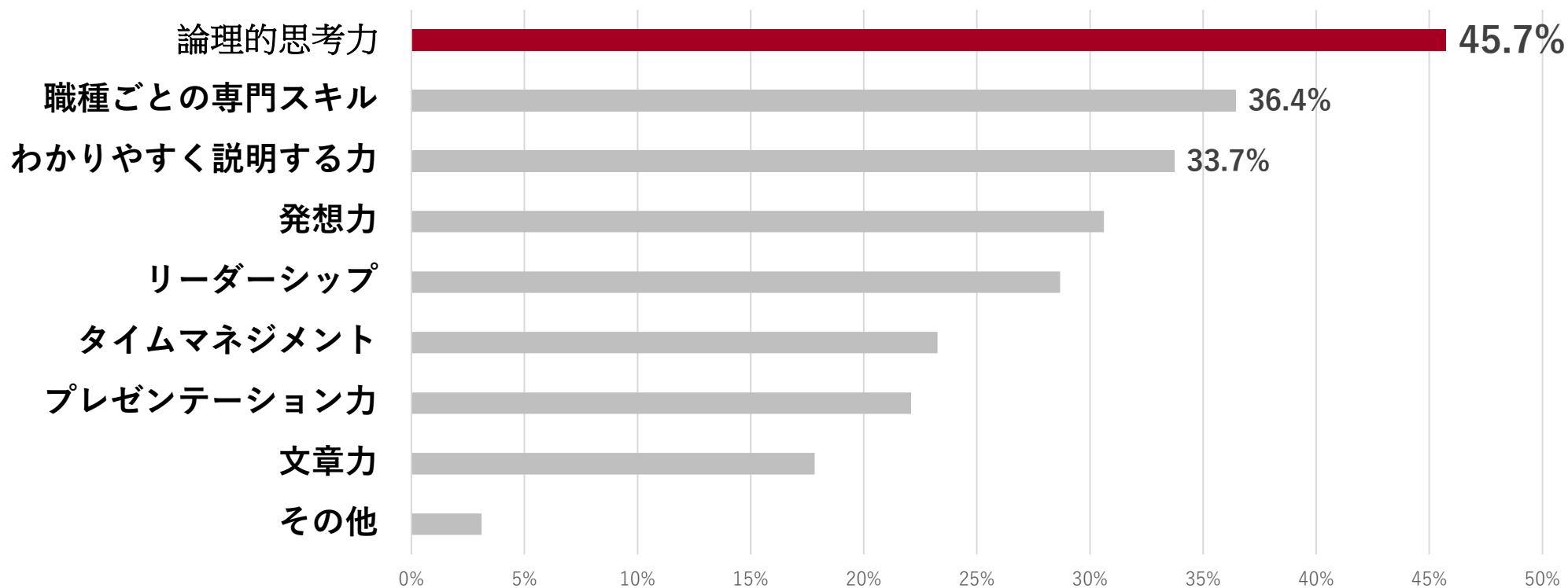
伝える力がつく



参考 | 部下に伸ばしてもらいたいスキル

2023年に弊社が管理職向けに実施した調査で部下に伸ばしてもらいたいスキルの第一位は「論理的思考力」でした。

部下に伸ばしてもらいたいスキル（複数回答）



出所：株式会社EdWorks「部下の育成に関する実態調査」サンプル：310名

問題解決力が身につくと

ビジネスは問題解決の連続です。問題解決力が身につくことによって、自ら課題を発見し、主体的に行動ができ、課題の質・解決策の質が高まることでパフォーマンスが飛躍的に向上します。

問題解決力の習得

自ら仕事を生み出せる

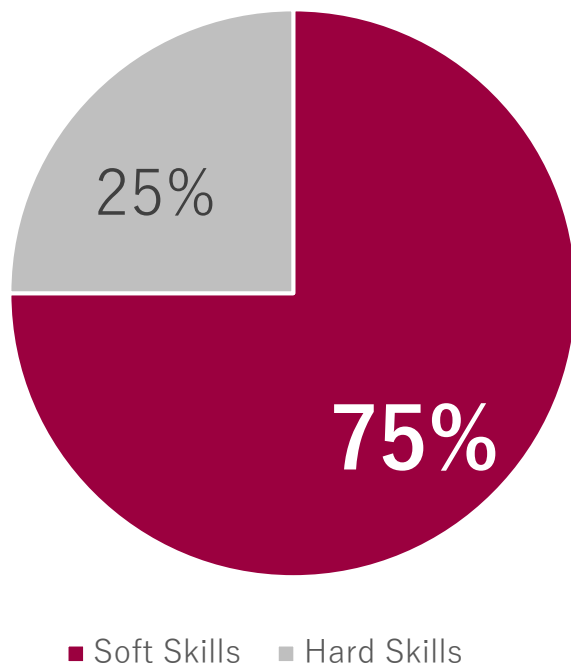


パフォーマンス向上

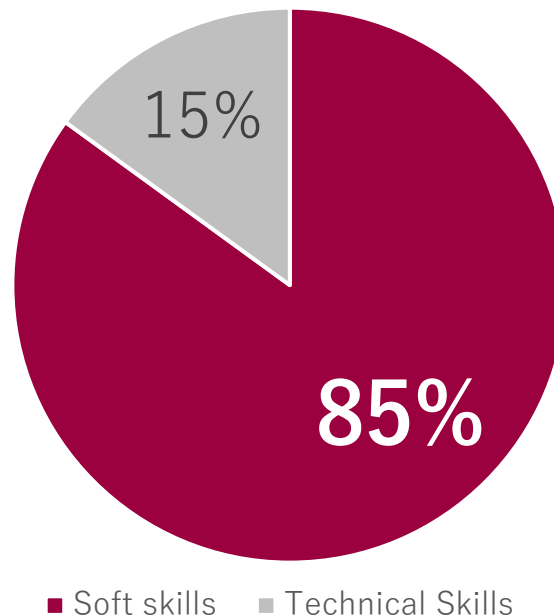


参考：問題解決力などのソフトスキルの重要性

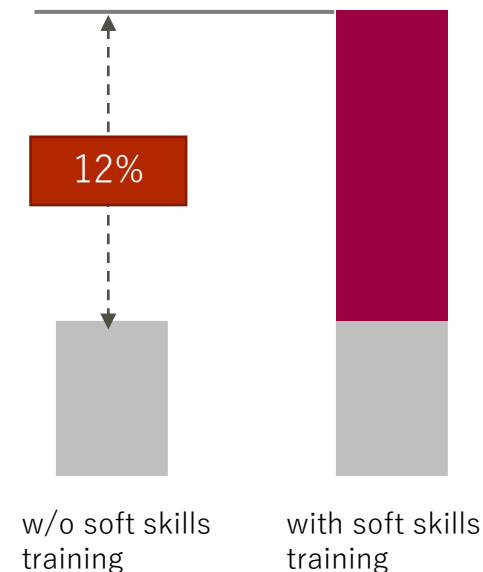
Fortune 500 CEOへのスタンフォード、カーネギーメロン財団の調査によると、長期的な仕事の成果は75%がソフトスキルによってもたらされていると報告。



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

問題解決力が重要な理由

2

問題解決力強化プログラム

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

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	業務	上長報告	業務	業務		
	業務	業務	業務	業務	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	業務		
			業務		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

© Copyright 2023 EdWorks Corporation All Rights Reserved.

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

© 2023 EdWorks Corporation

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。



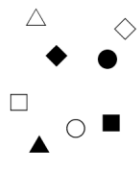
スタンフォードなどの研究によると、仕事の成果の85%はソフトスキルによるそうです。

© 2023 EdWorks Corporation

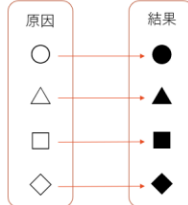
構造化とは

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



© Copyright 2023 EdWorks Corporation All Rights Reserved.

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・・・」

© 2023 EdWorks Corporation

プレゼン原則③ 配布物・スライドの情報量

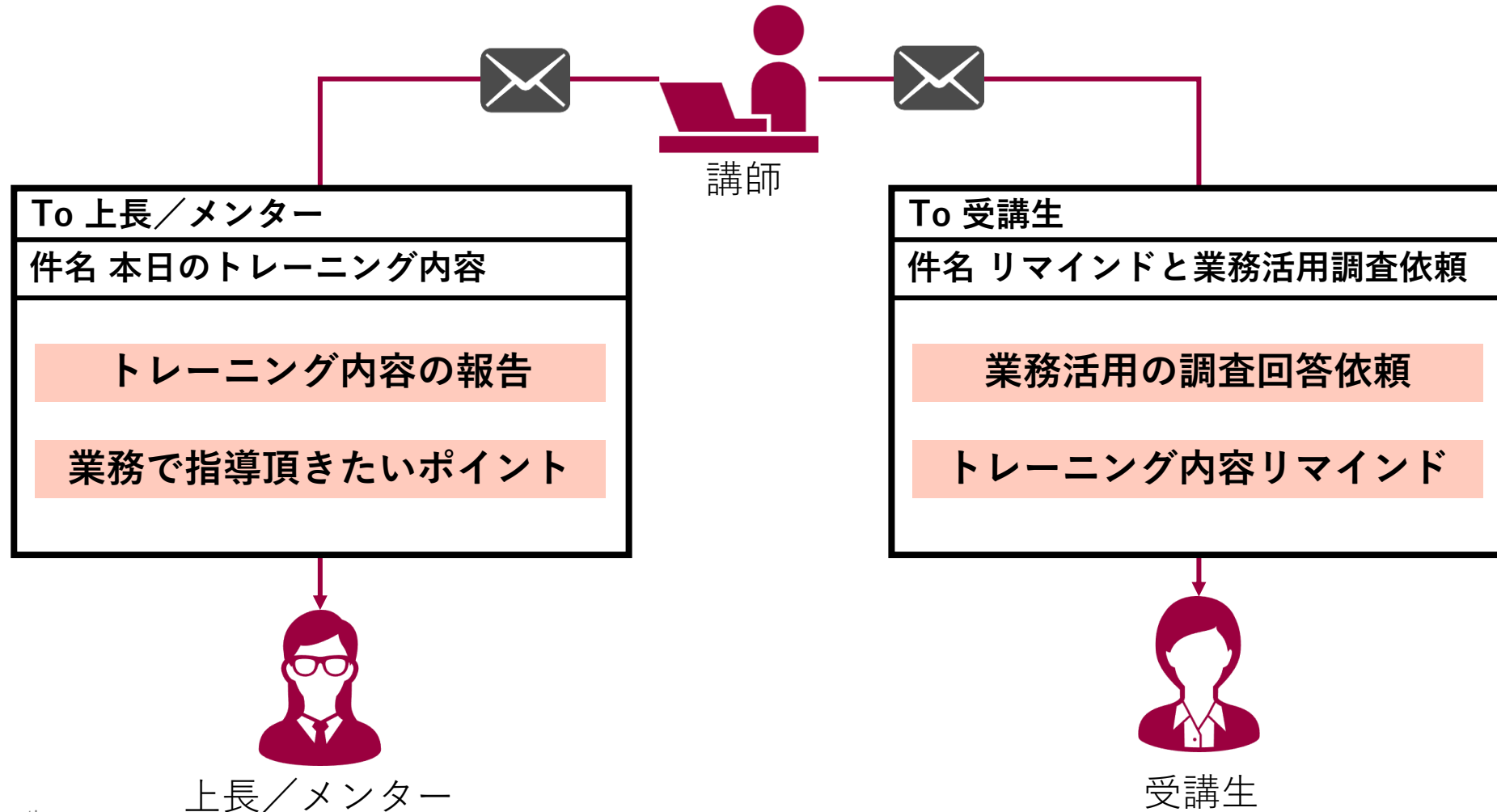
スライドの情報はポイントに絞り、プレゼン前にこれから話す内容を網羅した資料を配らない。



© 2023 EdWorks Corporation

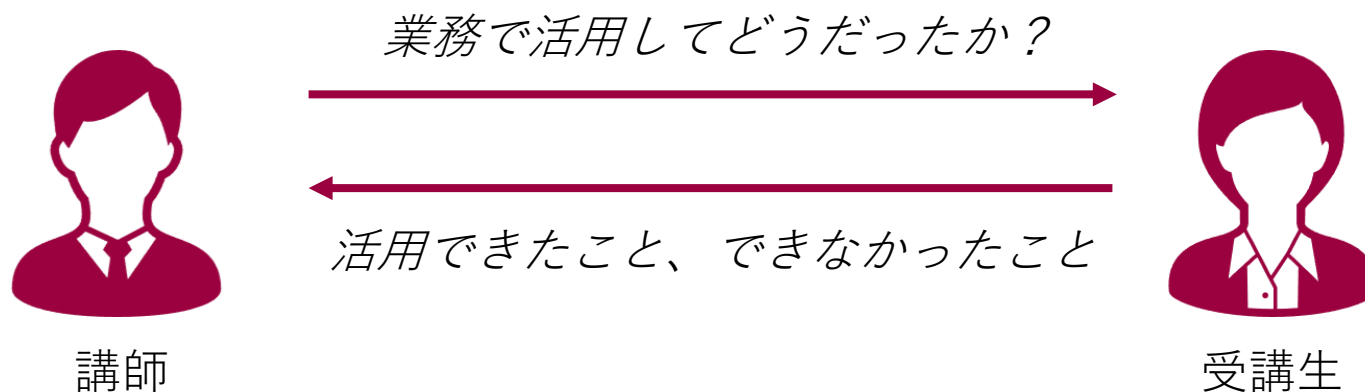
上長報告と受講生フォローアップ

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

	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

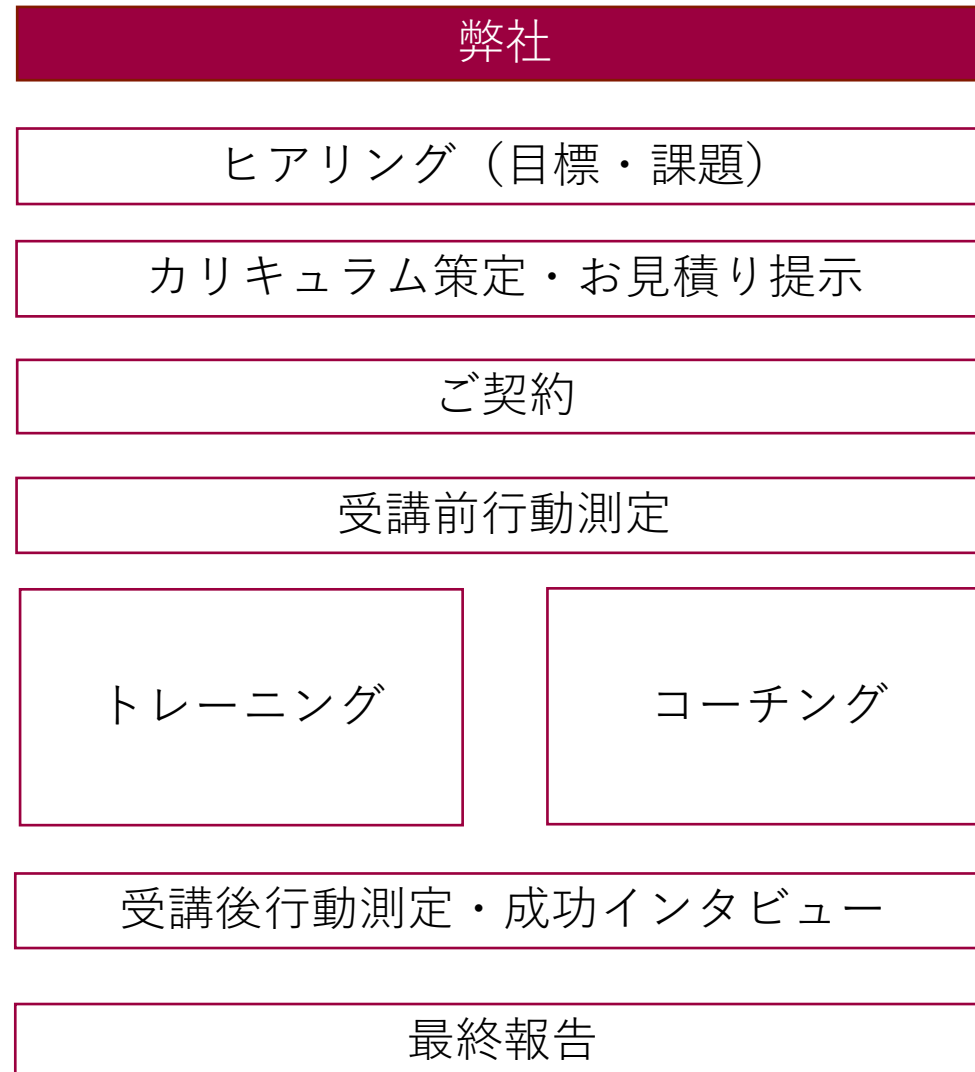
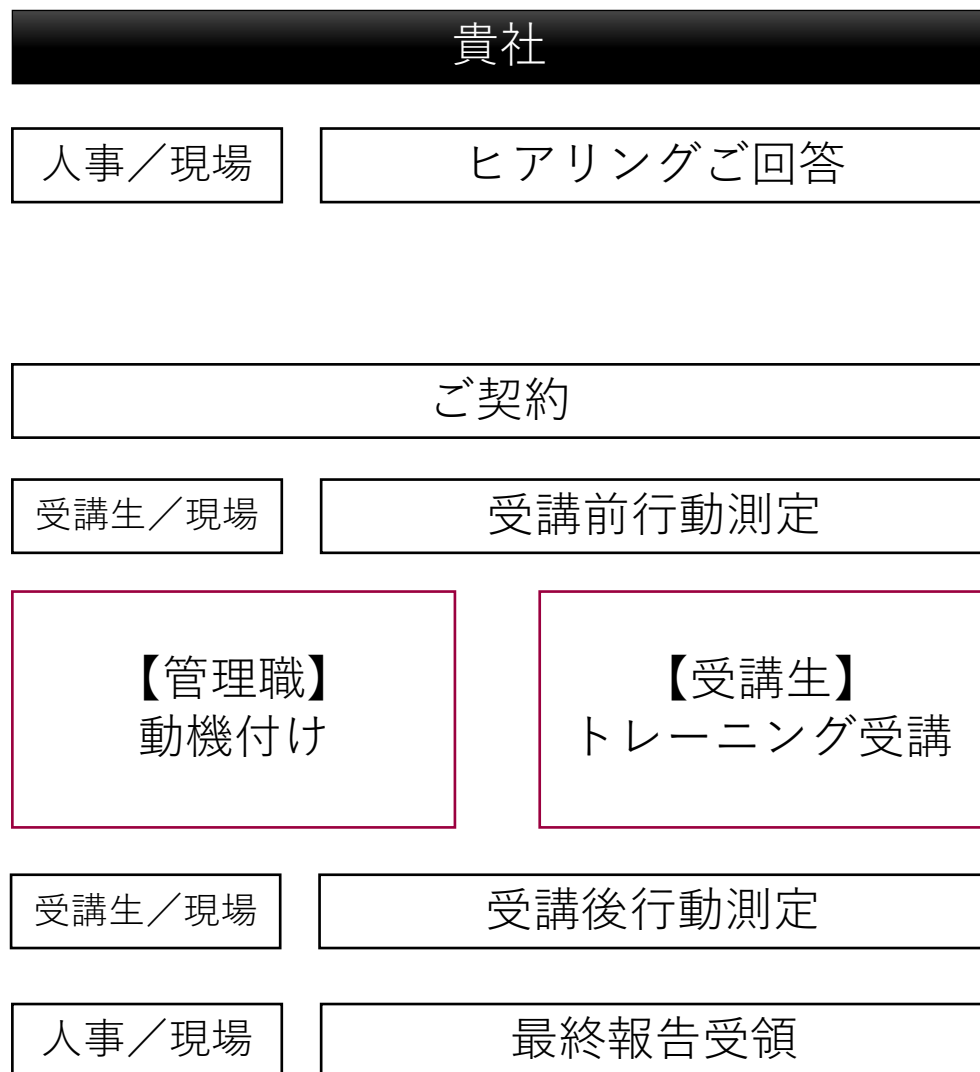
プログラム例

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。

●：主、▲：副

No	カテゴリ	内容	目安時間（分）	日程	トレーニー （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	-			▲	▲	●
2	事前準備	カリキュラム作成	-					●
3	事前準備	カリキュラム作成チェック	-			●	●	
4	事前準備	受講者プロフィール提出	-			●	●	
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	-		●	●	▲	▲
7	トレーニング前準備	トレーニ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	1,2週目	▲			●
9	トレーニング	問題発見	120	3,4週目	▲			●
19	個別面談	個別面談	30		●			●
10	トレーニング	問題解決	60	5週目	▲			●
11	トレーニング	分析／実行力／発想力	60	6週目	▲			●
12	トレーニング	判断力	60	7週目	▲			●
13	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	-		●	●	▲	▲
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

問題解決力強化を支援します

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/>