



# EdWorks

## ソフトスキルが企業を強くする

日本人材ニュース  
100選に選定



一人ひとりのパフォーマンスを向上させる  
中期育成型 人材育成プログラム



# こんな悩みはありませんか？

- 人が育たない、管理職の育成時間が取れない、研修をやっても効果がないといった悩みはありませんか？

人材がなかなか育たず  
一部の社員に業務が偏る



研修をやってても変化がなく、  
成果があがらない



管理職が育成に  
時間をかけられない



# 人材育成の課題に関する数字

- 実際に部下育成に悩む管理職は多いものの、研修が人材育成の有効な手立てになっていないという調査結果があります

部下育成に悩みを抱える管理職

62%

育成する時間がない管理職

36%

研修を覚えていない社員

79%

研修を受けて良かったと思う社員

22%

# 人材が育ちにくい原因

- なぜ人材が育ちにくいのか？原因として、**教育内容、教育方法、OJT機能の低下**が挙げられます

## 1 ハードスキルに偏重した教育

IT教育、業務知識取得など、ハードスキル分野での教育が多く、仕事の成果の85%に資する※1ソフトスキル教育が不十分

## 2 やりっぱなしの研修

1日で終わる単発研修を実施し、満足度調査で終了してしまうため、業務への活用ができないまま終わってしまう

## 3 OJT機能の低下

管理職のプレイヤー化、成果主義の浸透、組織のフラット化等の構造変化によりOJT機能が低下※2

※1 World Journal of Advanced Research and Reviews, 2019, 03(02), 066072  
2 経営学習論, 中原, 2021

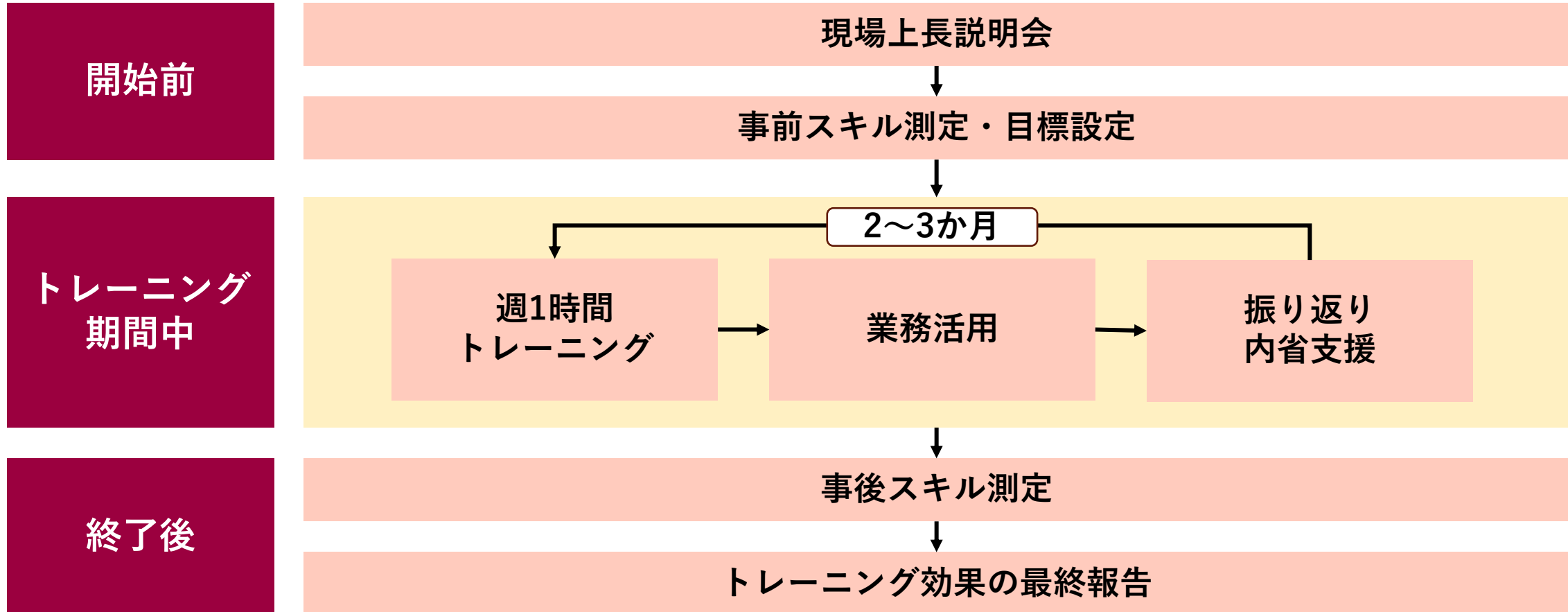
# 効果的な人材育成は可能

- しかし、前項で挙げた課題に対しても、きちんとした打ち手を打つことで、効果的な人材育成が可能となります

<b>課題</b>	ハードスキルに偏重した教育	やりっぱなしの研修	OJT機能の低下
<b>打ち手</b>	社員のソフトスキルを体系的に育成する	研修と業務活用を交互に行う	現場OJTをサポートする仕組み
<b>詳細</b>	ソフトスキルを5つのカテゴリーに分解し、任される業務の難易度に応じた育成を行う	1回の研修を1時間程度の短時間にし、毎週行うことで、研修と業務を往復できるように	研修に業務実践例を取り入れ、業務活用状況を研修でサポートすることでOJT機能を補完

# EdWorksのトレーニング全体像

- 弊社では、前項で挙げた解決策を包含した、毎週1時間×2～3か月のプロジェクト型のトレーニングを実施しています



# プログラム実施イメージ

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
従来型 研修	業務	業務	研修	業務	業務

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。

		月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
弊社 プログラム	1週目	測定 業務	業務	トレーニング 上長報告 業務	業務	業務
	2週目	業務	業務	トレーニング 上長報告 業務	業務	業務 個別面談

トレーニング時間を定期的に設けることで、トレーニング、業務活用のサイクルを回し、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。

# 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、上長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)

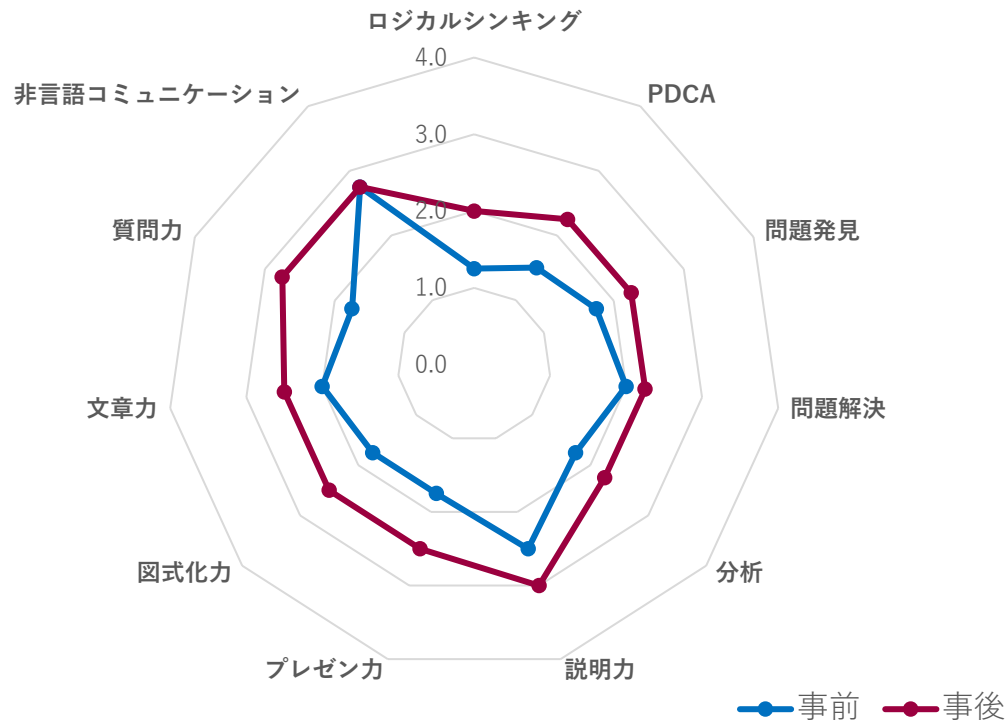
カテゴリ	No	スキル	チェックポイント	トレーニング開始前評価		トレーニング後目標	マネージャーコメント	スキル
				自己評価	マネージャー評			
コミュニケーション力	9	説明力	説明の受け手にとってわかりやすい説明を行うことができる。 ・受け手の立場に立ち、説明することができる	B	B	A	ご自身の得意領域については明快に説明をされますが、新しい分野に関しては説明が不明瞭になるケースがあります。	
コミュニケーション力	10	プレゼン力	多人数向けにわかりやすい説明をすることができる。 ・資料、スライド構成を多人数向けに工夫することができる ・多人数向けの話し方ができる	A	B	A	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	



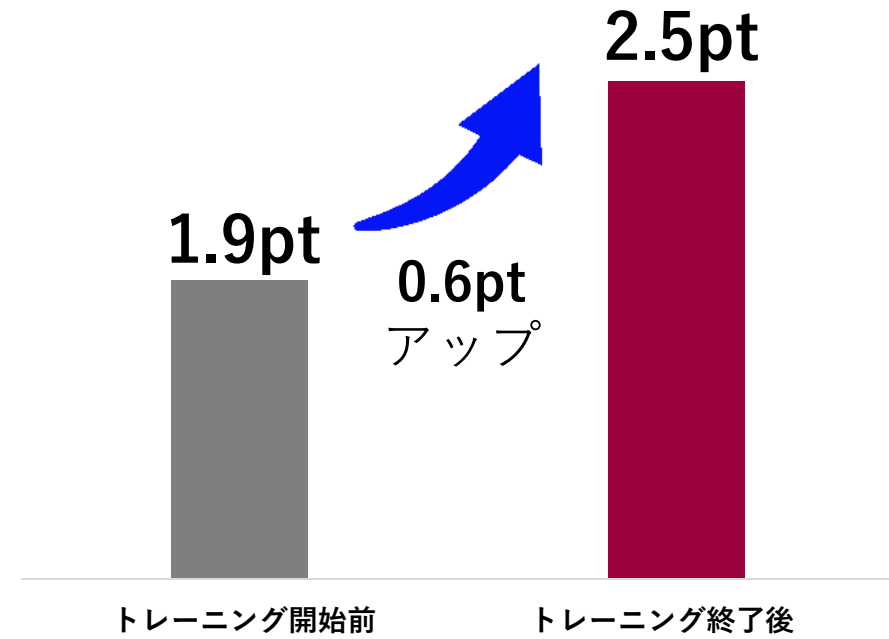
# トレーニングの定量評価

- スキルを4段階で評価し、トレーニング前後の変化を個別、参加者全体で測定することで、トレーニングを定量的に評価することが可能となります

## スキルレーダー



## スキル変化



## 問題解決力

ロジカルシンキング

PDCA

問題発見

問題解決

定量分析

実行力

決断力

発想力

## コミュニケーション力

説明力

プレゼンテーション

図式化力

文章力(ライティング)

受け取る力 (質問力)

非言語コミュニケーション

交渉力(コンフリクトマネジメント)

## セルフマネジメント力

時間・タスク管理力

自己理解力(セルフマネジメント)

## チームワーク

ファシリテーション力

根回し・調整力

フィードバック

リーダーシップ力

プロジェクトマネジメント

## ビジネスリテラシー

情報収集力

ビジネス法務力

会計・財務基礎力

ITリテラシー

# 課題に応じてトレーニングを設計

- 業務レベルに応じてソフトスキルを体系的に育成していく必要があるため、課題に応じてトレーニング内容をカスタマイズします



# トレーニングの進め方

- トレーニングはZoomで実施するため、業務の合間に自席や在宅でも受講することが可能です。また、トレーニングの題材は業種に合わせて変更し、質問や投票機能を活用した双方向で進めていきます



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業務に合わせて変更します。



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%も下げた提案をしに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**

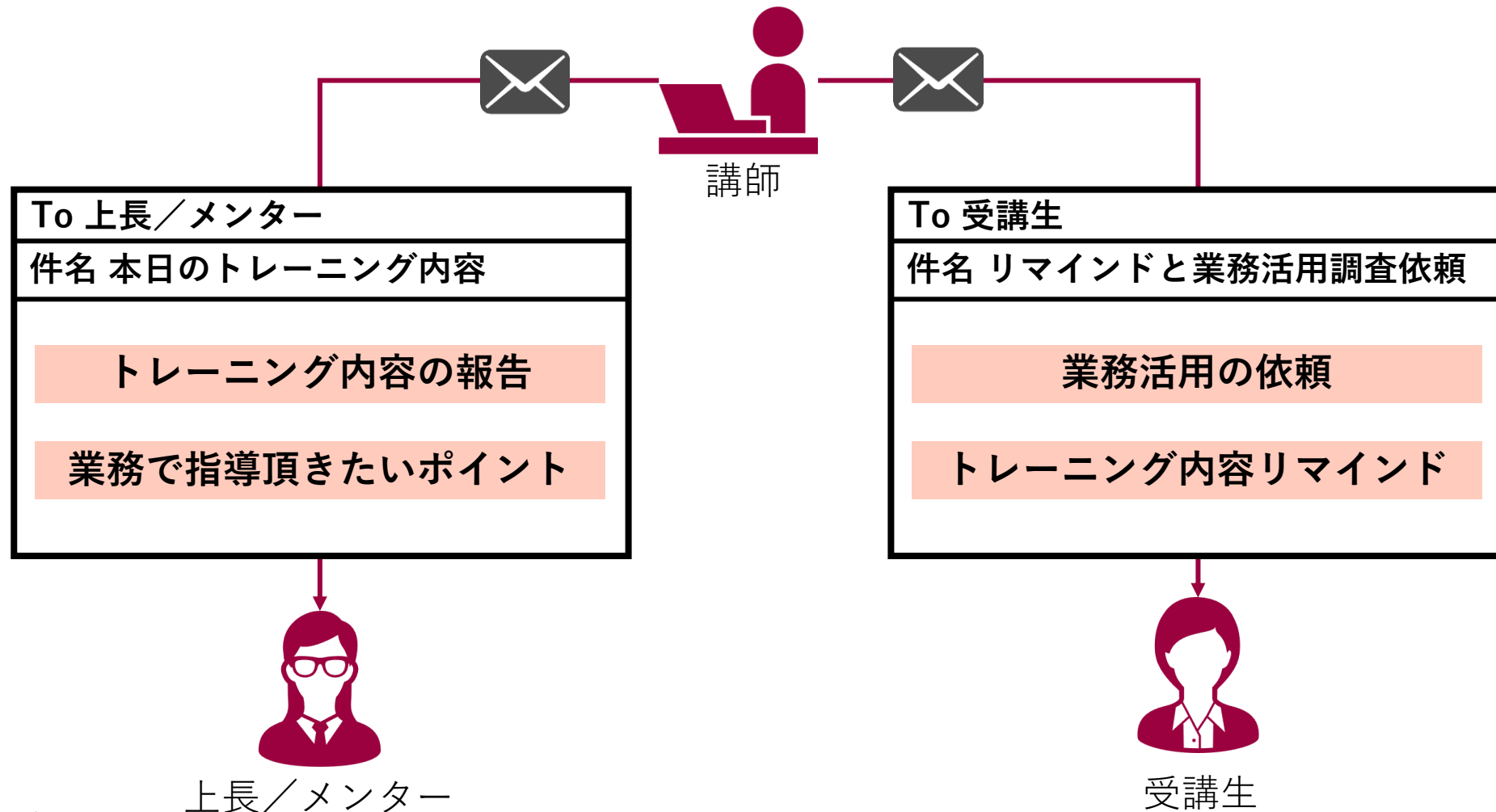
**アメ**

**カサ**

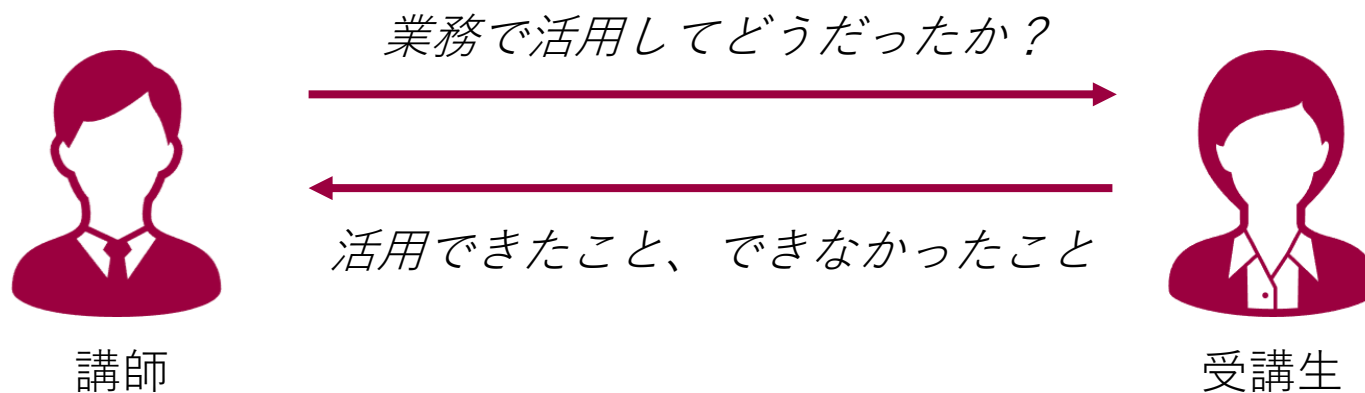
© 2023 EdWorks Corporation

# 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。



- 受講生の上長と連携して、業務での活用状況を確認、活用できていないところは個別にフォローアップを行います



## ポイント

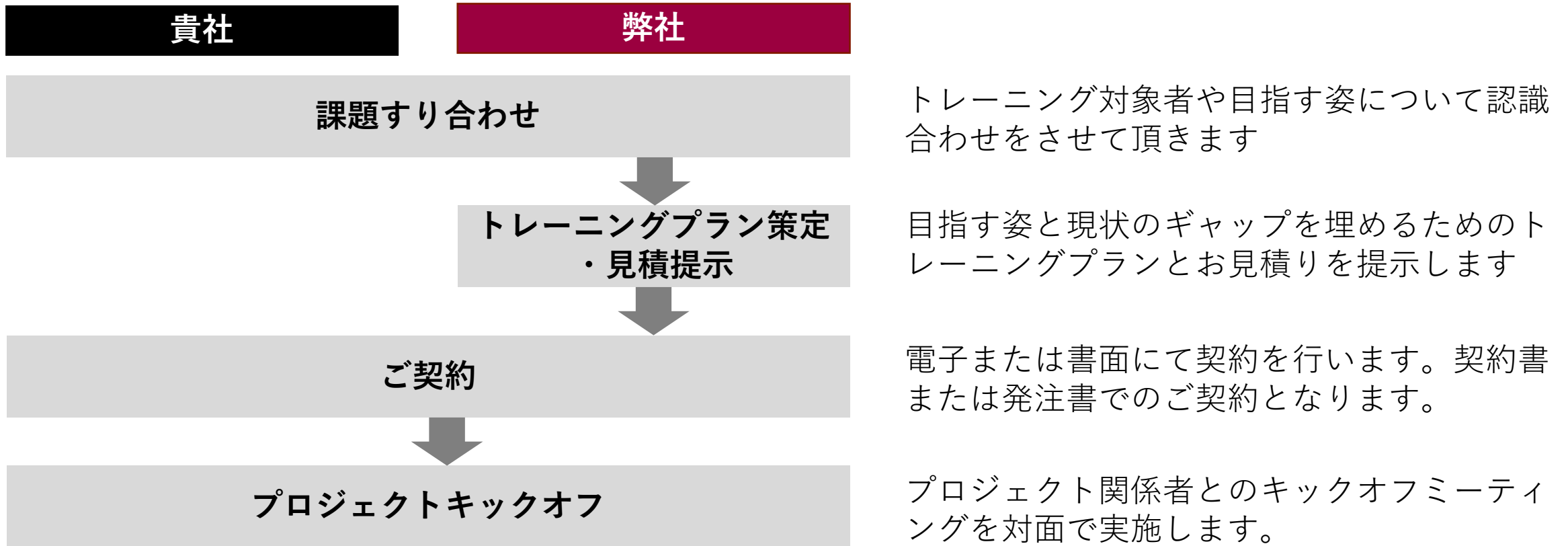
活用できた点は言語化することで、別の場面でも実践できるように

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

# トレーニング開始までの流れ

- 課題に合わせたトレーニングプランを策定させていただきます。数か月に及ぶトレーニングとなるため、トレーニング開始前にキックオフを可能な限り対面で実施致します。



# EdWorksと一般的な研修会社との違い

	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



# よくあるご質問

Q1. トレーニング内容はカスタマイズ可能ですか？

A1. はい、お客様の課題に合わせて、扱う内容・レベル、期間、実例などを変えさせていただきます。

Q2. 受講する人数の縛りはありますか？

A2. 1名からでも実施しますが、10名を超える場合は、受講生の理解度を把握し、緊張感を持ってトレーニングすることが難しくなるため、10名以下のクラスに分けて複数回に分けて実施させていただきます。

Q3. 対面での開催も可能ですか？

A3. 週1時間という特性からオンラインを原則としていますが、ご要望があれば可能です。また、要所要所で対面開催を入れることで効果を発揮する場合がありますので、事前にご相談の上、決定させて下さい。

## 東証プライム上場IT企業A社

社員教育には力を入れているものの、ITエンジニアはプロジェクトが忙しく、研修が実施できないケースがありました。EdWorksのトレーニングは週1回60分で実施できるため、プロジェクトの合間にメンバーを集めて実施することができました。社内で実施しているe-Learningよりもわかりやすく評判が良いです。

## 金融機関B社

週1回のトレーニングは調整に難航するかと思いましたが、定例会議と同じ位置づけで2か月間実施するだけなので、シフト制の社員であっても参加しやすいです。効果を定量的に測定し、受講生の上司ともコミュニケーションを取って進めるスタイルが現場部門を巻き込めたため大変良かったです。

# 会社概要

社名	株式会社EdWorks（エドワークス）
所在地	東京都新宿区西新宿3-3-13 西新宿水間ビル6階
設立	2022年9月
事業	人材育成、組織開発支援
実績	富士ソフト、セゾンパートナーズ、セゾン債権回収、アサヒビジネスソリューションズ、京都フュージョニアリング、他
代表	首藤 啓成
代表経歴	早稲田大学政治経済学部在学中から大手学習塾2社で中学・高校受験の生徒を500人以上指導。卒業後、東日本電信電話株式会社（NTT東日本）に入社し、秋田支店勤務を経て、経営企画、アライアンス等を担当。2014年よりSAP Concurにて事業開発を担当。50社以上の企業とのパートナーシップを立ち上げ、ラインマネージャーとして育成・指導にも係る。2022年に株式会社EdWorksを設立。



貴社の育成課題に応じて  
ハイパフォーマンスを上げる人材を育成します

他社事例集をお渡ししています。詳しくはお問合せ下さい。

Web面談の予約はこちらから

(簡単1分。空き日程を選択すると、自動的にWeb会議URLがメール送付されます)



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/>

TEL : 050-1808-0041