



- 第1回 Zoomの活用で本当に効果は出せるのか
- 第2回 オンラインミックスで研修効果を高める
- 第3回 オンライン部分のコンテンツを最適化する
- 第4回 研修ツールはどう作る
- 第5回 実際に企画をしてみた
- 第6回 受講者対応のポイント

第4回 研修ツールはどう作る

第3回ではオンライン研修の設計について論じ、事前課題と連動させ、研修内のグループ討議を3段階で進めていくことを推奨した。討議を段階的に進めることで、争点が明確になり、よりテーマを深掘りさせることにつながるからだ。

オンライン研修で取り扱うテーマと、その進め方のイメージを構築できたら、次はテキスト等のツール作成のステップに進んでいく。

実際にオンライン研修を成功させるためには、イメージした進め方を具体化する「ツール」を作成できるか否かが非常に重要である。ここが上手くいかなければ、企画倒れとなり、狙った育成効果を得にくくなってしまうのだ。

以下、オンライン研修用のツール作成のポイントをQ&A方式で考えていく。

① オンライン研修ツール作成のポイント

Q：オンライン研修用のツールを作成するときの注意点は？

A：まずはプログラムの全体像から必要なツールの棚卸を行う。

オンライン部分を中心に研修全体の構造を再確認し、どのようなツールが必要となるかを項目ごとに細分化して考えていく。

例えば、図1のように分解した場合、リアル研修なら「②・③・④」の部分は、「テキスト」という表現で一体となっていることも多い。この中に、存在する要素を細かく分解して棚卸し、個々の性格に合ったツールを作成していく。この検討を疎かにすると、当初計画の目的が達成できなくなる恐れがあるので注意が必要だ。

Q：オンライン研修用の事前課題を作成する際のポイントは？

A：資料の読み込み等と合わせ、具体的な思考を促

図1：全体像の棚卸の例（参考）

項目	研修ツール	注意点
① 事前課題	知識編テキスト 課題ガイドライン	オンライン研修当日のコンテンツに直結させる内容で読み込みと思考を促す（反転学習）
	ワークシート	
② オンライン研修当日用資料	事前配布 当日運用編 テキスト	発問書き出しや、穴埋め形式など変化をつけるなど運用上の仕掛けを入れ込む
	ワークシート	演習時ワークシートの事前ダウンロードを含む
③ 直前配布	演習資料	予定調和を避けるため、指示があるまで見ないよう事前のネタバシを避ける工夫出力であれば封を、データならパスワードなど
	ワークシート	
④ 直接配布	フィードバック資料	キャプチャーや録画を完全には防止できないため、肖像権、著作権、守秘情報等への注意を強化
	参考資料	

す課題とそのワークシートを入れる。

例（図1-①）は知識習得部分のインプットを事前課題とした反転学習スタイルである。研修当日のコンテンツと直接的に連動させる内容で、具体的な思考を促す個人ワークを入れることがポイントだ。また、どのように取り組みを進めればよいかを図表や例示を用いて分かりやすく示したガイドラインも必要となる。

討議で活用することを告知し、事前提出を促すことでさらに効能が高まる。この際、前項で挙げたように思考のステップを明示することで事前検討の個人差を圧縮する効果があり、当日の討議の充実につながるができる。

Q：オンライン研修用のテキストを作成する際のポイントは？

A：集中力の維持に配慮した構成を意識する。

図1-②に当たる箇所である。細かく発問を企画する、テキスト空欄への書き出しを行う、本文を穴埋め形式にするといった工夫で、小刻みに動きを出していく。空欄を多く設け、講義や対話の中でメモを促すなど、聞くだけではない形を継続し、気持ち



専田 政樹 (せんだ まさき) 1975年生まれ / 45歳

株式会社せんだ兄弟社 代表取締役 / 中小企業診断士 著書『働き方改革時代の若手部下育成術』

7&iグループ出身。職種の異なる専門職集団のマネジメントを経て、事業会社の管理部門長へ。2014年に資格取得し、翌年独立。2017年社会保険労務士の兄とともに企業の人に関する悩みをワンストップ支援すべく法人化。コンサルティング業務(人事評価制度構築、業務改善等)を行う傍ら、企業研修による人材育成分野に力を注ぎ、登壇日数は年100日を超える。特に若手育成には定評があり、教育体制構築支援も行っている。人材育成をテーマにオンラインセミナー開催中。

▶仕事のモットー「学びと実務を直結させ受講者を『なるほどやってみよう!』へ導く」

住所: 東京都中央区築地2-15-15 セントラル東銀座619号 TEL: 03-3545-6686 HP: <https://kyodaisha.com/> Email: info@kyodaisha.com

が切れにくい構造を作り込むことが重要となる。

Q: ケース演習資料を作成する際のポイントは?

A: 事例の状況をイメージしやすいように工夫する。

図1-③に当たる箇所である。写真や図表等のビジュアルを意識的に多く使用し、文章から情景を想像することが苦手な人でもイメージしやすくすることで、討議の序盤から活性度が高まる。情報に対する認識差が大きいほど、討議参画度にバラツキが出るため工夫をしていきたい。

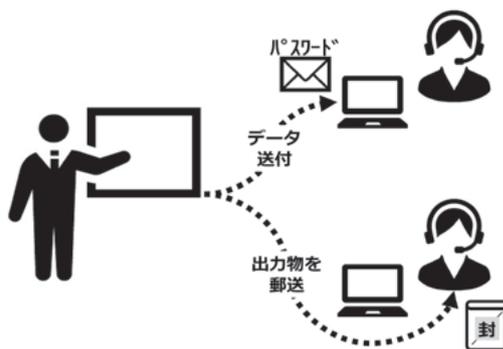
また、ワークシートの設計を、実務上の思考ステップと統合し、業務に直接活用できる形式にしておくことも重要である。グループ討議や、全体での情報共有等を通じて得たことを、そのまま事後課題とすることで、実務での実践に直結させることができる。

演習については資料の配布方法にも留意したい。進行に応じてファイルを送付する場合などはよいが、事前配布の場合は配り方を誤ると、ネタバレによる予定調和や、読み込みレベルの格差の発生につながってしまう。出力物を配布する場合は「封をする」、データ事前配信の場合は「パスワードをかける」といった工夫をして、指示があるまで開封できない仕組みを維持したい(図2)。

Q: 解説や参考資料などのハンドアウト資料等を作成する際のポイントは?

A: 配布方法と併せ、これまで以上に情報管理に気

図2: 演習資料の配布方法の留意点



を使う必要がある。

当日データで渡すことができる場合はよいが、環境上の問題で難しい場合は演習ツール同様、適切なタイミングがくるまで開封されない体制をとる必要がある。

また、解説に使う資料や参考資料について、肖像権・著作権、あるいは守秘情報などには細心の注意が必要だ。オンラインの場合、スクリーンショット等による画面情報の保存や、録画などの規制が実体として困難だからだ(例えばZoom機能で制限をかけてもWindowsの機能を使えばできてしまう)。事前に禁止を促したとしても個々の実態は把握できず、流出していないと断言できないからだ。

② 注意しなければならないこと

最も注意しなければならないのは、ツール作成のイメージ段階で、当初の目的通りの育成効果が出せるかどうかを検証することだ。企画段階から先のステップに進行するほど後戻りしにくくなるものだが、「いける!」という感触が持てるかどうかを客観的に振り返る工程を入れることが重要だ。

最終的な落としどころは必要だが、作成序盤の段階で「オンラインだからこれで仕方ない…」といった感覚があるようなら企画の再考が必要だ。

③ 第4回のまとめ

オンライン研修の場合、各項目の全体設計上の役割を精査し、きめ細かくツールを作り込む必要がある。一方で、ツールを作成した結果、イメージした効果が出せそうにない場合、全体設計の見直しが必要だ。具体的な話が進むほど、後戻りが困難になるのが実体だが、必要な修正をかけなければ、結果として育成効果を得ることはできない。厳しい判断を迫られることもあるだろうが、しっかりと見極めることが重要である。