

2021年度 教育委員会 定例会報告

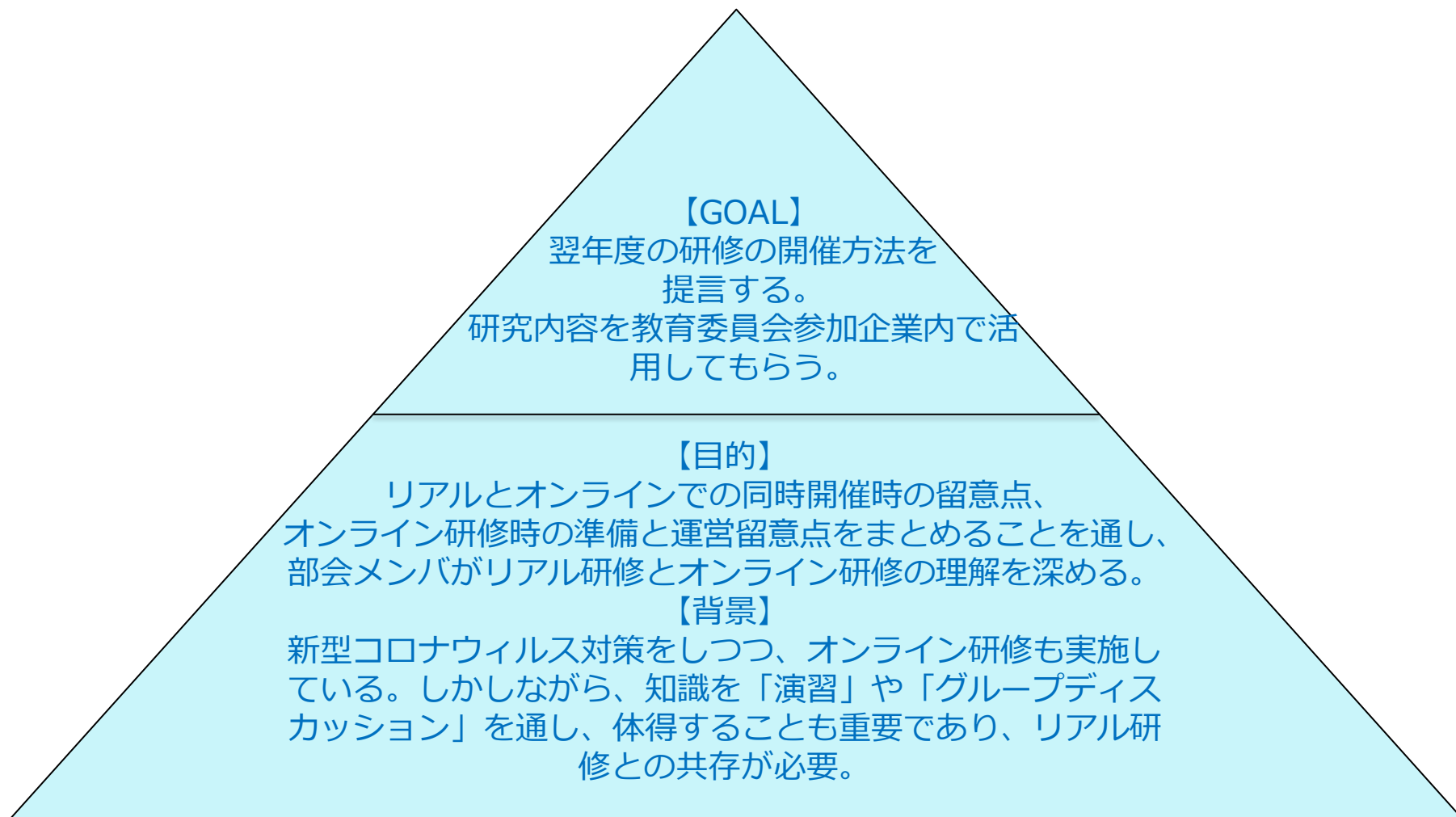
Withコロナ禍に適したリアル研修とオンライン研修の共存研究

2021/12/13

一般社団法人 富山県経営者協会
教育委員会 研究部会

1.テーマとゴール

テーマ「Withコロナ禍に適したリアル研修とオンライン研修の共存研究」



3.マスタースケジュール

オンライン研修が後半にかたまっていることから前半は、ミニテーマを決めて部会にてオンライン研修の工夫を展開し、研究する。

第一回部会は、7/19(月) 第二回部会は、10/25(月) いずれも16:00～17:30

◎：主体 ○：支援

※いずれも金曜に部会を予定しています

No.	工程・タスク	役割			2021年								2021年		
		事務局	部会	会員	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
研修企画・評価	1 オンライン研修の計画確認	◎	○		▶										
	2 チェックポイント列挙	○	◎		▶										
	3 <評価>														
	3-1 オンライン,リアル研修参加	○	◎												
	3-2 チェック、考察	○	◎												
事例共有	3-3 分析	○	◎												
	3-4 改善点列挙	○	◎												
	4 <事例共有>														
	4-1 オンライン研修事例まとめ	○	◎												
	4-2 オンライン研修事例共有	○	◎	共有											
とりまとめ	5 <とりまとめ>														
	5-1 評価、改善点とりまとめ	○	◎												
	5-2 来期に向けて提言	○	◎	共有											

部会
7/19

部会
10/25

報告11/15

Withコロナ禍に適したリアル研修とオンライン研修のチェックポイント

1. Withコロナ禍に適したリアル研修とオンライン研修のチェックポイント

オンライン研修の場合、アクリル板や講師の飛沫防止用のフェイスガードを用意する。



1. Withコロナ禍に適したリアル研修とオンライン研修のチェックポイント

G 外部環境コロナ状況 G-①コロナの状況により研修の実施方法を考える。 (例えば、北陸は、リアル研修、東京は、オンライン研修) G-②リアル研修 or オンライン研修 or リアル研修 + オンライン研修 or オンライン研修での研修参加を臨機応変に対応する。	P パソコン P-①製造現場のノートPCの準備を計画する。 P-②研修用のノートPCや場所の確保は、十分か。 P-③カメラ付きのPCが必要な場合、カメラが付いているか。
R リアル研修の場合 R-①密にならないように受講者数の制限が必要。 R-②アクリル板を設けて、飛沫防止。 R-③2～3名を1グループとする。	S セキュリティ S-①ZOOM禁止のセキュリティポリシーの場合、教育団体は、ZOOMでの研修開催が多いため事前に対応方法を決めておく。 S-②在宅勤務でオンライン研修に参加する場合、印刷物の持ち帰りを禁止しているのか、条件付きなのかなど決めておく。 S-③使用するノートPCのカメラを使用できないというセキュリティポリシーの場合、事前にカメラを使用できない設定する。

1. Withコロナ禍に適したリアル研修とオンライン研修のチェックポイント

K 共同ホスト K-①絶対切れてはいけない講演会や外部向けセミナーなどは、共同ホストを設定しておく。	L オンライン研修の事前確認 L-①オンライン研修用のツールを使用し、マイクとPCのミュート方法を事前確認する。 L-②研修開始前、休憩終了後は、音声と資料共有を確認する。 L-③オンライン研修でZOOMを使用する場合は、事前にブレイアウトルームの作成を確認する。オプションの設定を確認する。
N ネットワーク N-①受講生が研修中に接続不具合となった場合の連絡方法を事前に案内する。（緊急連絡先） N-②絶対切れてはいけない講演会や外部向けセミナーなどは、共同ホストで入る人は、同一ネットワークを使用せず、ポケットWiFiあるいはスマートフォンを準備する。	P 研修プログラム P-①オンライン研修のメリット、強みをいかした研修プログラムの立案となっているか。 P-②研修資料は、オンライン研修用に準備されているか。オンライン研修の場合は、資料が別冊で複数になっていると切替が煩雑になる。

1. Withコロナ禍に適したリアル研修とオンライン研修のチェックポイント

M 社外セミナー M-①ウェビナー使用。 M-②ウェビナーを使用する場合は、クイズも作成できるので事前準備する。	C コンプライアンス C-①ビデオON,OFFは、本人任せとする。 C-②自己紹介時のみ「可能であればビデオON」/ 自己紹介パワーポイントには、写真をコピーする。
T テキスト、演習 T-①オンライン研修の場合、テキストは、データで事前配付する。 T-②演習は、在宅勤務の場合、印刷物を持っていない場合があり、演習開始後、即ブレイクアウトルームに移動せず、回答時間を確保する。 T-③オンライン研修でZOOMの場合、ブレイクアウトルームでのグループディスカッション後、発表をしてもらう。	A アンケート A-①オンライン研修の場合ネットワークの不具合や不都合な点がなかったかを確認する。

1. Withコロナ禍に適したリアル研修とオンライン研修のチェックポイント

W 講義とグループディスカッション

W-①会場ごとに複数名の受講者がいる場合は、座席表を作成する。

W-②Teamsのブレイクアウトルーム機能は、ZOOMのものと比較すると使いづらいので事前にグループワークの方法を決めておく。

W-③「リアル受講者」と「オンライン受講者」がいる場合、「リアル受講者」へ質問が偏らないようにする。

W-④リアル研修とオンライン研修の混合の研修の場合、会場に高度なマイク設備を準備できるか決めておく。

W-⑤リアル研修とオンライン研修の混合の研修の場合、会場に高度なマイク設備を用意できない場合、質疑応答時、オンラインの人にもわかるようにする。（「リアル受講者」の声が聞こえにくいので共有画面で内容を入力する。あるいは、講師が内容を繰り返す。）

W-⑥リアル研修とオンライン研修でグループディスカッションを実施する場合は、ディスカッションの進み具合を同一にするため1チームの人数をあわせておく。

W-⑦オンライン研修でブレイクアウトルームを利用する場合は、大人数の受講者がいる場合は、サポートする人に共同ホストで入ってもらい、ブレイクアウトルームへの割り当てをしてもらう。講師1人の場合は、参加してきた人を研修開始までに割り当ててしまう。

W-⑧オンライン研修でZOOMブレイクアウトルームのセッション時間は、ブレイクアウトルーム開始前に毎回確認すること。（ブレイクアウトルーム終了後、初期値に戻ってしまうため）

個人とグループ別のオンライン研修

参加形態	個人オンライン参加	グループオンライン参加
		
雰囲気	○個人毎に表情がわかる	個人毎に表情がわかりにくい
		○孤立感が無い
個人ワーク	○個人空間のため集中できる	○個人完結できるが周囲の状況も見ることができる
	ワークの進行状況の把握が難しい	集中し難い
	講師・参加者と共有をする際には電子データでワークまとめが必要	○グループ内の共有がし易い
	○個人からの質問を受けやすい（個人ブレイクアウト等）	個人質問がし難い
	パソコンスキルが必要	
グループワーク	口頭の意見出しは順番待ちになる。	○わいがやでワークができる
	電子データで集約しないと共有できない	○模造紙でもワークのアウトプットが作成できる
	タイムリーにワークのアウトプットが作成できない	講師や他グループとの共有が難しく、カメラ移動が必要になる
	パソコンスキルが必要	
事務局	受講生全員のパソコン・ヘッドホンマイクの準備が必要	グループ数のモニター・スピーカーマイク・パソコンの準備が必要
	Zoom操作スキル（ブレイクアウト・資料送信と回収等）が必要	Zoom操作スキル（ブレイクアウト・資料送信と回収等）が必要

次年度の研修の開催方法の提言

次年度の研修の開催方法の提言

提言1:アフターコロナを見据え、新しい研修のスタイル、DX化時代の研修スタイルとしてオンライン研修に取り組んでいく。各研修の実施方法をリアル研修、オンライン研修、ハイブリッド研修で実施。

提言2:前頁に記載のチェックポイントをふまえ、オンライン研修を実施。

【詳細】

- ①リアル研修とオンライン研修を併用する場合は、講師は、両方の参加者に質疑応答を配慮する。
- ②オンライン研修にだけた講師を呼ぶ。
- ③グループワークをやるのか、やらないのかを明確に事前案内する。
- ④オンライン研修の参加者でグループワークをやる場合は、事前にカメラをONにするように伝える。
- ⑤オンライン研修の参加者は、1人1台のPCを用意し、カメラ付き、マイク付きとする。
- ⑥オンライン研修の参加者はカメラは、マスト。
- ⑦座学メインの研修（労働法、会計基準など）はオンライン研修、もしくは、オンライン選択可とする。
- ⑧受講者のコミュニケーションを目的としない研修は、オンライン研修でも良い。ウェビナーでも良い。
- ⑨オンライン研修として考慮すべき事項がないかを確認いただく。（グループディスカッションの方法や休憩の頻度、QAのやり方、リアル研修の人とのオンライン研修の人との進め方など）
- ⑩生産性本部との契約では、リアル研修前提となっており、オンライン併用であれば、実施可能かもしれないとのこと。生産性本部に確認いただく。
- ⑪オンライン研修でチャットで対応する講師もいるのでチャットで質問をする受け付ける方法もある。

次年度の研究部会のテーマについて

次年度の研究部会のテーマ

①「事業拡大のための組織と個人の教育・学習管理の研究」

アウトプットは、教育・学習管理運用と目標管理シート

富山県経営者協会の会員企業の中で人材育成に力をいれていきたいがどのようにPDCAを回し、個の力、組織の力を伸ばしていけば良いかわからないという企業に活用いただけるアウトプットを研究部会で作っていきます。

アウトプットに目標管理シートと記載していますが人事管轄の計数目標や組織に貢献しているかといった目標管理ではなく、あくまでも技術やスキルアップに関する学習の目標管理をイメージしています。

管理職は、教える、後任を育成するということも必要ですのでその部分も含みます。

会員企業に活用していただけるアウトプットを作成し、階層別教育とあわせて活用いただきたい。

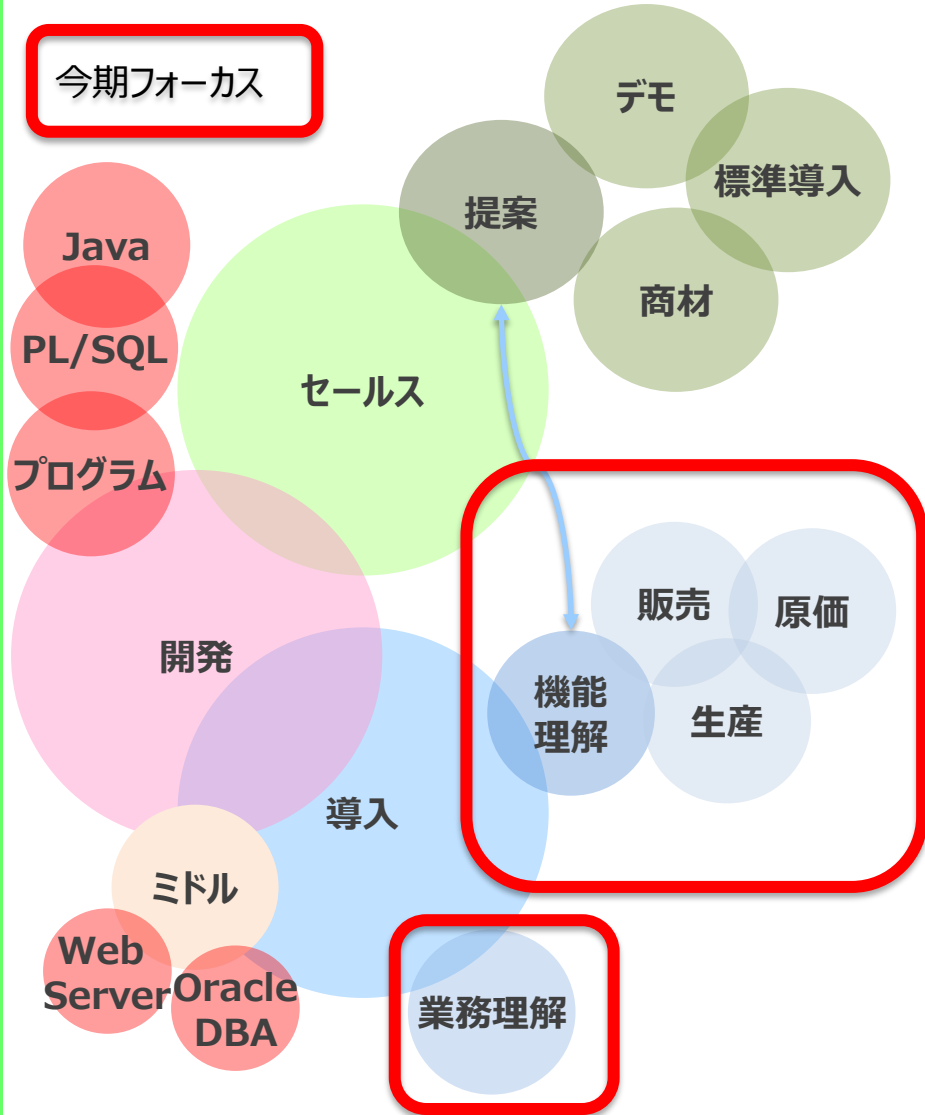
②「各社の人材育成の課題と取り組みの共有と自社人材育成の改善提言」

各社の人材育成の課題や取り組みの共有は、自社の人材育成と比較し改善点を見つけられると考えています。今期の活動で各社のオンライン研修の取り組みを共有していただきましたが各社いろいろな工夫がありとても有益でした。

研究部会に参加している企業のみで不足であれば、教育委員会に参加している企業の課題や取り組みをお聞きしたいと考えています。

研究部会や教育委員会に参加していただいている方への情報共有がメインとなります。

①「事業拡大のための組織と個人の教育・学習管理の研究」 サンプル



現状

CSFとAdd-Value

重点施策

①「事業拡大のための組織と個人の教育・学習管理の研究」 サンプル

部や課の事業計画に必要な付加価値にフォーカスし、前のページで作成した重点施策の予定を立案する。
実績をモニタリングしていく。



	2021(予定)				評価	
	1Q	2Q	3Q	4Q	上期	下期
①「2025年の崖」 調査工程サービス メニューの作成 管理者:課長 対象者:アーキテクト						
②開発プロセス理 解と改善 管理者:Aさん 対象者:リーダ層 毎週水金各 2h						
導入事例勉強会と コンサルシミュレー ション 管理者:Bさん 対象者:コンサル 毎週水曜 1h 資料作成:月曜2h						

①「事業拡大のための組織と個人の教育・学習管理の研究」 サンプル

計画書兼実績報告書（第xx期）

役割	資格	所属	ID	役職	氏名
育成対象者					
指導者	-				

1. 人材ポートフォリオ目標				
	2021/3時点		2022/3 目標	自己評価
		→		

2. 職務内容							
担当しているプロジェクトの概要など、コメントにならって記入して下さい。							
	プロジェクト概要	職務	プロジェクト種別	パッケージ区分	自社業務・サービス名称	業種	会議規模
契約区分							
年度							
期別							

3. 情報処理技術者資格取得計画

(1) 受験回数を記入、保有の場合、"○"を選択して下さい。 ※資格取得要件を確認し、受験回数=0の場合は、計画的に申込して下さい。

資格名	FE	AP	ST	SA	PM	NW	DB	ES	SM	AU	SC	IP	SG			
受験回数																
保有																

(2) 受験・学習計画

試験名	申込日	学習計画（学習方法/学習予定時間など）	合否結果

【自己評価】

4. AWS、ITIL、ベンダー、PMI、品質等資格取得計画

(1) 保有の場合、○を選択して下さい。下記以外に保有している資格があれば、空欄に追記して下さい。

資格名	AWS CP	AWS SO as	AWS SOD as	AWS Dev as	AWS SA pro	AWS Dev pro	ITIL FV4	QC/3級	QC/2級
保有資格									

(2) 受験・学習計画

試験名	受験級	学習計画（学習方法/学習予定時間など）	合否結果

【自己評価】

部・課・グループの方針	自身の目標

計画記入日 2021年 5月 日
計画面談日 2021年 5月 日
面談①実施日 2020年 8月 日
面談②実施日 2021年 1月 日

■黄色のセルは、計算式が埋め込まれており、自動算出項目となります。

5. 研修受講計画									
計画と実績を記録して下さい。									
No.	コースコード	研修名	形式	研修時間	受講予定日	受講日	時間(h)		
1	SPM001	定量的品質管理の基礎（概要編）	e-ラーニング	1.00			1.00	X	
2	SPM002	定量的品質管理の基礎（実践編）	e-ラーニング	1.00			1.00	X	
3	SPM003	定量的品質管理の基礎（白書編）	e-ラーニング	0.50			0.50	X	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
e-ラーニング						合計	2.50		
【自己評価】									

6. 全体評価	
【自己評価】Keep：続けること、良いこと Problem：不満点、問題点 Try：試すこと、工夫したいこと（いつまでに）	
【指導者の評価】	