

すべての集合型研修をZoomを活用したWEB研修として、ご提供いたします

ビーシーエル
株式会社BCL
ビジネスコミュニケーションラーニング



BzCom.jp

集合教育で提供している
すべての内容と方法を、
WEB研修は実現できます

非接触型なので、コロナ感染
を100%防げます。
在宅勤務が難しい業種でも、
在宅勤務(受講)できます。

講義

リアルタイムの動画として配信します。
50分授業+10分休憩で、集中できる授業を提供します。

演習

「ブレイクアウトセッション機能」を活用することで、
2人1組だけでなく、3人、4人1組など臨機応変なグ
ループワークができます。

WEB研修を成功させるポイント

- 事前学習 : 研修日より前に、30分程度のセミナーを提供します。Zoomの活用方法をあらかじめ確認しておくことで、当日はすぐに研修を開始できます。
- 教材の工夫 : 配信映像では講師がパワーポイントを活用して説明します。受講者手元には印刷した紙媒体のテキストがあります。そのため資料が見えないということは起こりません。
- 時間の工夫 : 個人で問題を解き、仲間と話し合うことで、理解促進とスキル定着を図ります。

ZoomによるWEB研修のご提案

新型コロナウイルスの蔓延により、8割の接触削減が求められるなど、社会の前提が大きく変化しています。感染がピークを過ぎても、これまでのような行動様式にはしばらくの間は戻れないでしょう。特に人材育成のための研修では、グループワークなど密になることが避けられません。しかし、すべての教育研修を中止にすることはできません。したがって、密にならずに隣席やグループで話ができるようにするには、WEB研修が最適です。

WEB研修は、単に講義風景をカメラで撮影しても成功しません。手元に穴埋め式のテキストがあり、それを講師がパワーポイントで説明して、書きこんでもらうような工夫が必要です。単にテキストやパワーポイントを読み上げるだけでは、30分以内に全員が嫌になってしまいます。こうした問題は、前職で培った衛星放送の番組制作の経験をフルに活用して対応いたします。

このため、弊社が提供するすべての集合研修は、Zoomを活用して効率的に実施できます。弊社の研修テキストは従来から、穴埋めにしてあります。また、講義は1単元15分以内、それに続く個人演習、ペアワーク、クラス討議など主体的に取り組めるように、演習中心のカリキュラムとしております。そして、講義も熱意を持ってやや早めのスピードで説明するようにしています。近年はインターネットでの動画配信など、アップテンポな展開に多くの人が慣れていますが、むしろ、ゆっくり丁寧に説明すると、緊張感が途切れてしまうのです。

講義

リアルタイムの動画として配信します
50分授業+10分休憩で、集中できる授業を提供します
受講者は、定員24名程度を推奨します（1回あたり最大1000名）

グループワーク

「ブレイクアウトセッション機能」を活用することで、2人1組から、3人、4人1組など臨機応変な話し合いができます。この話し合いの様子を講師が各グループにオンライン上で訪ねていき、補足説明や質問に答えます。

また、ホワイトボード機能を活用することで、議事録やアイデアの整理なども効率的にできます。

※講義とグループワークの工夫は、次項の「研修カリキュラムと演習の工夫」を参照してください。

発表と振り返り

講師の一方的な説明だけでなく、講師と受講者、受講者どうしなど、幅広く意見交換もできます。

また、プレゼンテーションの研修の場合は、発表者はパワーポイントを活用しながら、口頭で説明をしてもらいます。その風景をオンラインで録画し、それを再生し講師が改善コメントをいたします。PCゲームの実況中継をご覧になった方は、上記の説明のイメージができると思います。

さらに、ビデオ教材を活用したケーススタディもオンラインで上映できます。集合教育で実施していたことは、オンラインでもすべて実現できる時代になっています。

※Zoomのソフトに不慣れな場合には簡単なトレーニングが必要です。効率的な研修を実施するため、受講日より前に、30分程度の操作方法トレーニングを、弊社から提供いたします。

研修カリキュラムと演習の工夫

赤文字が演習がある単元

黄色がブレイクアウトセッションを使う場面

Zoomを活用して研修する場合のカリキュラムは下記のようなイメージです。

「3.主張に根拠を添える」を中心にご覧ください。

例) ロジカル・コミュニケーション研修 日程表

オリエンテーション		3名1組で自己紹介											
<ul style="list-style-type: none"> 人を動かす3つの要素 【演習】パソコンの電源の落とし方 わかりやすい報告書の書き方 【演習】読み比べ 		<p>時間配分の例</p> <table border="0"> <tr><td>講義</td><td>: 10分</td></tr> <tr><td>個人演習</td><td>: 10分</td></tr> <tr><td>グループ討議</td><td>: 15分</td></tr> <tr><td>クラス討議</td><td>: 10分</td></tr> <tr><td>まとめ(講義)</td><td>: 5分</td></tr> </table>		講義	: 10分	個人演習	: 10分	グループ討議	: 15分	クラス討議	: 10分	まとめ(講義)	: 5分
講義	: 10分												
個人演習	: 10分												
グループ討議	: 15分												
クラス討議	: 10分												
まとめ(講義)	: 5分												
1. 正しく指示や目的を理解する													
<ul style="list-style-type: none"> なぜと誰にを考える 情報の過不足を依頼者に確認する <p>【演習】上司からの情報収集の指示</p>													
2. 情報を整理する													
<ul style="list-style-type: none"> マトリクスで、漏れ・ムラ・重複をなくす ロジックツリーで、上下関係を整理する <p>【演習】最善策の選択</p>													
昼食・休憩(12:00-13:00)													
3. 主張に根拠を添える													
<ul style="list-style-type: none"> 三角ロジックで、主張に根拠を添える <p>【演習】あなたならドコに逃げますか</p>		個人	<p>手元のテキストの説明文を見ながら、講師の説明、パワーポイントを見聞きします(講義形式)。</p> <p>テキストかパワーポイントを見ながら、講師の問いに4択で選び、その理由を書き出します(個人演習)。</p>										
<p>講義は必ず次の演習問題と紐づけて説明します。</p> <p>短い時間で、自分で考える、グループで話す(発表)。そして、クラス全体で発表する構成です。クラス全体で発表しなくても、グループでは黄色の部分で何回も話します。</p> <p>また、この場合の定員(20名)を守れば、1人1回以上、全員の前で発表することになります。</p>		ペアワーク	<p>2名1組で、自分が選んだ選択肢と理由を話し合います。</p> <p>Zoomの「ブレイクアウトセッション」機能を活用します。講師は、ブレイクアウトセッションで話し合っている2人のところへ(オンラインで)行き、疑問に答えたり、補足説明をしたりします。場合により、全グループに文字で補足説明します(ペアワーク)。</p>										
		クラス討議	<p>メインの部屋に戻り、問題の回答(4択)をZoomの「投票」機能を活用して、集計します。4択なので、4名を指名して、その選択理由をクラス全体に向けて発表してもらいます。</p> <p>クラス討議に続き、講師がテキスト等を活用して、「4択の問題の回答」と「三角ロジック」について総括・まとめをします。</p>										
【演習】意見分析													
4. 筋道を追って説明する													
<ul style="list-style-type: none"> リンクマップ法で、テーマを分析・発展させる(モレ、ムラ、ダブリなく) <p>【演習】リンクマップの作成と発表</p>		<p>基本的な進行は、三角ロジックの展開と同じです。</p>											
		<p>Zoomの「ブレイクアウトセッション」で4名1組にわかれて、「ホワイトボード」機能を活用して、リンクマップをグループで1つ作成します。</p> <p>作成したリンクマップは、別のメンバーと4名1組(ブレイクアウトセッション)で、発表します。</p>											

イメージ図



テキスト
(手元に印刷物)

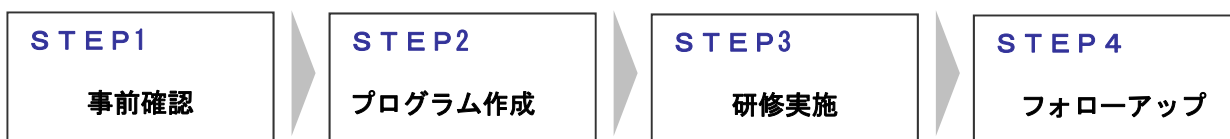
動画も活用

パワーポイントと講師



研修導入までのステップ

オンラインでも集合研修でも、基本的な流れは同じです。



事前確認

- 講師が貴社の現状を知り、研修プログラムの構成や演習項目の選定の材料を集めます。

プログラム作成

- 事前確認を基に研修プログラムを作成します。また研修受講者へ事前課題を選定します。
- 場所: 弊社で作業します。この間は電話やメールでご相談致します。
- 期間: 1カ月程度

ポイント	内容
・研修プログラムの作成	テキスト・ワークブックの改変、カスタマイズ
・人数	受講人数の確認
・事前課題の作成	受講者へ依頼する課題の作成
・演習の作成	通常のケーススタディか、オリジナルで作成