

企業の人材育成を任せたら

人材育成

大百科

基礎から最新手法まで
コンパクトに解説!

育成計画表の
サンプル付き

はじめに

「人材育成計画書を作成するよう指示を受けたが、何から手を付けたらよいか分からない」

従来、多くの企業の人材育成は「前年の踏襲」を基本に進められていました。前年まで行ってきた教育プランに少しずつ改善を加え、質を高めていく方法です。

元のプランがしっかりしていれば、PDCAサイクルを回すという点において、このやり方に問題はありません。

しかし、近年は以下のような理由で人材育成の計画を抜本的に見直す必要を迫られている企業が増えています。

- リモートワークや多様な働き方が増え、これまでの手法が使えなくなった
- グローバル化も踏まえて、次世代リーダーの育成を本格化しなければならなくなった
- 人的資本の情報開示が義務化されたことで、人材育成の知識がより必要になった
- 戦略人事が広まり、経営戦略を起点とした人材育成が求められるようになった

「では計画を作り直そう」といっても、ゼロベースで人材育成計画を作った経験がある方は、そう多くはないでしょう。

この eBook では、企業がこれからの人材育成を進めるために考慮すべきポイント（戦略）や、具体的な教育手法（戦術）を網羅的にまとめています。

効果的な人材育成を進めるため、ぜひ参考にしてください。

目次



はじめに.....	2
1. 人材育成とは何か?	4
人材育成の定義.....	4
人材育成に求められるもの	4
2. 人材育成計画の立て方	5
人材育成の流れ.....	5
1- 経営目標に沿った将来的に必要な人材モデルを定義する	6
2- 必要となる人材要件・スキル要件を定義する	6
3- 理想と現状のギャップの洗い出しを行う.....	6
4- 教育手法の検討.....	6
5- 育成計画表の作成.....	11
6- 教育と評価の連携	13
3. 人材育成の助けになるもの.....	15
4. 学習管理システム(LMS)で人材育成の効率化.....	16
学習管理システム(LMS)でできること.....	16
人事の悩みと解決法(「CAREERSHIP®」でできること)	17
5. 大手企業に学ぶ人材育成の極意.....	20
CASE1：住友ファーマ株式会社.....	20
CASE2：アサヒビール株式会社.....	21

1. 人材育成とは何か？

企業における人材育成の定義と、人材育成に求められるものを確認しましょう。

人材育成の定義

企業における**人材育成**とは、従業員に必要な**教育機会を提供し**、業務上のスキルアップを促し**キャリアデザインを支援**していく一連のプロセスを指します。



人材育成に求められるもの

日本企業の人への投資は、米国やフランス等の先進国に比べても低い水準にあり、近年はさらに低下傾向にあります。人口減少により働き手が不足すれば、人への投資を行わない企業は、ますます優秀な人材を確保できなくなり、**企業価値や競争力が弱体化**していくでしょう。

諸外国の例を見ると、人への投資を充実した企業においては、離職率の向上は見られませんでした。むしろ「自分を育てる機会を得られる」として、**優秀な人材の確保が可能**になっているようです。

今後の人材育成には、**企業が人材を「資本」と捉え投資**することで、従業員の能力を向上させていく必要があります。また、企業自身が働く個人へのリスクリング支援強化を図ることが求められています。

2. 人材育成計画の立て方

経済産業省が2022年に発表した「人材版伊藤レポート2.0」によると、経営戦略の実現には、現時点の人材やスキルを前提とするのではなく、**将来的な目標からバックキャスト**（逆算）する形で、必要となる人材の要件を定義し、人材の採用・配置・育成を戦略的に進める必要があると述べられています。

人材の採用・配置・育成つまり人材育成計画を立てるために、なぜ経営戦略から逆算する必要があるのでしょうか？

組織における経営資源（ヒト・モノ・カネ）は有限です。企業として理想的なビジョンがあっても、それを実行する人的リソースには限りがあります。

そのため、企業は経営目的・経営目標を達成するために、保有する経営資源（ヒト・モノ・カネ）をどのように選択し、配分していくのかを決める必要があります。これが「経営戦略」です。

この経営戦略を遂行するためには、どういったスキル・どういった能力を持つ人が必要なかを定義します。それを基に人材の採用・配置・育成の戦略を決めたものが「人材育成計画」です。

人材育成の流れ

人材育成の流れについて、ステップごとのポイントを見ていきましょう。

01	経営目標に沿った将来的に必要な人材モデルを定義する	経営目標や将来のビジョンを確認してから、それに沿った将来的に必要なとされる人材モデルを明確にします
02	必要となる人材要件・スキル要件を定義する	人材モデルから、必要となる人材要件を定義する。求める人材やスキル（能力）は全社的に求めるものと、職種・フェーズごとに求めるものを網羅的に書き出す
03	理想と現状のギャップの洗い出しを行う	スキルごとにKPIを設定しギャップを定量的に把握する。従業員の過不足を把握する
04	教育手法の検討	効果的な育成をするために、どんな教育手法を使うか検討する
05	育成計画表の作成	実際に人材育成施策を計画していく
06	教育と評価の連携	教育と評価を連携させることで、従業員のスキルアップを促し、学習のモチベーション向上につなげる

1 経営目標に沿った将来的に必要な人材モデルを定義する

まず自社の経営目標や将来のビジョンを確認し、それに沿った**将来的に必要な人材モデル**を明確にします。

経営側の視点を欠き、その時の現場の状況のみで必要な人材モデルを決定してしまうと、育成した人材が将来的に組織に貢献できない可能性があるからです。必要な人材モデルは、部署や職種ごとに検討すると具体化しやすいでしょう。

例 自社は、〇〇の商品を、今後10年間でアジア各国に売り込んでいく計画だ。
今後この部署の営業部員には、〇〇の商品知識のほか、アジア圏の語学や文化にも精通した人材が必要になる。

2 必要となる人材要件・スキル要件を定義する

経営戦略（目標）を達成するために必要な**人材要件・スキル要件**を策定します。

求める人材モデルやスキル（能力）は、全社的に求めるものと、職種・フェーズごとに求めるものが異なるので、それぞれに必要なとされるものを網羅的に洗い出しましょう。

3 理想と現状のギャップの洗い出しを行う

続いて、スキルごとにKPIを設定し、**現在の姿とあるべき姿のギャップ**を定量的に把握できるようにしましょう。求めるスキルを従業員が保有しているか、また目標とするレベル（KPI）に達しているかを確認し、不足している場合は充足する方法を考えましょう。

4 教育手法の検討

ギャップの洗い出しで従業員に不足しているスキルを確認できたら、効果的な育成をするため、どんな教育手法を使うか検討します。

従来のOJT教育やOff-JT教育にとどまらず、**IT技術を活用した効率的な教育手法**も含めて、それぞれのメリット・デメリットを整理しました。

Off-JT | 業務の外で行われる教育手法

- 集合研修

新人研修のような、基本的な知識を大人数に効率的に習得させたい場合や、仲間意識を高めたい場合、参加者同士のディスカッションをメインとするような場合に適した方法です。

準備に時間がかかり、参加する従業員も時間を確保する必要があるため、**繁忙期や頻繁に外出する職種の従業員には不向き**です。

- eラーニング

時間や場所を選ばないeラーニングは、**多忙な従業員に最適**です。また、本店と支店などで職場が離れていても、上司が部下の学習の進捗を把握し、アドバイスができるというメリットもあります。その他、5分程度のスキマ時間でも学習ができるマイクロラーニングという方法もあります。

- ブレンディッド・ラーニング

集合研修とeラーニングを併用する研修スタイルです。

知識習得やテストはeラーニング、ディスカッションや実地訓練などは集合研修、と役割分担をさせることで、より**効率的な研修が可能**になります。

POINT ブレンディッド・ラーニングのイメージ

eラーニング

知識は各自
事前学習でインプット



集合研修

議論やフィード
バック中心に



オンライン研修

終了テストや
アンケート



- 公開講座・外部セミナー

社外の公開講座やセミナーに従業員を出席させる研修手法です。

さまざまな分野の専門家が講師を務めるため、社内教育だけではフォローできない、その分野の**体系的な知識やトレンド情報**などを得ることができます。

- 通信教育

通信教育テキストを使用した個人の学習方法です。

単元ごとに学習を進め、課題やテストを提出し、添削されて戻ったものを確認する、というサイクルを繰り返しながら学びを深めます。

- **社会人大学・大学院**

業務に必要なスキルを身に付けるため、自らの意思、あるいは企業からの派遣で、従業員が大学や大学院で学びます。

近年は、手軽に学べる大規模公開オンライン講座のMOOCも注目されています。

- **企業内大学**

従業員が自身の目標やキャリアプランに合わせて、必要な講座を選択して受講できる企業内の研修制度の一つで、**コーポレートユニバーシティ(CU)**とも呼ばれます。

企業によって制度の詳細は異なりますが、大学の講座のように必修科目と選択科目が用意されているのが代表的な形式です。

POINT 企業内大学と一般的な研修の違い

一般的な研修は、従業員に業務に必要な知識やスキルを学んでもらうため、あるいは企業側が従業員に期待するキャリア形成のために行われます。

新入社員研修や階層別研修、優秀な従業員を選抜したリーダー育成のための研修などさまざまな研修がありますが、大抵は**人事部が企画し、学ぶテーマを決めます**。

講師は人事部員が主であり、知識やスキルは十分身に付けられますが、現場での応用・実践という面では手薄になってしまう場合もあります。また、研修はスキルアップに欠かせないものですが、基本的に人事部や上司の指示で受講するため、**従業員が「やらされている感」を持つ**こともあります。

対して**企業内大学**は、その多くが、人事部ではなく**独立した部署により運営**されています。社内の経営陣や、テーマに精通したベテラン従業員が講師を務める場合もあり、実践的な内容を学ぶことができます。企業によっては、**代理店教育に活用**している場合もあるようです。

企業内大学では、通常業務に関する知識やスキルを必修科目として学ぶほか、自身の業務に直接は関連のない**自己啓発的な学習**や、**希望するキャリアプランの実現**のための学習も可能です。

- **越境学習**

ビジネスパーソンが自主的に所属する組織の枠を“越境”し、実際に業務をしながら学ぶことを意味します。働きながら社外の勉強会やワークショップに参加したり、NPO法人に参加したりするなど、具体的な行動は多岐に渡ります。

社内研修とも自宅学習とも違い、**第三の場所(サードプレイス)で普段と違う組織と交流する**点が特徴です。

- **企業間留学**

「他社留学」とも呼ばれ、自社の従業員を一定期間、他社へ派遣することです。

自社以外の組織で実際に業務する中で、新たなスキルや学びを得ることを目的としています。

- **海外研修、海外留学制度**

海外展開に必要な知識やスキルを持つグローバル人材を育てることを目的として実施される研修です。単純に語学を学ぶだけではなく、海外 MBA 留学や海外拠点への出向など、**グローバル標準のスキル研修**ならびに**グローバル意識の醸成**を階層別に体系立てて計画するとよいでしょう。

- **留職**

企業に勤める社員が、留学のように**別の国に派遣されて働く研修**です。派遣先は主に新興国などで、限られた期間で自分の知識や経験を生かして勤務にあたります。

受け入れ先となる組織は公的機関や現地の NPO 団体である場合が多く、業務はその国の社会的課題解決に直結します。留職を取り入れることで、現地の第一線で活躍することができ、**グローバル人材の育成、次世代リーダーの育成**が可能になります。

OJT | 業務の中で行われる教育手法

- **OJT 制度**

上司や先輩が部下や後輩に対し、通常業務の中でその遂行に必要な知識やスキルなどを教えていく教育手法です。

OJT の特徴は、実際の業務の中で手本を示しながら仕事の内容や進め方を教えるという、具体的かつ直接的な指導方法にあります。このため、新人に対して**実践的な職務遂行能力を迅速に習得**させることが可能です。

- **1on1 ミーティング**

上司と部下が定期的に行う 1 対 1 の対面による対話です。会社の持続的成長のために、部下の**やる気を引き出して成長を促す**ことを目的としています。

- **メンター制度**

新入社員や若手社員に対し、直接の上司に当たる人とは別の人が相談役となる制度です。

仕事上の悩みや不安の解消、企業理念の浸透など、**メンタル面のフォローやマインド共有**をする点が特徴です。

発展的な教育手法

近年では、OJT や Off-JT の枠組みを超え、IT 技術を駆使するなどしてより効果的な手法が開発されています。これについても代表的なものを確認しておきましょう。

- **反転教育**

「集団講義で学び、自分で確認する」という従来型の教育を、「自分で学び、集団で確認する」という形に反転させた教育手法です。受講者は先にeラーニングで学んだ後、講義の場で質疑応答やディスカッションに参加します。

ブレンディッド・ラーニングの一種と言えますが、**知識の定着・応用に大きな効果が認められ**、独立した教育手法として活用・研究されています。

- **アクティブラーニング**

講師が一方向的に知識や情報を提供し、受講者がこれを「受ける」のではなく、受講者が主体となって能動的に学習を進めていく参加型の授業形態です。グループ討議、共同作業・研究、体験学習といったプログラムが活用されています。

アクティブラーニングは、**問題解決力**、コミュニケーション力、コラボレーション力の養成や、**自律的行動力の育成**にも役立ちます。

- **アクションラーニング**

現実の課題を題材にして、その解決に取り組むグループワークの一種で、リーダー育成の手法として知られています。例えば自社のリアルな経営課題について、その解決方法をチームで討議・立案し、採用されれば予算を得て実施まで行います。

参加者はその過程で必要な経営知識を学び、思考力や問題解決力、チームワーク力などを養います。**経営課題の解決とリーダー候補の育成を兼ねた施策**と言えるでしょう。

アクションラーニングには一定の型はありませんが、知識教育やオンライン上での討議にeラーニングを活用する例が見られます。

- **ゲーミフィケーション**

ゲームの仕組みや手法を、ゲームとは関係のない分野に活用していく取り組みです。企業研修においては、ゲームのような娯楽の要素を盛り込むことで、**受講者が楽しみながら効率的に学べる**という効果があります。レベルアップやスコア競争、ポイント制度など、人々を楽しく熱中させる要素を盛り込むことで、目標達成へのモチベーションを高めることができます。

- **マイクロラーニング**

1～5分程度の短いコンテンツを、パソコンやスマートフォンなどで学習する手法のことです。Web上で見られる「1分程度のレシピ動画」「3分で分かる〇〇の方法」などもその一種です。

仕事に就いている人が学習や自己啓発にかけられる時間は、1日のうち10分にも満たないのが現実です。また、フレックスタイム制やテレワークの普及で、集合研修の実施が難しい場合もあります。このような状況でも、マイクロラーニングを活用すれば、**隙間時間で学習や教育を進めやすくなります**。

- **アダプティブラーニング**

eラーニングの一種で、個人の習熟度に合わせた**オーダーメイドの学習コンテンツ**を提供する仕組みです。具体的には、ICTやソーシャルメディアなどを使い、受講者の学習の進捗状況をログとして集め、そこから

個人の習熟度に合わせた学習内容やスケジュールなどを割り出して、適したプログラムを提供する手法です。蓄積されたデータを基に学習の結果を分析してプログラムを修正することで、より効果的な学習内容にブラッシュアップが可能です。従来の画一的な教育とは異なり、**個人に最適化された内容を効率的に学ぶ**ことができる教育手法です。

- **ワークプレイスラーニング**

職場の実務と、研修やeラーニングなどの座学を連携させることで、学びの効果を高め人材の能力向上を促す教育手法です。

研修で得た学びのきっかけを職場での実務経験につなげる仕組みを整えることで、初めて高い学習効果を生むことができます。

POINT ワークプレイスラーニングと OJT の違い

ワークプレイスラーニングとOJTは「仕事を通じた職業教育」という点で共通点がありますが、以下のような違いがあります。

OJTでの上司や先輩の役割は、**学びを与える**ことです。基本的にはトレーナーとトレーニーが、1対1～少人数で向き合うスタイルです。

一方、ワークプレイスラーニングでは上司や先輩は部下の**学びを支援**します。取り組みに関わる全員に学ぶ機会があり、相互の学び合いが可能な学習法です。チームや組織に属する従業員全員が、取り組みを通して成長できます。

5 育成計画表の作成

必要な人材・スキル要件に対して、現状のギャップを把握し、教育手法の検討ができれば、次は具体的な育成計画表への落とし込みです。大きく二つの方法があります。

一つは目標から逆算して作る方法です。

まず目標を設定し、それを達成するために必要なスキルや知識を定義します。その後、スキルや知識を段階的に学ぶための具体的なカリキュラムを作成します。

もう一つは、現在の問題を解決するために必要な内容を考える方法です。

現状の問題や課題を洗い出し、それらを解決するために必要なスキルや知識を定義します。その後、スキルや知識を学ぶための具体的なカリキュラムを作成します。

この二つの方法で、目標との整合性を保ちつつ、各現場の問題を解決するための計画を立てることができます。

ここまでの流れを踏まえ、具体的に落とし込んだ新人用の育成計画表のサンプルをご紹介します。サンプルでは入社から1年間を対象に、目標から逆算して理想的な人材を育成する計画をまとめています。

目標から逆算して作成する場合の具体的なステップ

- 1 育成フェーズ（段階）を分ける
- 2 フェーズごとの目標、必要なスキルを記載
- 3 目標を達成するための教育手法を検討する
- 4 目標達成（修了）基準を整理

1 育成フェーズ（段階）を分ける

入社からの1年間を大きく四つのフェーズに分けて作成します。

- 1stフェーズ 入社後の3カ月
- 2ndフェーズ 入社後の4カ月～半年間
- 3rdフェーズ 入社半年後～9カ月
- 4thフェーズ 入社10カ月～1年（現場着任後のフォローアップ）

2 フェーズごとの目標、必要なスキルを記載

入社1年間の目標（営業職）を以下に定めます。

- 1stフェーズ 仕事に関する基本的な理解、基礎実務スキル、企業活動の状況把握ができる
- 2ndフェーズ 提案書作成、議事録作成などの基礎的な案件の補佐ができる
- 3rdフェーズ 副担当として受注に必要なすべての活動を理解できる
- 4thフェーズ 主担当として案件を担当できる

3 目標を達成するための教育手法を検討する

例えば、1stフェーズでは、入社から3カ月間に身につけたいスキルに対して、以下のような教育手法を検討します。

- **集合研修**にて、基本マナー（挨拶・言葉遣い・身だしなみ、出退勤など）を教育する
- **eラーニング**にて、ビジネス文書、電話、面談、報連相、メールの書き方などを学習させ、OJTで基本的な実務スキルが身についているか確認する
- **eラーニング**にて、「企業会計の基礎」を学習させ、自社および同業他社のIR情報を基に現状をレポートにまとめて提出させる など

4 目標達成（修了）基準を整理

目標達成の基準を整理しましょう。研修後の講師の評価や「習熟度テスト」などを用いて、修了基準を事前に決めておくと、学習の進め方に迷いません。

上記の具体的なステップごとに書き出した情報を、サンプルのような計画表にまとめることで、理想的な人材育成計画表を作成できるでしょう

区分1	区分2	必要レベル	修了基準	集合研修	該当する研修	研修手段		期日(入社からの経過月)													
						オンライン	該当する教材	OJT	期外	期外	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
社会人基礎	マナー	社会人としての基本的マナーを理解し、礼儀正しく実践できる	上長の承認	●	新入社員研修	●	ビジネスマナー	●	●	●											
	タイムマネジメント	タイムマネジメントやスケジュール管理、スケジュールの柔軟性向上方法を理解し、実践できる	上長の承認				タイムマネジメント	●	●	●											
	研修管理	研修管理の重要性と方法を理解し、実践できる	上長の承認				研修管理	●	●	●											
会社概要	チームワーク	チームワークの重要性と方法を理解し、実践できる	上長の承認	●	OJT担当の承認	●	チームワーク	●	●	●											
	会社概要	会社のビジョン、目指す姿や事業コンセプト、他社との違いについて説明できる	OJT担当の承認				●	●	●												
	自社製品・サービス	自社の主要製品・サービスについて内容を交えて説明できる	OJT担当の承認				●	●	●												
業務スキル	市場・顧客	自社の主要製品・サービスについて内容を交えて説明できる	OJT担当の承認	●	OJT担当の承認	●	●	●	●												
	事務・顧客	自社の主要製品・サービスについて内容を交えて説明できる	OJT担当の承認				●	●	●												
	事務・手続	自社の主要製品・サービスについて内容を交えて説明できる	OJT担当の承認				●	●	●												
営業	営業	営業上の作法(電話やメールでのコミュニケーションの方法や顧客との立ち回り)を説明し、訪問後のフォロー方法等について理解し、実践できる	上長の承認	●	営業力向上セミナー	●	営業力向上セミナー	●	●	●											
	顧客との関係構築	顧客との関係構築を構築することができる	上長の承認				顧客との関係構築	●	●	●											
	顧客との関係構築	顧客との関係構築を構築することができる	上長の承認				顧客との関係構築	●	●	●											
ビジネススキル(ハード)	経銷/マーケティング	経銷戦略とマーケティングの基本的なフレームワークを説明し、実践できる	上長の承認	●	マーケティングの基本を理解し、企画立案までの概要をつかむ	●	経銷戦略とマーケティングの基本的なフレームワーク	●	●	●											
	会計	財務会計の基本的なフレームワークを説明し、実践できる	上長の承認				●	●	●												
	ファイナンス	ファイナンス理論を用いた投資の意思決定の方法を身に付け実践できる	上長の承認				●	●	●												
人事・組織	定量分析	数字を用いた分析手法(比較、割合、相関等)の基本を理解し、実践に活用できる	上長の承認	●	●	●	●	●	●												
	人事・組織	人事・組織の一般的な概念と当該部門担当者の業務や予算サイクルについて理解している	上長の承認				●	●	●												
	法務	契約書やビジネス法務の基本事項を理解している	上長の承認				●	●	●												

※より詳しい人材育成計画書のサンプルは添付のPDFをご覧ください。

POINT

実際に人材育成計画書を作成する場合も、それぞれのフェーズでの段階的な目標を設定し、目標から逆算して必要なスキルと教育手法、目標達成（修了）基準を定め、表に整理しましょう。

6 教育と評価の連携

教育には、評価を連携させましょう。人材育成部門の担当者が優れた育成プランを作っても、学びに対する評価が連携していなければ、従業員は学習へのモチベーションを高められず、学習機会が二の次になりがちです。

教育と評価を連携するために、求める人材要件やスキル要件に対する習熟度を評価したスキル評価を取り入れましょう。

スキル評価を効果的なものにするためには、従業員に取得してほしい能力・スキル要件を定める時に、業務を構成するスキルを最小単位で拾うのが有効です。これにより、細かく丁寧な状況把握と、ポイントを押さえた指導・評価が可能になります。

サンプルでご紹介したような人材育成計画書を作り込むことで、目標に対する必要なスキルが洗い出され、教育の実施状況も把握できます。

更に精度の高いスキル評価を行うには、LMS (学習管理システム) の利用も効果的です。

LMSとは「Learning Management System」の略で、大学の講義履修や企業の研修などの学習内容や進捗を管理できる学習管理システムのことです。

LMSを導入することで、求めるスキルに対する必要な学習素材や資料などのひも付けが行えるため、容易に学習計画を立てることができ、教育と評価の連携もスムーズになります。



また、従業員自身も、求められるスキルと、自身の不足点、またどのような学習をすればよいかを把握できるため、スキルアップへのモチベーションを高く保てるでしょう。

3. 人材育成の助けになるもの

人材育成において、教育担当者の助けとなるものをご紹介します。

ノウハウのインプット

書籍

人材育成や教育、働くことをテーマにした書籍を読むことで、自身の知見を深めます。研修会社の選定に迷った際は、各研修会社から出版されている書籍を読めば、選定の参考にもなります。



業務の効率化

学習管理システム (LMS)

学習管理システム (LMS) は、大学の講義履修や企業の研修などの学習内容や進捗を管理できるシステムのことです。eラーニングだけでなく、研修管理やタレントマネジメントなど、人材育成に関わる情報を一元管理できるものもあります。



テンプレート

人材育成計画書や目標管理シートなどの各種テンプレートを活用することで、人材開発部門の業務効率化を図ります。



タレントマネジメントシステム

従業員のタレント (才能) ・業務経験 ・スキルなどをデータとして一元管理するシステムです。人材の適性配置や育成 ・教育などに活用します。LMS と連携した使われ方も注目されています。



コンサルタント / 講師

戦略的な人材育成を実現するには、時としてプロの力を使うことがあります。新しい知見や質の高い情報を得ることで、人材育成の効率化 ・最適化につながります。



人工知能 (AI)

コンピュータを使って、学習 ・推論 ・判断など人間の知的な働きを人工的に実現したものです。学習ログの確認 ・分析など、人材育成の場でも活用されています。



4. 学習管理システム(LMS)で人材育成の効率化

在宅勤務の社員のうち、このeラーニング講座の未修了者に声をかけたい

同業他社で不適切な事案があったので、営業部門の全員に、1週間以内にコンプライアンス研修を受けてほしい

研修後に理解度テストを行い、効果検証をしたい



自社の研修運用をもっと効率的、効果的にしたいと考える担当者は少なくありません。LMSによって実現可能なことを紹介します。

学習管理システム(LMS)でできること

学習状況の可視化

各従業員の学習状況がLMSの管理画面で可視化されるため、未修了者へのリマインドや受講後のフォローアップが容易に行えます。

教育のオートメーション化

担当者は教材や動画をLMSに登録し、対象者に一斉通知で研修案内を送信するだけ。従業員が自身の都合のつくタイミングで研修を受講できるため、リソースの大幅な節約が可能です。

外部講習や内製教材もまとめて管理

LMSは、eラーニングだけでなく集合研修や外部講習などの履歴もまとめて管理できます。また、LMSシステム内で自社の独自教材を簡単に内製できるLMSもあります。

学習履歴の蓄積と活用

従業員ごとに研修の受講履歴や修了テストの成績などの学習履歴を蓄積・管理する機能があります。

人事の悩みと解決法 (CAREERSHIP® でできること)

LMSは企業における「学習のプラットフォーム」です。当社のLMS「CAREERSHIP®」は、上場企業売上TOP100社の47%に導入実績があります。

人材育成でぶつかる壁を、具体的にどのように解決できるのか、CAREERSHIP® でできることを具体的にご紹介します。



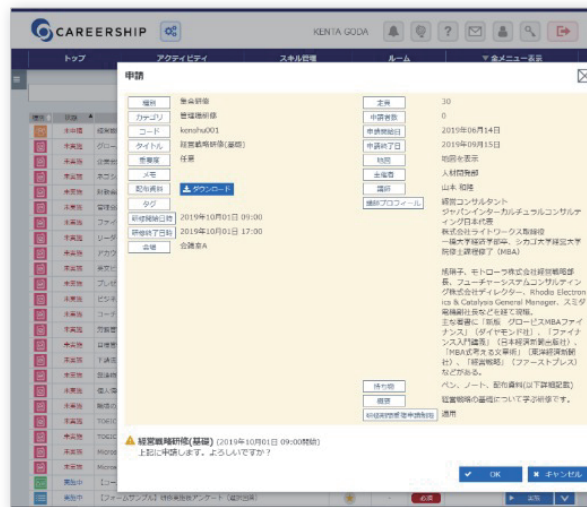
研修の管理業務に手間がかかる



集合研修管理機能を使えば、研修の事前・事後の煩雑な運用業務を効率化できます

できること

- 研修計画の一括登録・案内・申込の効率化
- 自動出席登録、キャンセル待ちなどの便利機能
- 対面研修もオンライン研修もどんな研修も一括管理



◀集合研修管理画面



既存システムと連携ができず、人材データが複数のシステムに散在している



複数のシステムと連携が可能なため、統合型システムとして発展性があります

できること

- 人事システムとの連携やSSO (シングルサインオン)※を実現
- eラーニングの受講履歴データを他システム (タレントマネジメントシステムなど) へ連携する作業を自動化

※ SSO (シングルサインオン) … 1度のユーザー認証 (ID・PWの入力) によって複数のシステムの利用が可能になる仕組み

お悩み
3

eラーニング教材の作成や運用・管理が面倒



eラーニング機能で、管理者の手間を大幅削減できます

できること

- 多様な仕様の教材を5分で作成できる機能
- 多様なユーザー属性別に公開できる機能
- 案内やリマインドを自動化できる機能
- 2クリックで進捗(しんちよく)状況や成績を確認できる機能
- 教材毎のIPアドレス制限 など

お悩み
4

研修に時間を取られたくない、興味がないなど、従業員の研修に対する評価がネガティブ



受講のしやすさで、忙しすぎる従業員の研修負担を減らせます

できること

- 受講者の使いやすさを追求
- 1クリックで受講できるアクセシビリティで受講のしやすさを実現
- スマホやタブレットなど多様な端末(ブラウザ)で受講可能
- 受講者ごとにおすすめのeラーニングをレコメンド



▲ 受講画面

お悩み
5

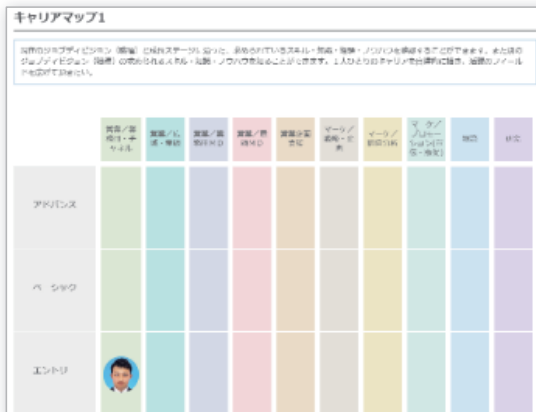
従業員が自発的に学習する「学ぶ風土」がない



スキル管理機能で「求められるスキル」が明確になるため、従業員の学習意欲が湧き、自ら学ぶ風土が醸成されます

できること

- キャリアやスキルに応じた学習支援
- 全社的なキャリアマップの可視化
- 学習のステップ表示 (新人のオンボーディング研修など) で成長の流れをデザイン
- 習得状況や評価を一元管理でき、納得性のあるスキル評価が可能に



▲ ステップ表示



▲ マップ表示

CAREERSHIP

スキル	内容	スキル修得状況	評価	コメント	進捗	完了	評価	コメント
新人研修	新人研修	修得済	評価済					
新人研修	新人研修	修得済	評価済					
新人研修	新人研修	修得済	評価済					
新人研修	新人研修	修得済	評価済					
新人研修	新人研修	修得済	評価済					
新人研修	新人研修	修得済	評価済					

▲ スキル修得/評価

5. 大手企業に学ぶ人材育成の極意

社内の人材教育を推進する上で、多くの教育担当者が「予想以上に細かい業務に時間と労力が割かれている」「せっかく良い講座を導入しても、従業員の利用率が低い」といった悩みを抱えています。

ここでは、ライトワークスのLMS「CAREERSHIP®」を導入して、業務効率を大幅に改善した企業の事例を紹介します。

CASE1：住友ファーマ株式会社

LMSのシステム管理者が 10人からゼロに



課題

部門ごとに異なるシステムを採用しているため、運用コストやユーザーの負担が大きい



成果

1. LMSを統合し、システム管理者を大幅に削減
2. グループ会社を含めた教育基盤ができ、学習者・管理者の利便性が向上

医療用医薬品の製造および販売を主な事業とする大日本住友製薬株式会社（現・住友ファーマ株式会社）では、開発、生産、営業などの部門ごとに、異なるeラーニング会社のサービスを併用していました。

誰かが部署を異動する度に、別のシステムにユーザー登録をし直し、学習履歴の連携もなく、教育担当者にもユーザーにも負担が大きい…という状況。全社で約10人の教育担当者が、日々の管理業務に忙殺されていたのです。

そこで、2016年にCAREERSHIP®を導入したところ、**3社のLMSを併用する状態から、CAREERSHIP®一つに運用を統合**することが可能になりました。

この結果、システム運用維持管理の工数が大幅に削減でき、教育担当者は本来やるべき良質な教育提供のための**企画・開発などの業務に集中**できるようになりました。

さらに、CAREERSHIP®導入をきっかけに、各部門の教育担当者が集まる機会を定期的に設け、部

門横断的なコミュニティを形成。同じ悩みや課題を持つ担当者同士がつながり、お互いの教育関連情報を交換することで、工数やコスト削減だけでなく、**教育自体の質の向上**や全社を視野に入れた運用の検討など、幅広い波及効果が生まれました。

CASE2：アサヒビール株式会社

利用率が 12 倍に！
単なる“学びの場”を超えて、
“キャリアを作っていく場”に



課題

社内のeラーニング利用がほとんどなく認知度も低かった



成果

1. eラーニングの利用率が12倍に増加
2. 職種やステージ別に求められるスキルを明確化し、スキルに合わせた教材提供が可能に

アサヒビール株式会社では、従業員のeラーニングの利用率の低さが課題でした。受講者管理や教材の登録、履歴の抽出まで全て外部ベンダーに任せていたため、個人のスキルギャップに合わせた教材の提供ができていなかったのです。

そこで、2016年からシステム刷新に取り組み、三つのコンセプトを策定しました。

- (1) ビュッフェ型からデリバリー型へ
- (2) クローズド型からオープン型へ
- (3) 自社固有的から汎用的で柔軟性の高いものへ

複数のベンダーから話を聞き、三つのコンセプトに合致するCAREERSHIP®を導入。2018年にCAREERSHIP®をベースにしたポータルサイト「Career Palette (キャリアパレット)」をオープンすると、**eラーニングの利用率は導入前の12倍**に増加し、社員の認知度の高いシステムへと変わりました。

▲「Career Palette」の画面。学習の進捗が一目で把握でき、おすすめコンテンツも見られる

学習コンテンツの開発では、アサヒビール株式会社の独自の枠組みである「ジョブディビジョンスキル表」に合わせて、具体的な教材を当て込んでいきました。これにより、現時点で必要なスキルや、今後のキャリア形成に合わせた学習コンテンツを提供できるようになりました。

Career Palette 導入の反響は大きく、社内のいろいろな部門から使っているシステムを統合できないかと多くの相談が届きました。そこで、各部門のシステムを Career Palette に統合した結果、利用者の使い勝手が良くなり、管理者にとってはコスト削減につながるという、ポジティブな副次効果が生まれました。

ライトワークスについて

株式会社ライトワークスは、「ミライの『はたらく』を、明るくする」を理念に、eラーニングコンテンツや、LMS (学習管理システム) を提供し、企業の人材育成をサポートしています。

導入企業



社名	株式会社ライトワークス
英文社名	Lightworks Corporation
設立	2001年7月1日
所在	〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-3-3 麹町 KS スクエア
上場市場	東京証券取引所グロース市場
代表取締役	江口 夏郎
事業概要	次世代型学習管理・人材開発プラットフォーム、及び付帯するコンサルティングサービスの提供
従業員数	連結 150名 (2023年4月30日現在)
関係子会社	株式会社ライトエデュケーション 来宜信息科技(上海)有限公司
URL	https://www.lightworks.co.jp/

eラーニングの実施や研修のオンライン化、
人材開発のDX化など、お気軽にご相談ください。

☎ 03-5213-7370 ✉ lw-info@lightworks.co.jp