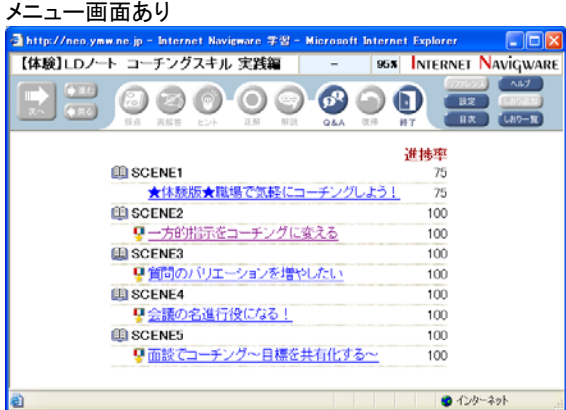


「コース概要・仕様」(解説に【任意】とある部分は、記載方法・内容は受講者に一任)

項目名	内容	解説
コースのコード・バージョン	2007-01	社内の整理番号等【任意】
ドキュメントのバージョン	2007-01-010	その計画書のバージョンなど【任意】
<コースについて>		
コース名*	営業マネージャーのためのコーチング	コースの名称。決まっていなければ仮のものを。
学習形態*	冊子+eラーニング+職場アセスメント+社内掲示板のブレンディッド・ラーニング	教育/学習の形態(集合研修、eラーニング、通信教育など)
プロダクト	冊子(社内配布) eラーニング(ASPで開講) 職場アセスメント(調査とフィードバックの実施) 社内掲示板(イントラ上に開設)	制作・納品するものを列挙。
業務上の課題・問題*	<ul style="list-style-type: none"> 営業現場で担当者-マネージャー間のコミュニケーションが良くないため、職場に活気がない。 マネージャーに部下指導・育成のスキルが不十分なため、担当者はモチベーションが上がらない上、営業スキル向上の機会に恵まれない。 	コース実施・開発委託の理由となる業務上の課題・問題。
コース概要*	<p>何のために:社員のやる気を刺激し、業績を伸ばすために。</p> <p>どのような手段で:冊子+eラーニング+職場アセスメント+社内掲示板での学習を通じ、上司(マネージャー)層に対してコーチングスキルを身につけさせることで。</p> <p>何をする:部下・上司間のコミュニケーションを円滑にするブレンディッド・ラーニング。</p>	そのコースが「だいたいどのようなものか」を、担当者以外の人にも分かるように書く。その際、Why:何のための(目的)、How:何をどのように学ぶことによって(手段・内容)What:何を達成するコースかを示すと良い。
そのコースの位置づけ	<p>営業マネージャー必須のコースとする。(学習を営業部長から業務命令)</p> <p>教育体系とは別に臨時に行うコース。</p>	カリキュラムや体系上の位置づけ、そのコースの受講前提とするコース、そのコースを受講前提とするコース、受講者が既に受講しているコースなどを記載しておきます。
「入口」受講資格・要件と受講の前提条件*	<p>営業マネージャー(全員に受講を義務づけ)。</p> <p>全員が初学者と考えられるため、全員に受講させる。</p>	受講を要する人・要しない人の条件。前提とする知識・スキル、あるいは既習のコースを記述します。「必須のもの」だけを記述し「望ましい」ものは基本的には記述しない。
「出口」学習目標*	職場の部下(担当者)の過半数が「コーチングされている」とアセスメントで答えること。	修了時点での状態。目標行動、評価の方法・条件、合格基準
教育評価要件レベル	レベル3として、職場アセスメント(部下からのアンケート)でチェック。	「出口」に達したかどうかをどう評価するか記載。カークパトリックの評価モデルを参照。
学習支援	イントラ上に「コーチング掲示板」(仮称)を設置し、学習を支援。	学習を支援・サポートするしくみ(メンター、チューター、ヘルプデスク、掲示板など)
<学習者について>		
学習者の職務・業務との関係*	営業マネージャーとしての、職場の活性化、部下の指導・育成に関わるもの。	学習者の職務・業務の中のどの部分に関わるものか。
学習対象者定義*	営業マネージャー全員に必修。	参加条件、申込み形態(必修/選択、任意/指名など)。

インストラクショナルデザイン2 仕様書雛形

学習対象者プロフィール	営業マネージャー。35歳以上。性別は男女両方。 放っておくと学習しない傾向がある(メンタリング等が必要か)。	学習者の年齢層、性別、職種、学習意欲、学習経験、過去の学習成績、業務上の能力、好むであろう学習スタイル、主催者や所属組織に対する態度等。
学習対象者調査計画	対象者をサンプリングしてヒアリング調査を行う(職場の現状に対する認識、部下の指導・育成に関する実態など)。	学習対象者に関する情報収集の予定、手段。
学習の動機付け要素	A:興味を喚起しそうな画面・表現のコンテンツを選ぶ。 R:営業マネージャーとしての職責である「職場の活性化、営業成績向上」につながることを事前にアピールする。 C:短いチャンクごとに確認問題があるコンテンツを選ぶ。 S:職場アセスメントでコーチング実践の結果をフィードバック。	ARCSを参照。インセンティブ(昇格要件になっている、資格取得につながる等)も。
<p><コンテンツの工夫></p> <ul style="list-style-type: none"> 業者・コンテンツの選定に際してチェックする。 下記は検討例として挙げているLDノートコーチングスキル 実践編の体験版での評価試行結果を記載したもの。 		
全体像を示す工夫	メニュー画面あり 	メニュー画面があり、コンテンツの全体像がわかるか
メニューへのアクセスの工夫	出来る。	メニュー画面には学習開始直後にアクセスできるか
項目間の関係を示す工夫	メニューの目次からある程度分かる。ただし、学習者ガイドなどでより詳しく開設をした方がベターか。	易しいものから難しいものへと順序だてられているなど項目間の関係がわかるか
適切な選択をさせるための工夫	今回は一通り学習させるために、選択させないようにしたい。	選択可能事項が適切に設定されていて、選択についての助言が与えられるか
進捗状況を示す工夫	進捗はメニュー画面で分かる。	メニュー画面に学習完了に対する進み具合が学習者にわかる工夫があるか
適切な長さにする工夫	されている。	短い部分に分割されており、飽きないような工夫があるか
情報のタイトル・見出しの工夫	明らか。	何についての情報提示かが明らかなか(タイトルや見出し)
情報の関連づけの工夫	(体験版では不明)	すでに知っていることと関係づけながら新しい情報を提示・解説しているか
図表化・構造化の工夫	(体験版では不明)	文字情報は、図表を用いて構造化され相互関係の理解を助けているか
動画などの工夫	ナレーションが使われていて臨場感がある。一方でせつかな受講者はテロップを読んで進むと思われる。(学習者の好むスタイルを選べる点では良いか)	文字情報以外のイラスト、写真、動画、ナレーション等は学習効果を高めているか
習得状況確認の工夫	「確認問題」が用意されている。	習得状況を自分で確認しながら学習を進められるか(例:メニュー項目ごとの練習)

インストラクショナルデザイン2 仕様書雛形

練習機会提供の工夫	(体験版では不明)	誤りを気にしないで試せる状況(リスクフリー)で練習をする機会が十分にあるか
仕上げ練習の工夫	(体験版では不明)	事後テストと同じレベル(難易度/回答方法)で仕上げの練習をする機会があるか
苦手克服の工夫	学習は何度でも可能。	苦手なところ/覚えられない項目を集中して練習する工夫があるか
<仕様など>		
使用メディア	インターネットを使ったeラーニング(WBT) イントラ上の社内掲示板(職場アセスメントとコーチング掲示板)	どのようなメディアを使えるか。あるいは使うのが効果的か。
学習環境	社内・社外両方での学習を実現したいので、eラーニングはインターネット上のASPを利用する。 職場アセスメントと掲示板はイントラを利用。	学習環境について、与件があればその環境を、与件が無ければ学習上必要な環境を。
利用機材・インフラ	社内での学習を実現するために、クライアントマシンとして会社の端末を使えることを確認する必要がある。	サーバやクライアント、ネットワークの仕様、OS、ソフトウェアやプラグインなど。
所要時間・期間	営業活動の妨げとならないことが求められる。今回、検討のための例として取り上げている「LDノート コーチングスキル」は標準学習時間は15時間であり、問題ないと考えられる。	学習に要する(あるいは利用できる)時間・期間
プロダクツへの要求	無し。	発注者からの要望(講師の指名、テキストのサイズなど)
ヒト・モノの注意点	無し	ヒト(講師、メンター、アドバイザーなど)やモノ(機材)の注意点。
納入形態	eラーニングについては開講(ASPの提供を受ける)。 アセスメントと掲示板についてはイントラ上に開設。	どのような形で納入するのか?
<ビジネス上の項目>		
開発主体*	コース全体は営業部と総務人事部。 (eラーニングに関してはASPとして既製品を購入)	開発する会社・組織・部門
発注者	営業第一部・第二部	発注した組織やその担当者
開発責任者(部署)*	責任者:総務人事部長	責任者(最終判断をする人)や組織。
開発担当部署/担当会社*	総務人事部(担当者:A)	開発を担当する部署、外注会社名、協力してくれる部署などの名前と担当者名
著作権	eラーニングに関しては、既製品購入のため、購入先との著作権に関わる契約等に注意が必要。	著作権に関する留意点(発注者との関係など)
受注形態・受注範囲*	コース全体は自社向け開発。eラーニングコンテンツについては基本的には既製品を購入するが、事後テストなどについては別途開発の必要性も考えられる。	自社向け開発、受託開発などの形態、最外注の有無など。
受注範囲	コースの開発および運用。	受注業務の範囲を記述。教材作成のみ、研修の実施(事務局業務、会場セッティング等の有無)等。

インストラクショナルデザイン2 仕様書雛形

納期	10月上旬に開始。	納期(研修であれば実施日)概要の提示、印刷原稿の提出などがあれば、それも記載しておきましょう。
予算・コスト*	250万円	受注した業務(開発・実施)に要するコスト・費やすことができる予算を記述します。
プロダクト・ライフ	さしあたり単発と考える。	どのくらいの期間や回数使うコースか
他の選択肢について	集合研修→コストと機会損失の面から不採用。 職場での話し合い→成否がマネージャーに依存するため、問題解決にならない可能性あり。 冊子配布のみ→学習の進捗が把握できない。学習効果にも疑問。	上記の「出口」を達成するための他の選択肢(他の形態、他のコースなど)の検討およびそれを採用しない理由。
利用可能リソース	eラーニングについては初めての試みであり、社内にリソースは無い。 掲示板の利用、アセスメントの開発などに関し、情報システム担当の協力が得られる。 営業1・2部の協力も期待できる。	コース開発に利用できる既存コース、書籍、資料、人(専門家、経験者)など、思いつくものを書き出しましょう。
開発形態*	eラーニングについては既製品の購入。 掲示板は社内開発。 社内アセスメントについては開発委託する。	新規開発、既存コースのバージョンアップ、既存コースからの再構成など。
開発の意味・果実	<会社全体・営業にとって> ・業績向上に繋がる。 ・職場の雰囲気良くなる。 <総務人事部にとって> ・eラーニング導入のきっかけを得られる。 ・業績向上への貢献、職場の雰囲気改善で、部としてのプレゼンスを示すことができる。 <顧客にとって> ・より良い営業サービスを受けることができるようになる。	自組織にとって、そのコースを開発(実施)する意味・果実(経済的なもの、それ以外のもの)は?→開発稟議の際の理由付け、チームメンバーのモチベーションのために。
付属資料	・ 画面遷移図。 ・ プロジェクト資料(WBS、スケジュール、資源管理、体制図)。	画面遷移図、評価計画書、プロジェクト資料など、開発計画書の他のドキュメントの一覧。