修士論文

企業内実践コミュニティの「初期設計支援ツール」プロトタイプの開発

Prototype Development of Tools to Support the Initial Design of Communities of Practice in Companies

熊本大学大学院社会文化科学教育部 教授システム学専攻 博士前期課程

> 218-G8819 外山 隆一

主指導:平岡 斉士 准教授

副指導:鈴木 克明 教授

副指導:江川 良裕 教授

目次	
要旨(日本語)	1
要旨(英語)	2
第 1 章 序論	
1.1 研究の背景	3
1.2 先行研究	3
1.3 研究の目的	4
第 2 章 研究方法	
2.1 研究対象者	5
2.2 研究手順の概要	5
第 3 章 初期設計支援ツールの開発	
3.1 初期設計支援ツールの位置づけ	6
3.2 初期設計支援ツールの狙い	8
3.3 初期設計支援ツールの構成	8
3.4 設計項目の抽出	8
3.5 設計項目の妥当性の確認	10
3.6 初期設計支援ツール①	32
3.7 初期設計支援ツール②	35
3.8 初期設計支援ツール③	39
3.9 設計結果まとめ	40
3.10 エキスパートレビュー	43
第 4 章 形成的評価	
4.1 仮想コミュニティ案の作成	46
4.2 仮想コミュニティ案に対するエキスパートによる設計案	47
4.3 本研究の協力者	48
4.4 有用性の評価方法(1 対 1 評価)	48
4.5 形成的評価の結果①コミュニティの設計結果	49
4.6 形成的評価の結果②観察・ヒアリング・アンケートによる結果	55
4.7 形成的評価1回目の設計結果	59
4.8 形成的評価1回目において設計できなかった項目の原因考察	65
4.9 形成的評価1回目を受けての改善の方向性に関する考察	66
4.10 形成的評価2回目へ向けての改訂	71
4.11 形成的評価 2 回目の結果①コミュニティの設計結果	71
4.12 形成的評価1回目の結果②観察・ヒアリング・アンケートによる結果	
4.13 形成的評価 2 回目の設計結果	
4.14 形成的評価 2 回目の問題点の分析	86
4.15 形成的評価 2 回目を受けて改善の方向性に関する考察	88

第	5	章	結論
21	J	-	ᄱᄓᇜ

复	5章 結論	
	5.1 研究結果まとめ8	39
	5.2 今後の課題	39
	5.3 今後の展望9	0
乽	考文献9	1
部	·辞	92
作	録	
	【資料1】質的調査の協力依頼(エキスパート用)9)3
	【資料2】質的調査の同意書(エキスパート用)	94
	【資料3】質的調査の協力依頼(協力者用)9) 5
	【資料 4】質的調査の同意書(協力者用)	96
	【資料 5 】初期設計支援ツール(企画概要)9)7
	【資料 6 】初期設計支援ツール①全体像	98
	【資料7】初期設計支援ツール①記載内容詳細	99
	【資料 8】初期設計支援ツール②全体像10	00
	【資料 9】初期設計支援ツール②記載内容詳細10	01
	【資料 10】初期設計支援ツール③10	03
	【資料 11】初期設計支援ツール設計結果まとめ(全体像)1	04
	【資料 12】初期設計支援ツール設計結果まとめ(記載内容詳細)1	05
	【資料 13】評価用ワークシート(協力者用)1	07
	【資料 14】評価用ワークシート(エキスパート用)10	80
	【資料 15】観察シート1	
	【資料 16】ヒアリングシート1	11
	【資料 17】打ち手の効果判定シート1	12
	【資料 18】協力者向け説明資料1	
	【資料 19】初期設計支援ツール 企画概要(形成的評価 1 回目後の改訂版)1	.17
	【資料 20】初期設計支援ツール①形成的評価 1 回目後の改訂版(全体像)1	.18
	【資料 21】初期設計支援ツール①形成的評価 1 回目後の改訂版(内容詳細)1	19
	【資料 22】初期設計支援ツール②形成的評価 1 回目後の改訂版(全体像)1	
	【資料 23】初期設計支援ツール②形成的評価 1 回目後の改訂版(内容詳細)1	
	【資料 24】初期設計支援ツール③形成的評価 1 回目後の改訂版1	
	【資料 25】協力者向け説明資料(修正部分のみ抜粋)1	26

要旨 (日本語)

急激な環境変化にタイムリーに適応するため、企業において実践コミュニティ (Community of practice, CoP)を活用した学習が着目されている。

権藤、合田(2013)は、実践コミュニティの企画テンプレートを開発したが、コミュニティの設計を支援するものの、実際の運用に必要な部分まではカバーされておらず、その細部設計は、コミュニティを運用する個人の能力に委ねられていた。

そこで本研究では、実践コミュニティの細部設計を、個人の能力によらず安定して行うため、初期設計支援ツール(プロトタイプ)を開発し、その効果を検証することとした。

本研究では、実践コミュニティは、その活動を通じてメンバー共通の学習目標を達成するもと捉え、IDモデルのうち、ガニェの学習成果分類とメーガーの3つの質問を応用して、初期設計支援ツールを開発している。

初期設計支援ツールは、ツール①「学びのゴールと実現方法の明確化」、ツール②「学びの実現方法の精緻化」、ツール③「その他細部の設計」の3つで構成されており、ツール① ⇒②⇒③と順に使うことで、設計が精緻化される。

これらの初期設計支援ツールの有効性を確認する為に、形成的評価を行った。

形成的評価は計2回行い、それぞれの回で協力者2名ずつ、計4名に対し実施した。

協力者は筆者が所属する企業の人事部または教育部門に所属し、コミュニティの運営経験のあるメンバーを選択した。(コミュニティ運営経験2年=1名、1年=2名、1か月=1名)

評価方法は、2種類の仮想コミュニティ案を作成し、それらに対して協力者に初期設計支援ツールを用いた場合、用いない場合のそれぞれについて、実践コミュニティの初期設計を行ってもらった。そしてそれらの設計結果と、あらかじめ実践コミュニティのエキスパートにより設計した結果とを比較して、その一致率によって有効性の評価を行った。

その結果、形成的評価1回目では2名中1名において、エキスパートとの設計結果との 一致率が向上した。{38.5%⇒84.6% (+46.1%)、55.6%⇒55.6%(0%)}

さらに形成的評価 1 回目の結果を踏まえて修正を施した初期設計支援ツールを用いて、形成的評価 2 回目を行ったところ、2 名中 2 名において、エキスパートとの設計結果との一致率が向上した。 $\{0\%\Rightarrow69.2\%(+69.2\%)$ 、 $11.1\%\Rightarrow88.9\%(+77.8\%)$

今回形成的評価の1回目で効果が確認できなかった協力者1名は、コミュニティ事務歴1 か月ほどの初心者であった。本初期設計支援ツールを活用するメンバーには、事前にツール の使い方の基本的なトレーニングやコミュニティに関する基礎知識を教育すると、より効果 が向上する可能性がある。

要旨 (英語)

In order to adapt to rapid environmental changes in a timely manner, attention is focused on learning that utilizes a community of practice (CoP) in companies.

Gondo, Goda (2013) and others developed a planning template for a community of practice. It was left to the individual's ability to do so.

Therefore, in this study, we developed an initial design support tool (prototype) and verified its effectiveness in order to stably carry out the detailed design of the community of practice regardless of individual ability.

In this research, we consider that the community of practice achieves the common learning goals of the members through its activities, and develop an initial design support tool by applying Gagné's learning outcome classification and Mager's three questions from the ID model. are doing.

The initial design support tool consists of three tools: Tool 1 "Clarification of learning goals and methods of realization", Tool 2 "Refinement of methods of realization of learning", and Tool 3 "Design of other details". By using $\mathfrak{D}\Rightarrow\mathfrak{D}\Rightarrow\mathfrak{D}$ in order, the design is refined.

A formative evaluation was conducted to confirm the effectiveness of these initial design support tools. Two formative evaluations were conducted, each with two collaborators, for a total of four participants. Collaborators belonged to the human resources department or the education department of the company to which the author belongs, and selected members who had experience in running a community. (2 years of community management experience = 1 person, 1 year = 2 people, 1 month = 1 person)

As for the evaluation method, we created two types of virtual community proposals, and asked collaborators to perform the initial design of the practice community for each of the cases in which the initial design support tool was used and in which it was not used. The results of these designs were compared with those designed by experts in the community of practice, and the effectiveness was evaluated based on the rate of agreement.

As a result, in the first formative evaluation, 1 out of 2 people improved the rate of agreement with the design results with the expert. $\{38.5\% \Rightarrow 84.6\% (+46.1\%), 55.6\% \Rightarrow 55.6\% (0\%)\}$

Furthermore, when the second formative evaluation was conducted using the initial design support tool that was modified based on the results of the first formative evaluation, 2 out of 2 people showed a high rate of agreement with the design results with the experts. Improved. $\{0\%\Rightarrow69.2\%\ (+69.2\%),\ 11.1\%\Rightarrow88.9\%\ (+77.8\%)\}$

One cooperator, whose effect could not be confirmed in the first formative evaluation, was a beginner with about one month of experience in community affairs. If the members who use this initial design support tool are given basic training on how to use the tool and basic knowledge about the community in advance, it may be more effective.

第1章 序論

1.1 研究の背景

企業を取り巻く環境は急激に変化し、企業はその変化に素早く適応することが求められている。そして従業員は、その環境変化に柔軟に適応するため、それぞれに必要な知識・スキルをタイムリーに学ぶことが求められている。

しかし研修やeラーニング等、社内教育部門によるトップダウンの教育では、ある程度世の中で一般化された内容に限定されてしまう上、導入にも時間がかかるため、急激かつ広範囲な変化に対しては対応しづらい。

一方で職場による OJT (On the Job Training) においても、上司の過去の職務上の経験で得られた経験が、劇的な環境変化により陳腐化してしまい、指導そのものが十分行えない状況が生まれつつある。

そこでこれらの問題を解決する方法として、実践コミュニティ(Community of practice, CoP)の活用が着目されている。実践コミュニティとは、「あるテーマに関する関心や問題、熱意などを共有し、その分野の知識や技能を、持続的な相互交流を通じて深めていく人々の集団」を指す。(エティエンヌ・ウェンガーら 2002)

特定の領域で日々実践に関わる従業員同士が、実践コミュニティという"場"を通じて、互いの最新の知識を共有しあい、これにより実践的でタイムリーな組織学習が行われることが期待されている。

1.2 先行研究

実践コミュニティに関する先行研究は多く、そのデザインに役立つさまざまな事象が明らかにされているが、実践コミュニティの設計・運用を容易にするためのツールに関する研究報告はまだ多くはない。

権藤、合田(2013)は、実践コミュニティの有用性を評価しつつも、それらを企画し、 デザインできるようにするためのツールの研究が進んでいないことに着目し、実践コミュニ ティを企画するテンプレートを開発した。

さらに長山(2022) は、権藤、合田(2013) の先行研究をもとに、「大学教育の質保証研究会(J-QA 研究会)」でこのテンプレートを活用し、正統な実践コミュニティへの転換を行った。

これら先行研究による企画テンプレートでは、実践コミュティを企画する上で重要な項目 を網羅的に記載できる内容になっているものの、コミュニティを実際に運営する際に必要と なる細部のレベルまで、設計を支援する内容にはなっていない。 その為企画後は、コミュニティを運用する上でのルールなどにつき、細部を改めて設計する 必要がある。従ってコミュニティが有効に機能するかどうかは、その運用を設計する人の能力 によるところが大きいと考えられた。

1.3 研究の目的

本研究の目的は、企業内の実践コミュニティの発展過程第 2 段階(結託)(エティエンヌ・ウェンガーら 2002)において、企画後の初期設計を支援するツール(プロトタイプ)を開発することにある。これにより個人の能力の違いによる影響を軽減し、安定して実践コミュティの初期設計が行えることを目指す。

第 2 章 研究方法

2.1 研究対象者

実践コミュニティの企画、運営を支援するコミュニティの「支援チーム」のメンバーを対象とした。具体的には、筆頭筆者が勤務する企業において、コミュニティの企画・運営に携わる従業員に協力者として協力を依頼した。

2.2 研究手順の概要

本研究の研究手順の概要は、以下のとおりである。

- (1)実践コミュニティの初期設計支援ツール (プロトタイプ) を開発する。
- ②仮想のコミュニティ企画案を作成する。
- ③仮想のコミュニティ企画案に対し、実践コミュニティのエキスパートに、初期設計支援ツールを使わずに、実践コミュニティの初期設計をしてもらう。
- ④形成的評価1回目を実施する。協力者に仮想のコミュニティ企画案に対して、まずは初期設計 支援ツールなしで、次に初期設計支援ツールを使ってコミュニティの初期設計を行ってもらう。
- ⑤形成的評価1回目の結果を評価する。予めエキスパートが設計した結果と比較することで分析を行う。
- ⑥形成的評価1回目の結果をもとに、初期設計支援ツールを修正する。
- ⑦形成的評価2回目を実施する。1回目同様、仮想のコミュニティ企画案に対して、初期設計支援ツールあり、なしで初期設計を行ってもらう。
- ⑧形成的評価 2 回目の結果を評価する。1 回目同様、エキスパートが設計した結果と比較することで分析を行う。
- ⑨全ての結果を総括し、現状の初期設計支援ツールの課題と今後の展開を考察する。

第 3 章 初期設計支援ツールの開発

3.1 初期設計支援ツールの位置づけ

エティエンヌ・ウェンガーら(2002)によれば、コミュニティの発展には、第 1 段階: 潜在、第 2 段階: 結託、第 3 段階: 成熟、第 4 段階: 維持・向上、第 5 段階: 変容の 5 段階があるとしている。

本研究で開発する初期設計支援ツール(プロトタイプ)は、このうち第2段階(結託)で、実践コミュニティの概要が企画された後に、コミュニティの細部について、初期設計する為に用いられる。

コミュニティの企画・運営を支援する「支援チーム」の各メンバーが、実践コミュニティに関する高度な専門知識を持たずとも、安定して初期設計が行えることを目指している。

ちなみにここでいう実践コミュニティの企画とは、権藤、合田ら(2013)が作成した実践コミュニティ企画テンプレート相当の設計が完了していることを意味している。

権藤、合田(2013)の企画テンプレートでは、図 3.1 に示すように、「基本情報とコンセプト」、「メンバー」、「組織内コミュニティ設立の場合の提案資料」、「結託段階における基本計画」が大項目として示されており、これらに基づいてコミュニティを設計する構成となっている。



図 3.1 先行研究の企画テンプレート

本研究では、上記企画テンプレートを参考に、図 3.2 に示す企画概要というフォーマットを作成した。これに後に示す仮想のコミュニティ企画案が記載された状態から、初期設計支援ツールを用いて、コミュニティの初期設計を行っている。

コミュニティ名	
領域	
テーマ	
コミュニティの役割	
主な知識共有プロセス	
解決すべき組織の問題	
コミュニティの意義	
このコミュニティが組織にもたらす価値	
コミュニティの目的	□助け合い: メンバーが日常的な問題を解決したり、アイディアを共有するのを助け合う。 □ベストプラクティス: 特定の実践を開発・検証して、ベストプラクティスとして広める。 □知識の世話人: メンバーが日常的に用いる知識を体系化し、更新し浸透させる。 □グスクフォース: 何かの目的に即して構成され、達成されれば解散する。 □クスクフォース: 何かの目的に即して構成され、達成されれば解散する。 □クスクフォース: 何かの目的に即して構成され、
社内に存在する類似のコミュニティ	□なし □あり ⇒ありの場合、コミュニティ名と本コミュニティとの差異()
メンバーの参加要件	
コーディネーター	
思考リーダー	
コアメンバー	
アクティブメンバー	
支援グループ	
周辺メンバー人数(想定)	
コミュニティ全体人数(想定)	
コミュニティに参加することで 向上して欲しい知識、スキル、態度	<知識> (言語情報) <スキル> (知的技能) <態度>

図 3.2 企画概要

しかしこれらの企画段階における設計だけでは、実際にコミュニティを運用する際に必要となる細部の項目までは抽出できていない。

そこで企画後にこれら運用に必要なレベルまでコミュティの設計を行う為に、初期設計支援ツール①、②、③を開発した。(図 3.3)ここで「初期設計」と呼んでいるのは、設計完了後も、コミュニティの運用状態を見ながら、設計内容は常に修正し続ける必要がある為で、「最初の設計」という意味でこのような名称としている。

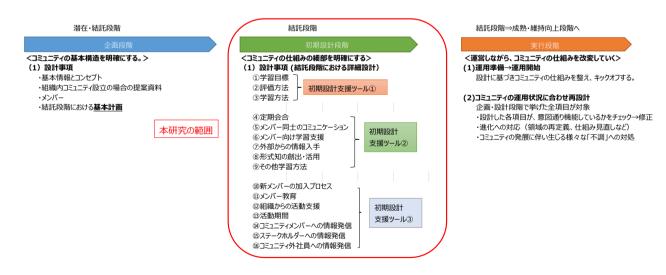


図3.3 初期設計支援ツールの位置づけ

3.2 初期設計支援ツールの狙い

本研究で開発する実践コミュニティ初期設計支援ツールの狙いは以下の3つである。

- (a) 実践コミュニティに関する高度な専門知識を持たずとも、適切な初期設計ができること。
- (b)実践コミュニティにおける「学び」の内容に則した、効果的な「打ち手」を設計できること。
- (c)事務局として運営に必要な最低限の項目が、抜けもれなく設計できること。

これらを実現する為に、表 3.1 に示す 3 つの初期設計支援ツールを考案した。

初期設計支援ツールを、①⇒②⇒③と順を追って使用していくことで、段階的に初期設計を精緻 化する構成となっている。

達成する狙い 名称 目的 ツール作成の方針 学びの目標、評価 (a), (b) 「メーガーの 3 つの質問」、「ガニェの 5 初期設計支援ツール(1) 「学びのゴールと実現 方法、実現方法を 学習事象 | を活用して学びの内容を精 方法の明確化し 明確にする。 緻化する。 設計支援ツール①で得られた結果を、一 (a), (b) 初期設計支援ツール(2) 学びを実現する実 「学びの実現方法の精 践的な手段を設計 般的に実践コミュニティで実施される学 する。 緻化| びの方法に当てはめることで、手段を精 緻化する。 初期設計支援ツール(3) (a), (c) 実際のコミュニティを参考にして、運用 初期設計支援ツー 「その他細部の設計」 ル①、②でカバー 上必要と思われる設計項目を網羅的に抽 しきれない項目を 出する。次に「実践コミュニティの4つの 主目的」、「実践コミュニティの設計7原 設計する。 則」、「実践コミュニティで起こる不調へ の対処 | のそれぞれの観点で、項目に抜け もれがないか確認し、不足があれば追加 する。

表 3.1 設計支援ツールの種類

3.3 設計項目の抽出

筆頭筆者が実際に企画し、現在も運営に関与している実践コミュニティ A,B,C と照らし合わせながら、設計項目を細分化し、設計項目ごとの具体的な内容を記載した。(図 3.4)

					在するコミュニティとの比	1
	設計項目(WBSによりばらし	た結果)	内容	コミュニティA (人事系)	コミュニティB (開発系)	コミュニティC (教育系)
1. コミュニティ	(1)参加メンバーの決定	①コーディネーター	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 <チェッグ項目> □領域内の重要な問題を特定する能力がある。 □コミニティタイベントを企画し、推進する能力がある。 □コミニティタイベントを企画し、推進する能力がある。 □組織内のユニット間の境界を超えて知識資産を仲介できる。 □コミニティと公式の組織との間の境界を管理できる。 □実践の構築に手を貸すことができる。	△ (2名:コー ディネーター役は いるが、左記を満 たさない。)	〇(1名)	O(1名)
		②思考リーダー	□コミニテイの状態を判断し、メンバーや組織への貢献を評価できる。 選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェッグ頃目〉 □領域の最先端の問題を明確に示すことが出来る人、または非常に経験	○ (3名前後: 毎回異なる。)	〇 (1名)	〇(6名: コアメ ンバー兼)
		③コアメンバー	豊かで尊敬を集めている実践者である。 選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェック項目〉 ロコミュニティのブロジェクトを引き受け、コミュニティが取り組むべきテーマを特定し、コミュニティを学習課題に沿って導つミュニティの中心的存在となれ	○ (人数、メン バーは都度異な るが5~10名ほ ど)	〇(7名)	○(6名)
		④アクティブメンバー	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 <チェック項目> □コアメンバーほど規則正しく熱心には参加しないものの、議論に積極的に	0	× (現時点ではいな い)	× (現時点ではい ない)
		⑤周辺メンバー	加わるこができる。 おおよその人数 計()名 ⇒その時々で人数が変わるため、詳細は把握困難なため。 名前と人数のみ確認。	〇 (数名)	× (現時点ではいな い) ○ (2名)	O(5~10名)
		(周辺メンバー込み)	以下を満たしているかどうかを確認する。 〈チェック項目〉 ○領域と振関係な人の参加を防ぐ資格要件になっている。 □様々な分野からの参加を許容する資格要件となっている。	〇(人事部に所 属)	〇(某研修参加 者)	○(1名) ○(教育委員お よび教育関係 者)
		⑧コミュニティの人数規模把握	コアガルーブ (コーディネーター+思考リーダー+コアメンバー) ()名 上記を記入後、以下を満たしているかどうか確認する。 〈チェック項目〉 □コアグルーブは、一人一人が活発に議論できる人数である。 □会議室を使う場合、会議室に収容可能な人数である。	○ (10~20名 規模)	○(10数名)	○(20数名)
	(2)新メンバーの加入プロセス 決定	入プロセス	□事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他()	〇 (事務局への 参加申し込み)	○ (コーディネー ター、思考リーダーの 推薦、承認)	○ (コアグループの 推薦)
		②周辺メンバーの加入プロセス	□ は (資格要件なしの場合) □ 事務局へ申し込み □ メンバーの推薦 □ その他 ()	○ (事務局への 参加申し込み)	○ (某研修参加 後、本人の希望があ れば)	○ (事務局への 参加申し込み)
		③コーディネーターの選任プロ セス	□事務局で決定 □コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙 □その他 ()	○ (事務局で相 談して決定)	○(事務局で相談して決定)	○ (コアグループに 相談して決定)
	(3)メンバー教育の方法決定	方法(役割、ルール、注意点)	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()	○ (支援グルー プによる教育)	○ (支援グループに よる教育)	○ (支援グループ による教育)
		②コア・アクティブメンバーへの 教育方法(役割、ルール、 注意点)	□支援グループによる教育□モラーニング等独学による学習□他コーディネーターによる教育□その他 ()	〇 (支援グルー プによる教育)	○ (支援グループに よる教育)	〇 (支援グループ による教育)
		③周辺メンバーの教育方法 (役割、ルール、注意点、 基礎知識など)	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()	〇 (支援グルー プによる教育)	○ (支援グループに よる教育)	○ (支援グループ による教育)
2. 実践	(1) 定期会合	① 会合の進行方法	□目頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。 □特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。 □諸がが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。 □議題に応じて、進行役を変えていく。 □議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。 □その他()	を中心に対話を		
		②各回の議題決定	□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定。 □コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果で決定 □その他()		〇(コーディネーターと コアメンバーの相談で 決定)	
		③メンバーの心理的安全性 確保	□コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 □コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化。 □定期会合以外にも、メンバー同士のコミュニケーション機会を設ける □少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る □古ともが原見知りのメンバーを招集。	〇 (コミュニティの 発言は評価に悪 影響を与えないよ うルール化、少人 数のグループに分 ける)		(教育委員会でもともと顔見知!のメンバーを招集)
		④開催間隔	□その他()□毎週 □隔月 □隔月□その他()	〇 (月に1度)	〇 (月に1度)	〇 (月に1度)
		⑤会合の方式 ⑥会合の時間(1回あたり)	□ 対面式 □ オンライン □ 対面 + オンラインのハイブリッド □ その他 ()) 十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間を選択。	○ (オンライン) ○(1時間)	○ (対面+オンライン のハイブリッド)○ (1時間)	(オンライン)(1時間)
		⑦周辺メンバーのかかわり方	□1時間 □1.5時間 □2時間 □傍観者として参加 □会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など)	○ (会の運営に 部分的に携わっ	× (現時点では周辺 メンバーはいない)	× (現時点では 周辺メンバーはい
		⑧議事録の残し方決定	□周辺メンバーはいない。 □その他(□要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。 (オンラインの場合のみ) □会合中に進行で使用した記録を摘録とする。 (ホワイトボードの画像	てもらう (摘録な ど)) 〇 (要点を簡潔 にまとめた摘録を 作成)	○ (要点を簡潔にま とめた摘録を作成)	ない) O (要点を簡潔 にまとめた摘録を 作成)

図 3.4 設計項目の抽出

				美	ミ在するコミュニティとの比	:較
	設計項目(WBSによりばらし		内容	コミュニティA (人事系)	コミュニティB (開発系)	コミュニティC (教育系)
2. 実践	(2)社内SNSによるコミュニ ケーション	①活用方法	□メンバーによる自由なQ&A投稿 □トピックを立てての討議 □その他 ()	○ (メンバーによ る自由なQ&A)	○ (メンバーによる自 由なQ&A)	○ (メンバーによる 自由なQ&A)
	(3)メンバー同士の直接コミュ ニケーション支援	①具体的な方法	□ FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 □ メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 □ 各自の自己紹介共有(得意分野など) □ その他(○ 1	× (なし)	○(FtoFで直接コミュニケーションできる機会を創出=定期会合後、昼食で会話できる、各自の自己紹介をSNSに投稿)	× (なし)
	(4)メンバー向けイベント	①具体的な方法	□勉強会(講師を外部から招くなど)□懇親会 □成果発表会 □その他()	○ (勉強会を開 催する想定)	○ (勉強会を開催す る想定)	× (なし)
	(5)外部からの情報入手	①具体的な方法	□外部イベント参加(展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他()	〇 (関連部署と の意見交換会を 想定)	○ (必要に応じて外 部のセミナーへの参加 を想定)	× (なし)
	(6)形式知の創出・活用	①形式知の作成方法	□定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議、共同事業など。) ■勝局で形式知にまとめる。 □その他()	(事務局で定期的にまとめ、 DBに投稿予定)	○ (必要時にプロ ジェクトを結成して作 成)	○ (必要時にプロ ジェクトを結成して 作成)
		②形式知の共有手段	□社内SNS □ナレッジレボジトリ □専用ホームページ □eメール □その他()	○(社内SNS、 eメール)	○ (社内SNS、e メール)	〇(社内SNS、e メール)
3. その他	(1)組織からの活動支援	①活動に必要な時間の確保	□メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。 □コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。 □コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。 □その他 ()	○ (メンバーの上 長から活動時間 の了承、業務とし ての承認を得 る。)	○ (メンバーの上長 から活動時間の了 承、業務としての承認 を得る。)	○ (メンバーの上 長から活動時間の 了承、業務として の承認を得る。)
		先	□不要 □ステークホルダー □支援グループ □本コミュニティで確保□その他()	○ (基本不要だが、必要時は人事部長へ打診)	○ (基本不要だが、 勉強会など必要時は 開発本部長へ打 診)	○ (基本不要だが、必要時は委員 長へ打診)
		③参加者の活動へのインセン ティブ	□コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。 □コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。 □その他 ()	○ (コミュニティで の成果を、人事 関係の会合でア ピール)	〇 (コミュニティでの成果を、開発関係の会合でアピール)	○ (コミュニティで の成果を、教育関 係の会合でアピー ル)
	(2)活動期間決定	①本コミュニティの活動期間	□期間がきまっている。()年 □期間が決まっていない ()年経過時点で継続するか判断	〇 (決まっていない。毎年決定)	(決まっていない。 毎年決定)	○ (決まっていない。毎年決定)
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信方法決定	①コミュニティメンバーに発信 する内容・頻度	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 ()	○ (会合の開催 予定、摘録)	○ (会合の予定、摘録、自己紹介)	○ (会合の予 定、摘録)
		②コミュニティメンバーへの告 知方法	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知 (スケシュール管理ソフトなど) □定期会合での連絡 (口頭) □その他 ()	〇(eメール、社 内SNS、会議開 催通知、定期会 合での連絡)	○ (eメール、社内 SNS、会議開催通 知、定期会合での連 絡)	〇(eメール、社 内SNS、会議開 催通知、定期会 合での連絡)
	(4)ステークホルダーへの情報 発信	①ステークホルダー(利害関係者)の特定	対象となるステークホルダーが、どの部署の誰かを記載する。	〇(人事部門全 般)	○ (製品開発に関わ る部署全般)	○ (社内教育に 関わる部署全般 = 人事部含む)
		②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度	□ 社内SNSに掲示される情報□ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書□ コミュニティで創出された形式知□ その他 ()	○ (成果をまとめ た報告書)	報告書)	〇(成果をまとめ た報告書)
		③情報共有方法(ステーク ホルダーからの意見聴取も含む)	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □打ち合わせでの報告 □会議体での報告: 会議名 () □その他 ()	○(社内SNS、 eメール、会議体 での報告)	○ (社内SNS、e メール、会議体での報 告)	○ (社内SNS、e メール、会議体で の報告)
	(5)コミュニティ外社員への情報発信	①情報発信する相手 ②提供する情報の内容・頻	□全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署名も記載する。() □進捗・成果の概要 : 発信頻度 ()		期会合メンバー) 〇(成果の概要を数	○ (教育委員会 のメンバー) ○ (成果の概要
		度	□関連情報・ニュース : 発信頻度 () □コミュニティで創出された形式知: 発信頻度 () □その他 ()	を6か月に1 度)	か月に1度)	を数か月に一度)
		③情報伝達方法	□eメール(メルマガ等) □社内SNS □専用ホームページ □会合 □その他(○ (人事関連の 定期会合で報 告)	○ (設計関連の定 期会合で報告)	○ (教育委員会 の定期会合で報 告)

図 3.4 設計項目の抽出 (続き)

3.4 設計項目の妥当性の確認

図 3.4 で示した設計項目について、「実践コミュニティの 4 つの主目的」、「実践コミュニティの 設計 7 原則」、「実践コミュニティにおける不調と対処」という 3 つの観点で、その妥当性の確認を 行った。

3.41 「実践コミュニティの4つの主目的」による設計項目の妥当性確認

実践コミュニティの主目的として、以下の4つがあると考え、図 3.4 で示した設計項目が、これらの目的を達成できるかを確認した。(図 3.5)

- ①メンバーの活発な交流を支援する。
- ②実用に役立つ。
- ③メンバーの成長を支援する。
- ④形式知が活用されている。

その結果4つの主目的全てが、図3.4の設計項目でカバーされていることが確認できた。

				実践コミュニティの4つの主目的				
記書	†項目(WBSによりばらした	こ結果)	内容	(1)メンバーの 活発な交流を 支援する	(2)実用に 役立つ	(3)メンバー の成長を支 援する	(4)形式知が 活用される	
1. コミュニティ	(1)参加メンバーの決定	⊕コーディネーター	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 <チェック項目> □領域内の重要な問題を特定する能力がある。 □コミュニティのイベントを企画し、推進する能力がある。 □コミュニティシンバーを非公式に結びつける能力がある。 □組織内のユニット間の境界を超えて知識資産を仲介できる。 □スシバーの成長に手を貸せる。 □コミュニティと公式の組織との間の境界を管理できる。 □実践の構築に手を貸すことができる。 □コミュニティの状態を判断し、メンバーや組織への貢献を評価できる。	0	0	100,70		
		②思考リーダー	選出した人物が資格要件を満たしているが確認する。 〈チェック項目〉 □領域の最先端の問題を明確に示すことが出来る人、または非常に経験 豊かで尊敬を集めている実践者である。	0	0			
		③コアメンバー	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 <チェック項目> □コミュニティのプロジェクトを引き受け、コミュニティが取り組むべきテーマを特 定し、コミュニティを学習課題に沿って導くコミュニティの中心的存在となれ る。	0	0			
		④アクティブメンバー	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 <チェック項目> □コアメンバーほど規則正しく熱心には参加しないものの、議論に積極的に 加わることができる。	0	0	0	0	
		⑤周辺メンバー ⑥支援グループメン	おおよその人数 計 () 名 ⇒その時々で人数が変わるため、詳細は把握困難なため。 名前と人数のみ確認。	0				
		バー ⑦全員に共通する 資格要件(周辺メ ンバー込み)	以下を満たしているかどうかを確認する。 <チェック項目> 「領域と無関係な人の参加を防ぐ資格要件になっている。」 「様々な分野からの参加を許容する資格要件となっている。	0				
		⑧コミュニティの人数 規模把握	コアグループ (コーディネーター+思考リーダー+コアメンバー) () 名 上記を記入後、以下を満たしているかどうか確認する。 〈チェック項目〉 □コアグループは、一人一人が活発に議論できる人数である。 □会議室を使う場合、会議室に収容可能な人数である。	0				
	(2)新メンバーの加入プロ セス決定	①コア・アクティブメン バーの加入プロセス		0	0			
		②周辺メンバーの加入プロセス	□なし (資格要件なしの場合) □事務局へ申し込み □メンバーの推薦 □その他 ()	0	0			
		③コーディネーターの 選任プロセス	□事務局で決定 □コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙 □その他 ()	0	0			
	(3)メンバー教育の方法 決定	の教育方法(役割、ルール、注意 点)	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()			0		
		バーへの教育方法	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()			0		
		③周辺メンバーの教育方法(役割、 ルール、注意点、基礎知識など)	□支援グループによる教育 □モラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()			0		
2. 実践	(1)定期会合	①会合の進行方法	□冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。 □特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。 □誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。 □議題に応じて、進行役を変えていく。 □議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。 □その他()	0				
		②各回の議題決定	□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定。 □コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果で決定 □モの他()	0	0			

図 3.5 設計項目が実践コミュニティ4つの主目的をカバーできているかの確認

				実践コミュニティ	の4つの主目的		
設	計項目(WBSによりばらした	こ結果)	内容	(1)メンバーの 活発な交流を	(2)実用に 役立つ	(3)メンバー の成長を支	(4)形式知が活用される
2. 実践	(1)定期会合	③メンバーの心理的 安全性確保	□コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 □コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化。	支援する ○		援する	
		④開催間隔	□定期会合以外にも、メンバー同士のコミュニケーション機会を設ける □毎週 □隔週 □毎月 □隔月	0			
			□その他()				
		⑤会合の方式	□対面式 □オンライン □対面 + オンラインのハイブリッド □その他 ()	0			
		⑥会合の時間(1回 あたり)	十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間を選択。 □1時間 □1.5時間 □2時間				
		⑦周辺メンバーのか かわり方	□傍観者として参加 □会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など) □周辺メンバーはいない。 □その他 ()	0		0	
		8議事録の残し方 決定	□要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。 (オンラインの場合のみ) □会合中に進行で使用した記録を摘録とする。 (ホワイトボードの画像等) □その他()		0		0
	(2)社内SNSによるコミュ ニケーション	①活用方法	□メンバーによる自由なQ&A投稿 □トピックを立てての討議 □その他 ()	0			
	(3)メンバー同士の直接 コミュニケーション支援	①具体的な方法	□ FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 □ メンバー間での勤務スケジュール (自宅勤務・出勤場所など) の開示 □ 各自の自己紹介共有(得意分野など) □ その他 ()	0			
	(4)メンバー向けイベント	①具体的な方法	□勉強会 (講師を外部から招くなど) □懇親会 □成果発表会 □その他(0	0		
	(5)外部からの情報入手	①具体的な方法	□外部イベント参加(展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他 ()	0	0	0	
	(6)形式知の創出・活用	①形式知の作成方 法	□定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □他コュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議、共同事業など。) □事務局で形式知にまとめる。 □その他(0
		②形式知の共有手 段	□社内SNS □ナレッジレポジトリ □専用ホームページ □eメール □その他()				0
3. その他	(1)組織からの活動支援	①活動に必要な時間の確保	□メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。 □コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。 □コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。 □その他()	0			
		②活動に必要な予 算の確保先	□不要 □ステークホルダー □支援グループ □本コミュニティで確保 □その他 ()	0			
		③参加者の活動へ のインセンティブ	□コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。 □コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。 □その他 ()	0			
	(2)活動期間決定	①本コミュニティの活動期間	□期間がきまっている。()年				
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信方法決定	①コミュニティメンバー	□メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki)		0	0	0
		度 ②コミュニティメンバー への告知方法	□その他 () □eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知 (スケジュール管理ソフトなど) □定期会合での連絡 (口頭) □その他 ()		0	0	0
	(4)ステークホルダーへの 情報発信	①ステークホルダー(利害関係者)の特定	対象となるステークホルダーが、どの部署の誰かを記載する。	0			
			□社内SNSに掲示される情報 □()か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミュニティで創出された形式知 □その他()	0			
		③情報共有方法 (ステークホルダーか らの意見聴取も含む)	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □打ち合わせでの報告 □会議体での報告:会議名()	0			
	(5)コミュニティ外社員への情報発信	①情報発信する相 手	□全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 □具体的な部署名も記載する。()	0			
	の旧形の信	全 ②提供する情報の 内容・頻度	□ 選挙・成果の概要 : 発信頻度 () □ 関連情報・ユース : 発信頻度 () □ 同連情報・エュース : 発信頻度 () □ □ ユニティで創出された形式知 : 発信頻度 () □ その他 ()	0			
		③情報伝達方法	□eメール(メルマガ等) □社内SNS □専用ホームページ □会合 □その他(0			

図 3.5 設計項目が実践コミュニティ4つの主目的をカバーできているかの確認(続き)

3.5.2 実践コミュニティの設計 7 原則による設計項目の妥当性確認

実践コミュニティの設計 7 原則 (ウェンガーら 2002) として、以下の 7 つが挙げられている。

- (1)進化を前提とした設計を行う。
- (2)内部と外部それぞれの視点を取り入れる。
- (3)さまざまなレベルの参加を奨励する。
- (4)公と私それぞれのコミュニティ空間を作る。
- (5)価値に焦点を当てる。
- (6)親近感と刺激とを組み合わせる。
- (7)コミュニティのリズムを生み出す。

そこで図 3.4 で示した設計項目が、これら設計 7 原則をカバーできているかを確認した(図

3.6) その結果、設計 7 原則の全てを、設計項目でカバーできていることが確認できた。

				実践コミュニティの設計7原則						
			(1)進化	(2)内部と	部と (3)さまざ (4)公と私 (5)価値 ((7)33	
				を前提とし			それぞれの		(6)親近 感と刺激と	
≣公≣+	·I百日(WRSによりばらし	t-結里)	内容	た設計を	ぞれの視				を組み合	
DXDI	設計項目(WBSによりばらした結果)		170	行う。	点を取り	奨励す	空間を作	1000	わせる。	出す。
				11 70	入れる。	異 励9 る。			わらる。	щ9.
¬¬	(4) 巻かいりょうのき声	07 - A			入れる。	ි ට	る。	0		
コミユニティ	(1)参加メンバーの決定	(1)コーティネーター	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。			0		0		
			<チェック項目>							
			□領域内の重要な問題を特定する能力がある。							
			□コミュニティのイベントを企画し、推進する能力がある。							
			□コミュニティメンバーを非公式に結びつける能力がある。							
			□組織内のユニット間の境界を超えて知識資産を仲介できる。							
			□メンバーの成長に手を貸せる。							
			□コミュニティと公式の組織との間の境界を管理できる。							
			□実践の構築に手を貸すことができる。							
			□□ミュニティの状態を判断し、メンバーや組織への貢献を評価できる。							
		②思考リーダー				0		0		-
		②思考リーター	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。			0				
			<チェック項目>							
			□領域の最先端の問題を明確に示すことが出来る人、または非常に経験							
	1		豊かで尊敬を集めている実践者である。							
		③コアメンバー	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。			0		0		
	1		<チェック項目>		1					
	1		□コミュニティのプロジェクトを引き受け、コミュニティが取り組むべきテーマを		1					
			特定し、コミュニティを学習課題に沿って導くコミュニティの中心的存在とな		1	1			1	
	1		れる。		1					
		④アクティブメンバー	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。			1	—	0	 	1
		④アクティノメンバー								
			<チェック項目>							
			□コアメンバーほど規則正しく熱心には参加しないものの、議論に積極的							
			に加わることができる。							
		⑤周辺メンバー	おおよその人数 計()名			0				
			⇒その時々で人数が変わるため、詳細は把握困難なため。							
		⑥支援グループメン	名前と人数のみ確認。							
		バー								
		⑦全員に共通する	以下を満たしているかどうかを確認する。			0				
		資格要件(周辺メ	<チェック項目>							
		ンバー込み)	□領域と無関係な人の参加を防ぐ資格要件になっている。							
		2/1 ZE0//	□様々な分野からの参加を許容する資格要件となっている。							
		@=> (A #h				0				-
		®コミュニティの人数	コアグループ(コーディネーター+思考リーダー+コアメンバー)() 名			0				
		規模把握								
			上記を記入後、以下を満たしているかどうか確認する。							
			<チェック項目>							
			□コアグループは、一人一人が活発に議論できる人数である。							
			□会議室を使う場合、会議室に収容可能な人数である。							
	(2)新メンバーの加入プ	①コア・アクティブメン	□コアグループの推薦	0		0				
	ロセス決定	バーの加入プロセス	□事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認							
			□その他 ()		1	1			1	
		②周辺メンバーの加	□なし(資格要件なしの場合)	0		0				
	1	入プロセス	□事務局へ申し込み		1					
	1		ロメンバーの推薦		1					
			□その他()		1	1			1	
		③コーディネーターの	□事務局で決定	0		0	-			1
	1				1					
	1	選任プロセス	□コアグループで相談して決定		1					
	1		□コミュニティ内選挙		1					
			□その他 ()			1				1
	(3)メンバー教育の方法		□支援グループによる教育		1	0				
	決定	の教育方法(役	□eラーニング等独学による学習		1					
	1	割、ルール、注意	□他コーディネーターによる教育		1					
		点)	□その他 ()		1	1			1	
		②コア・アクティブメン	□支援グループによる教育			0				
	1	バーへの教育方法	□eラーニング等独学による学習		1					
		(役割、ルール、注			1	1			1	1
	1		□16コーティネーターによる教育 □その他()		1					
		意点)				0			-	1
		③周辺メンバーの教	□支援グループによる教育		1				1	
		育方法(役割、	ロeラーニング等独学による学習		1	1			1	
		ルール、注意点、基	□他コーディネーターによる教育		1					1
	I.	礎知識など)	□その他(1	1	1	1	1	1	1

図3.6 設計項目が実践コミュニティの設計7原則をカバーできているかの確認

						実践コミ	ユニティの設	計7原則		
設計	項目(WBSによりばらし)	た結果)	内容	(1)進化 を前提とし た設計を 行う。		(3)さまざ まなレベル の参加を 奨励す る。	(4)公と私 それぞれの コミュニティ 空間を作 る。	に焦点を	(6)親近 感と刺激と を組み合 わせる。	
2. 実践	(1)定期会合	①会合の進行方法	□冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。 □特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。 □誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話す る。		7(11:00	00	0	0	0	
		②各回の議題決定	□コーディネーターと事務局の相談で決定。 □コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果で決定				0	0	0	
		③メンバーの心理的	□その他() □コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。				0		0	
		安全性確保	□コミニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化。 ルール化。 □定期会合以外にも、メンバー同士のコミュニケーション機会を設ける □少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る □もともと顔見知りのメンバーを招集。 □その他()							
		④開催間隔	□毎週 □隔週 □毎月 □隔月 □その他()				0		0	0
		⑤会合の方式	□対面式 □オンライン □対面+オンラインのハイブリッド				0		0	
		⑥会合の時間(1回	□その他() 十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間を選択。				0		0	
		あたり) ⑦周辺メンバーのか	□1時間 □1.5時間 □2時間 □ (存観者として参加				0		0	
		かわり方	□ 会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など) □周辺ンバーはいない。 □ その他 ()							
		⑧議事録の残し方 決定	□要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ)				0			
		灰足	□動画に云石を乱嫁する。 (オンプランの物石のがす) 一会合中に進行で使用した記録を摘録とする。 (ホワイトボードの画像等) □その他()							
	(2)社内SNSによるコ ミュニケーション	①活用方法	□ とか他				0		0	
	(3)メンバー同士の直接 コミュニケーション支援	①具体的な方法	□FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 □メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 □各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他()				0		0	
	(4)メンバー向けイベント	①具体的な方法	□勉強会(講師を外部から招くなど)□懇親会 □成果発表会				0		0	
	(5)外部からの情報入手	①具体的な方法	□その他(□外部イベント参加(展示会、セミナー等)□関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク□その他()		0		0		0	
	(6)形式知の創出・活用	①形式知の作成方法	□定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □他コミュニテイや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議、共同事業など。) □事務局で形式知にまとめる。							
		②形式知の共有手	□その他 () □社内SNS □ナレッジレボジトリ □専用ホームページ □eメール							
3. その他	(1)組織からの活動支援	段 ①活動に必要な時間の確保	□その他 () □マンテン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・							
	186		□コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。 □その他()							
		②活動に必要な予 算の確保先 ③参加者の活動へ	□不要 □ステークホルダー □支援グループ □本コミュニティで確保 □その他 () □コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。							
		のインセンティブ	□コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。							
	(2)活動期間決定	①本コミュニティの活	□ その他 () □ 期間がきまっている。 () 年	0						
	(3)コミュニティメンバーへ	動期間 ①コミュニティメンバー	□期間が決まっていない () 年経過時点で継続するか判断 □会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ニュー				-			
	の情報発信方法決定	で発信する内容・頻 度								
		②コミュニティメンバー への告知方法	□ eメール □ 社内SNS □ 専用ホームページ□ 会議開催通知 (スケシュール管理ソフトなど)□ 定期会合での連絡 (□頭)□ その他 ()							
	(4)ステークホルダーへの 情報発信	(利害関係者)の 特定	対象となるステークホルダーが、どの部署の誰かを記載する。		0					
		②ステークホルダーに 提供する情報の内 容・頻度	□ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミュニティで創出された形式知 □その他 ()		0					
		③情報共有方法 (ステークホルダーか らの意見聴取も含む)	□eメール □社内SNS □専用ホームページ□打ち合わせでの報告○会議体での報告:会議名()□その他()		0					
	(5)コミュニティ外社員への情報発信		□全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署名も記載する。()							
	い 月刊 大石	<u>チ</u> ②提供する情報の 内容・頻度	→具体的がお印着もむは終3 e。 () □進非・成果の概要: 発信頻度 () □関連情報・ニュース: 発信頻度 () □コニュティで創出された形式知: 発信頻度 () ○その他 ()							
		③情報伝達方法	□ E V P U							

図 3.6 設計項目が実践コミュニティの設計 7 原則をカバーできているかの確認 (続き)

- 3.5 設計項目の妥当性の確認③「実践コミュニティにおける不調と対処」 ウェンガーら(2002)は、実践コミュニティに起こりうる各種の不調とその対処方法を述べている。 これらを整理し、以下 26 項目の対処方法としてまとめた。
- (1)組織やその他の関係者とコミュニティとの関係に気を配る。
- (2)領域の正統性や戦略的価値を立証する。
- (3)ビジネス上の課題とのつながりをはっきりさせる。
- (4)メンバーを鼓舞する課題を与えて、コミュニティが価値を提供する方法を見つける。
- (5)価値を提供できる機会を逃さない。
- (6)共有する価値のあるアイディア、洞察、実践を見つける。
- (7)上司を巻き込む。
- (8)協力して問題解決に取り組むなどの、相互に利益のある交流を通じて信頼を育む。
- (9)コミュニティに新しい世代を引き入れる。
- (10)新参者と古株とをつなげるために、徒弟制度や指導制度のような枠組みを取り入れる。
- (11)複数のコミュニティへの参加を奨励する。
- (12)ナレッジブローカー(知識の仲介人)の活動を支援する。
- (13)合同会議や共同事業などの境界活動を組織化する。
- (14)リーダーシップを分散させて責任を分担する。
- (15)非公開にしておくべき情報の共有を阻止する手段を講じつつも、コミュニケーションと相 万学習を可能にするだけの情報は開示する。
- (16)境界で十分な活動が行われるように気を配る。
- (17)メンバーを実践の構築に関わらせる。
- (18)積極的に参加できるだけの時間をメンバーに与える。
- (19)メンバーが共同でアイディアを検討する作業と、文書やツールといった「もの」を制作する作業とのバランスを図る。
- (20)知識を生み出すための刺激的なプロジェクトを開始する。
- (21)競争相手を含む他のコミュニティの実践をベンチマーキングする。
- (22)最先端の問題を抱えるチームを手助けするようメンバーを促す。
- (23)メンバーの貢献が組織内での名声や昇進につながるようにして、メンバーの参加に報いる。 (24)ナレッジレポジトリーの構築・体系化を行う。
- (25)コミュニティの目的について考え抜き、真に有用と考えられる文書を特定し、それを管理する為の任務を明確に規定する。
- (26)独断的な態度を改善する為、思考リーダーにより、コミュニティへの適応性を高めるための指導を行う。

これら 26 項目に対して、図 3.4 の設計項目がカバーできているか確認した。(図 3.7) その結果、これらの対処方法の全てについて、設計項目でカバーできていることが確認できた。

					邻	域	
	設計項目(WBSによりばら	した結果)	内容	(1)組織やその他の関係者とコミュニティとの関係に気を配る。	(2)領域の正統性 や戦略的価値を 立証する。	(3)ビジネス上の課題とのつながりを はっきりさせる。	(4)メンバーを鼓勢 する課題を与え て、コミュニティが値 値を提供する方法 を見つける。
1. コミュニティ	(1)参加メンバーの決定	③□−ディネ−タ−	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェツ項目〉 「領域内の重要な問題を特定する能力がある。 □コェニティシバーを非合式に結びつける能力がある。 □コミニティシバーを非公式に結びつける能力がある。 □メンバーの成長に手を貸せる。 □コミニティと公式の組織との間の境界を超えて知識資産を仲介できる。 □実践の構築に手を貸せる。 □コミニティと公式の組織との間の境界を管理できる。 □実践の構築に手を貸すことができる。 □	-	-	-	-
		②思考リーダー	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 <チェック項目> □領域の最先端の問題を明確に示すことが出来る人、または非常に経験	-	_	-	-
		③コアメンバー	豊かで尊敬を集めている実践者である。 選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 <チェック項目> □コミュニティのプロジェクトを引き受け、コミュニティが取り組むべきテーマを特定し、コミュニティを学習課題に沿って導くコミュニティの中心的存在となれる。	_	_	_	-
		④アクティブメンバー	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェツ項目〉 「コアメンバーほど規則正しく熱心には参加しないものの、議論に積極的に加りることができる。	_	_	-	-
		⑤周辺メンバー	おおよその人数 計()名 ⇒その時々で人数が変わるため、詳細は把握困難なため。	-	-	-	-
		⑥支援グループメンバー ⑦全員に共通する資格要件 (周辺メンバー込み)	名前と人数の分確認。 以下を満たしいるかどうかを確認する。 <チェック項目> □領域と無関係な人の参加を防ぐ資格要件になっている。 □様々な分野からの参加を許容する資格要件となっている。	-	-	-	-
		⑧コミュニティの人数規模把握	コアグルーブ(コーディネーター+思考リーダー+コアメンバー)() 名 上記を記入後、以下を満たしているかどうか確認する。 〈チェック項目〉 □コアグループは、一人一人が活発に議論できる人数である。 □会議室を使う場合、会議室に収容可能な人数である。	-	-	-	-
	(2)新メンバーの加入プロセス 決定	①コア・アクティブメンバーの加 入プロセス	□コアグルーブの推薦 □事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他 ()	-	_	-	-
		②周辺メンバーの加入プロセ ス		-	-	-	-
		③コーディネーターの選任プロ セス		-	-	-	-
	(3)メンバー教育の方法決定	①コーディネーターへの教育 方法(役割、ルール、注意 点)	□支援グループによる教育 □eラニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()	-	-	-	-
		②コア・アクティブメンバーへの 教育方法 (役割、ルール、 注意点)		-	-	-	-
		③周辺メンバーの教育方法 (役割、ルール、注意点、 基礎知識など)	□支援グループによる教育 □eラニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()	-	-	-	-
2. 実践	(1)定期会合	①会合の進行方法	□冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。 □特定の議題を中心に議論/対話を進めている。 ■誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。 □議題に応じて、進行役を変えていく。 □議題感終わりにリフレクションの時間を設ける。 〕その他()	-	-	-	-
		②各回の議題決定	□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定。 □コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果で決定 □その他 ()	-	-	-	-
		③メンパーの心理的安全性 確保	□コミニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 □コミニティ内の発音は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化。 □定期会合以外にも、メンバー同士のコミュニケーション概会を設ける □少人数のグルーブに分けるなど、発言しやすい環境を作る □もともと顔見知りのメンバーを招集。	-	-	-	-
		④開催間隔	□その他()□毎週 □隔週 □毎月 □隔月□その他()	-	-	-	-
		⑤会合の方式 ⑥会合の時間(1回あたり)	□ 対面式 □オンライン □対面 + オンラインのハイブリッド □ 子の他 () 十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間を選択。	-	-	-	-
		⑦周辺メンバーのかかわり方	□1時間 □1.5時間 □2時間 □傍観者として参加 □合の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など) □周辺メンバーはいない。	-	_	-	-
		⑧議事録の残し方決定	□周辺メンハーはいない。 □その他() □要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。 (オンラインの場合のみ) □会合中に進行で使用した記録を摘録とする。 (ホワイトボードの画像等)	-	-	-	-

図 3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認

				領域					
	設計項目(WBSによりばらし	ルた結果)	内容	(1)組織やその他 の関係者とコミュニ ティとの関係に気を 配る。	(2)領域の正統性 や戦略的価値を 立証する。	(3)ビジネス上の課 題とのつながりを はっきりさせる。	(4)メンバーを鼓舞 する課題を与え て、コミュニティが価 値を提供する方法 を見つける。		
2. 実践	(2)社内SNSによるコミュニ ケーション	①活用方法	□メンバーによる自由なQ&A投稿 □トピックを立てての討議 □その他 ()	-	_	-	-		
	(3)メンバー同士の直接コミュニケーション支援	①具体的な方法	□FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 □メンバー間での動務スケジュール (自宅動務・出動場所など) の開示 □各自の自己紹介共有 (得意分野など) □その他 ()	_	_	_	_		
	(4)メンバー向けイベント	①具体的な方法	□勉強会 (講師を外部から招くなど) □懇親会 □成果発表会 □その他()	-	-	-	-		
	(5)外部からの情報入手	①具体的な方法	□外部イベント参加(展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他()	0	-	-	0		
	(6)形式知の創出・活用	①形式知の作成方法	□定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 他コシェンテイや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議、共同事業など。) □事務局で形式知にまとめる。 □その他()	-	-	-	-		
		②形式知の共有手段	□社内SNS □ナレッジレボジトリ □専用ホームページ □eメール □その他(-	-	-	-		
3. その他	(1)組織からの活動支援	①活動に必要な時間の確保	□メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。 □コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。 □コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。 □その他()	0	-	-	-		
		②活動に必要な予算の確保 先	□不要 □ステークホルダー □支援グループ □本コミュニティで確保 □その他()	0	-	-	-		
		③参加者の活動へのインセン ティブ	□コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。 □コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。 □その他()	0	-	-	-		
	(2)活動期間決定	①本コミュニティの活動期間	□期間がきまっている。() 年 □期間が決まっていない () 年経過時点で継続するか判断	-	-	-	-		
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信方法決定	①コミュニティメンバーに発信 する内容・頻度	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ユース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 ()	-	-	-	-		
		②コミュニティメンバーへの告 知方法	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知 (スケジュール管理ソフトなど) □□共会での連絡(□頭) □その他()	-	-	-	-		
	(4)ステークホルダーへの情報発信	①ステークホルダー (利害関係者) の特定	対象となるステークホルダーが、どの部署の誰かを記載する。	0	0	-	-		
		②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度	□ 社内SNSに掲示される情報 □ () が月分の進捗・成果をまとめた報告書 □ □ ニュニティで創出された形式知 □ その他 ()	0	0	-	-		
		③情報共有方法(ステーク ホルダーからの意見聴取も含む)	□eメール □社内SNS □専用ホームページ	0	0	-	_		
	(5)コミュニティ外社員への情報発信	①情報発信する相手	□全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署名も記載する。()	0	-	-	-		
		②提供する情報の内容・頻 度	□進捗・成果の概要 : 発信頻度 () □関連情報・ニュース : 発信頻度 () □コミニティで創出された形式知 : 発信頻度 () □その他 ()	0	-	-	-		
		③情報伝達方法	□eメール(メルマガ等) □社内SNS □専用ホームページ □会合 □その他(0	-	-	-		

図 3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認 (続き)

				領域		
	設計項目(WBSによりばらし	した結果)	内容	(5)価値を提供で きる機会を逃さな い。	(6)共有する価値 のあるアイディア、 洞察、実践を見つ ける。	(7)上司を巻き込む。
1. コミュニティ	(1)参加メンバーの決定	①コーディネーター	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 <チェック項目> □領域内の重要な問題を特定する能力がある。 □コニュティタイベントを企画し、推進する能力がある。 □コニュティタンパーを非公式に結びつける能力がある。 □組織内のユニット間の境界を超えて知識資産を仲介できる。 □スメース・ロスティと公式の組織との間の境界を管理できる。 □実践の構築に手を貸すことができる。	-	-	-
		②思考リーダー	□コミュニティの状態を判断し、メンバーや組織への貢献を評価できる。 選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェック項目〉 □領域の最先端の問題を明確に示すことが出来る人、または非常に経験 豊かで尊敬を集めている実践者である。	-	-	-
		③コアメンバー	選出した人物が資格要件を満しているか確認する。 くチェック項目> ロコミュティのプロシェクトを引き受け、コミュニティが取り組むべきテーマを特定し、コミュニティを学習課題に沿って導つミュニティの中心的存在となれ	-	-	-
		④アクティブメンバー	る。 選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェック項目〉 〇コアメンバーほど規則正しく熱心には参加しないものの、議論に積極的に はなっているなった。	_	_	-
		⑤周辺メンバー	加わることができる。 おおよその人数 計 () 名 ⇒その時々で人数が変わるため、詳細は把握困難なため。	-	-	-
		⑥支援グループメンバー ⑦全員に共通する資格要件	名前と人数のみ確認。 以下を満たしているかどうかを確認する。	-	_	_
		(周辺メンバー込み) (周辺メンバー込み) (8コミュニティの人数規模把 握	〈チェック項目〉 ○衛起と無関係な人の参加を防ぐ資格要件になっている。 ○様々な分野からの参加を防ぐ資格要件となっている。 ○アグループ (コーディネーター+思考リーダー+コアダンバー) () 名上記を記入後、以下を満たしているかどうか確認する。 〈チェック項目〉 ○コアグループは、一人一人が活発に議論できる人数である。 ○会議室を使う場合、会議室に収容可能な人数である。	-	-	-
	(2)新メンバーの加入プロセス 決定	①コア・アクティブメンバーの加 入プロセス	□コアグループの推薦 □事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他 ()	-	-	-
		②周辺メンバーの加入プロセ ス	□なし(資格要件なしの場合) □事務局へ申し込み □メンバーの推薦	_	_	_
		③コーディネーターの選任プロ セス	□その他 () □事務局で決定 □コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙 □ るの他 ()	-	_	-
	(3)メンバー教育の方法決定	①コーディネーターへの教育 方法(役割、ルール、注意 点)	□で表がしていまる教育 □で表がしていまる教育 □で表がしていまる教育 □でカーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()	-	-	-
		②コア・アクティブメンバーへの 教育方法(役割、ルール、 注意点)		-	-	-
		③周辺メンバーの教育方法 (役割、ルール、注意点、 基礎知識など)	□ 支援グループによる教育 □ eラーニング等独学による学習 □ 他コーディネーターによる教育 □ その他 ()	-	-	-
2. 実践	(1)定期会合	①会合の進行方法	□冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。 □特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。 □諸かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。 □議題に応じて、進行役を変えていく。 □議題感終わりにリフレクションの時間を設ける。 □その他(こその他())	-	0	-
		②各回の議題決定	□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定。 □コーディネーターと事務局の相談で決定 □コニュニティ内でのアンケート結果で決定 □その他()	_	0	-
		③メンバーの心理的安全性確保	□コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 □コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化。 □定期会合以外にも、メンバー同士のコミュニケーション機会を設ける □少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る □もとと顔見知りのメンバーを招集。 □その他(-	-	-
		④開催間隔	□毎週 □隔週 □毎月 □隔月 □その他()	-	-	-
		⑤会合の方式	□対面式 □オンライン □対面+オンラインのハイブリッド □その他()	_	_	_
		⑥会合の時間(1回あたり) ⑦周辺メンバーのかかわり方	十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間を選択。 □1時間 □1.5時間 □2時間 □傍観者として参加	_	_	-
			□会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など) □周辺メンバーはいない。 □その他 ()			
		⑧議事録の残し方決定	□ せいます (一要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □ 動画で会合を記録する。 (オンラインの場合のみ) □ 会合中に進行で使用した記録を摘録とする。 (ホワイトボードの画像等) □ その他 ()	-	-	-

図 3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認 (続き)

				領域		
	設計項目(WBSによりばら		内容	(5)価値を提供で きる機会を逃さな い。	(6)共有する価値 のあるアイディア、 洞察、実践を見つ ける。	(7)上司を巻き込む。
2. 実践	(2)社内SNSによるコミュニ ケーション	①活用方法	□メンバーによる自由なQ&A投稿 □トピックを立てての討議 □その他 ()	-	-	=
	(3)メンバー同士の直接コミュ ニケーション支援	①具体的な方法	□FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 □メンバー間での動務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 □各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他()	-	-	-
	(4)メンバー向けイベント	①具体的な方法	□勉強会 (講師を外部から招くなど) □懇親会 □成果発表会 □での他(-	-	-
	(5)外部からの情報入手	①具体的な方法	□外部イベント参加(展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他()	=	=	=
	(6)形式知の創出・活用	①形式知の作成方法	□定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議、共同事業など。) ■務局で形式知にまとめる。 □その他()	0	0	_
		②形式知の共有手段	□ cons () □社内SNS □ナレッジレボジトリ □専用ホームページ □eメール □その他 ()	0	0	=
3. その他	(1)組織からの活動支援	①活動に必要な時間の確保	□メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。 □コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。 □コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。 □その他()	-	-	0
		②活動に必要な予算の確保 先	□不要 □ステークホルダー □支援グループ □本コミュニティで確保 □その他 ()	-	-	0
		③参加者の活動へのインセン ティブ	□コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。 □コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。 □その他(-	_	0
	(2)活動期間決定	①本コミュニティの活動期間	□期間がきまっている。() 年 □期間が決まっていない () 年経過時点で継続するか判断	=	-	-
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信方法決定	①コミュニティメンバーに発信 する内容・頻度	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 ()	-	_	-
		②コミュニティメンバーへの告 知方法	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催運虹 (スケジュール管理ソフトなど) □定期会合での連絡(□頭) □その他()	_	_	-
	(4)ステークホルダーへの情報発信	①ステークホルダー (利害関係者) の特定	対象となるステークホルダーが、どの部署の誰かを記載する。	0	=	=
		②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度	□社内SNSに掲示される情報 □ () が月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミュティで創出された形式知 □その他 ()	0	=	=
		③情報共有方法(ステーク ホルダーからの意見聴取も含む)	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □打5合わせでの報告 □会議体での報告:会議名() □その他()	0	_	-
	(5)コミュニティ外社員への情報発信	①情報発信する相手	□全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署名も記載する。()	0	-	-
		②提供する情報の内容・頻 度	□進捗・成果の概要 : 発信頻度 () □関連情報・ニュース : 発信頻度 () □コニュティで創出された形式知 : 発信頻度 () □ ○ ○ その他 ()	0	_	-
		③情報伝達方法	□eメール (メルマガ等) □社内SNS □専用ホームページ □会合□その他()	0	-	-

図 3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認 (続き)

					コミュニティ	
	設計項目(WBSによりばら	した結果)	内容	(8)協力して問題解 決に取り組むなど の、相互に利益のあ る交流を通じて信頼 を育む。		(10)新参者と古株 とをつなげるために、 徒弟制度や指導制 度のような枠組みを 取り入れる。
1. コミュニティ	(1)参加メンバーの決定	⊕⊐−ディネ−タ−	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェッグ項目〉 「領域内の重要な問題を特定する能力がある。 □ユニニティクイベントを企画し、推進する能力がある。 □ユニニティクノベーを非公式に結びつける能力がある。 □組織内のユニット間の境界を超えて知識資産を仲介できる。 □メンバーの成長に手を貸せる。 □エニニティと公式の組織との間の境界を管理できる。 □実践の構築に手を貸すことができる。 □実はの構築に手を貸すことができる。	_	-	_
		②思考リーダー	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 <チェック項目> □領域の最先端の問題を明確に示すごとが出来る人、または非常に経験	-	-	-
		③コアメンバー	豊かで尊敬を集めている実践者である。 選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェッグ項目〉 □コミュニティのブロジェクトを引き受け、コミュニティが取り組むべきテーマを特定し、コミュニティを学習課題に沿って導くコミュニティの中心的存在となれ	-	-	-
		④アクティブメンバー	る。 選出した人物が資格要件を満たしているが確認する。 〈チェック項目〉 □コアメンバーほど規則正しく熱心には参加しないものの、議論に積極的に 加わることができる。	_	-	_
		⑤周辺メンバー	おおよその人数 計()名 ⇒その時々で人数が変わるため、詳細は把握困難なため。	_	_	_
		⑥支援グループメンバー ⑦全員に共通する資格要件	名前と人数のみ確認。 以下を満たしているかどうかを確認する。	_	-	-
		(周辺メンバー込み)	<チェック項目> □領域と無関係な人の参加を防ぐ資格要件になっている。 □様々な分野からの参加を許容する資格要件となっている。			
		⑧コミュニティの人数規模把握	 □アグループ (コーディネーター + 思考リーダー + コアメンバー) () 名 上記を記入後、以下を満たしているかどうか確認する。 〈チェック項目〉 □コアグループは、一人一人が活発に議論できる人数である。 □会議室を使う場合、会議室に収容可能な人数である。 	_	_	_
	(2)新メンバーの加入プロセス 決定	①コア・アクティブメンバーの加 入プロセス	□コアグループの推薦 □事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他 ()	-	0	-
		②周辺メンバーの加入プロセス	□なし(資格要件なしの場合) □事務局へ申し込み □メンバーの推薦 □その他()	-	0	-
		③コーディネーターの選任プロ セス		-	0	-
	(3)メンバー教育の方法決定	①コーディネーターへの教育 方法(役割、ルール、注意 点)	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()	-	0	0
		②コア・アクティブメンバーへの 教育方法(役割、ルール、 注意点)		_	0	0
		③周辺メンバーの教育方法 (役割、ルール、注意点、 基礎知識など)	□ 支援/ループによる教育 □ 使ラーニング等独学による学習 □ 他コーディネーターによる教育 □ 子の他 ()	-	0	0
2. 実践	(1)定期会合	①会合の進行方法	□ 冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。 □ 特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。 □ 誰が代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。 □ 議題に応じて、進行役を変えていく。 □ 議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。 □ その他()	0	-	-
		②各回の議題決定	□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定。 □コーディネーターと事務局の相談で決定 □コニューティネーターとコアメンバーの相談で決定 □コニュニティ内でのアンケート結果で決定 □その他()	0	-	-
		③メンバーの心理的安全性 確保	□コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 □コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルー ル化。 □定期会合以外にも、メンバー同士のコミュニケーション機会を設ける □少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る □もともと顔見知りのメンバーを招集。	0	-	-
		④開催間隔	□その他() □毎週 □隔週 □毎月 □隔月	0	_	_
		⑤会合の方式	□その他() □対面式 □オンライン □対面+オンラインのハイブリッド □その他()	0	_	-
		⑥会合の時間(1回あたり)	□ は時間 □ 1.5時間 □ 2時間	0	-	-
		⑦周辺メンバーのかかわり方	□傍観者として参加 □会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など) □周辺メンバーはいない。	0	-	-
		 	□その他 () □要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。 (オンラインの場合のみ) □会合中に進行で使用した記録を摘録とする。 (ホワイトポードの画像	0	_	-
			等) □その他 ()			

図 3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認 (続き)

					コミュニティ	
	設計項目(WBSによりばらし	た結果)	内容	(8)協力して問題解 決に取り組むなど の、相互に利益のあ る交流を通じて信頼 を育む。	る 。	(10)新参者と古株とをつなげるために、 徒弟制度や指導制度のような枠組みを 取り入れる。
2. 実践	(2)社内SNSによるコミュニ ケーション	①活用方法	□メンバーによる自由なQ&A投稿 □トピックを立てての討議 □その他 ()	0	-	-
	(3)メンバー同士の直接コミュニケーション支援	①具体的な方法	□FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 □メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 □各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他()	0	-	-
	(4)メンバー向けイベント	①具体的な方法	□勉強会 (講師を外部から招くなど) □懇親会 □成果発表会 □その他(0	-	-
	(5)外部からの情報入手	①具体的な方法	□外部イベント参加(展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他()	0	_	-
	(6)形式知の創出・活用	①形式知の作成方法	□定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □他コミュニテイや組織とのコプポレーションで作成。(合同会議、共同事業など。) □事務局で形式知にまとめる。 □その他()	0	-	-
		②形式知の共有手段	□社内SNS □ナレッジレポジトリ □専用ホームページ □eメール □その他()	0	-	-
3. その他	(1)組織からの活動支援	①活動に必要な時間の確保	□メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。 □コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。 □コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。 □その他()	-	-	-
		②活動に必要な予算の確保 先	□不要 □ステークホルダー □支援グループ □本コミュニティで確保 □その他 ()	-	-	-
		③参加者の活動へのインセン ティブ	□コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。 □コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。 □その他(-	-	-
	(2)活動期間決定	①本コミュニティの活動期間	□期間がきまっている。() 年 □期間が決まっていない () 年経過時点で継続するか判断	-	-	-
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信方法決定	①コミュニティメンバーに発信 する内容・頻度	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 ()	-	=	-
		②コミュニティメンバーへの告 知方法	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知 (スケジュール管理ソフトなど) □定期会合での連絡 (口頭) □その他 ()	-	-	-
	(4)ステークホルダーへの情報発信	①ステークホルダー (利害関係者) の特定		-	-	-
		②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度	□ 社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミュニティで創出された形式知 □その他 ()	-	-	-
		③情報共有方法(ステーク ホルダーからの意見聴取も含む)	□会議体での報告:会議名()□その他()	_	_	_
	(5)コミュニティ外社員への情報発信	①情報発信する相手	□全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署名も記載する。()	_	_	_
		②提供する情報の内容・頻 度	□進捗・成果の概要 : 発信頻度 () □関連情報・ニュース : 発信頻度 () □コミュニティで創出された形式知 : 発信頻度 () □その他 ()	-	-	-
		③情報伝達方法	□eメール(メルマガ等) □社内SNS □専用ホームページ □会合 □その他(-	_	-

図 3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認 (続き)

					コミュニティ	
	設計項目(WBSによりばらした結果)		内容	(11)複数のコミュニ ティへの参加を奨励 する。	(12)ナレッジブロー カー(知識の仲介 人) の活動を支援 する。	(13)合同会議や共 同事業などの境界 活動を組織化する。
1. コミュニティ	(1)参加メンバーの決定	⊕⊐−ディネータ−	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 <チェック項目> □領域内の重要な問題を特定する能力がある。 □コニュティクイベントを企画し、推進する能力がある。 □コニュティシバーを非公式に結びつける能力がある。 □組織力のユニット間の境界を超えて知識資産を仲介できる。 □メンバーの成長に手を貸せる。 □コニュティと公式の組織との間の境界を管理できる。 □実建り構築に手を貸せる。 □実達り構築に手を修りませる。	-	-	-
		②思考リーダー	□コミュニティの状態を判断し、メンバーや組織への貢献を評価できる。 選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈テェック項目〉 □領域の最先端の問題を明確に示すことが出来る人、または非常に経験 豊かで尊敬を集めている実践者である。	-	-	-
		③コアメンバー	選出した人物が資格要件を満たしているが確認する。 <チェック項目> □コミュニティのブロジェクトを引き受け、コミュニティが取り組むべきテーマを特定し、コミュニティを学習課題に沿って導くコミュニティの中心的存在となれる。	-	-	-
		④アクティブメンバー	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェック項目〉 ・ ロコアメンバーほど規則正しく熱心には参加しないものの、議論に積極的に 加わることができる。	-	-	-
		⑤周辺メンバー	おおよその人数 計()名 ⇒その時々で人数が変わるため、詳細は把握困難なため。	_	_	_
		⑥支援グループメンバー	名前と人数のみ確認。	-	-	-
		②全員に共通する資格要件 (周辺メンバー込み) ⑥コミュニティの人数規模把 握	以下を満たしているかどうかを確認する。 < チェック項目> 「領域を無関係な人の参加を防ぐ資格要件になっている。 「様なな分野からの参加を除容する資格要件となっている。 」 本な分野からの参加を許容する資格要件となっている。 コアグループ(コーディネーター+思考リーダー+コアメンバー)()名上記を記入後、以下を満たしているかどうか確認する。	_	_	_
			〈チェック項目〉 □コアグループは、一人一人が活発に議論できる人数である。 □会議室を使う場合、会議室に収容可能な人数である。			
	(2)新メンバーの加入プロセス 決定	①コア・アクティブメンバーの加入プロセス	□3/7ループの推薦 □事務局への加入申し込み⇒3アグループ承認 □その他()	_	_	_
		②周辺メンバーの加入プロセス	□ なし (資格要件なしの場合) □ 事務局へ申し込み □ メンバーの推薦 □ その他 ()	-	-	-
		③コーディネーターの選任プロ セス	□コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙 □その他 ()	_	_	_
	(3)メンバー教育の方法決定	方法(役割、ルール、注意 点)	□支援グループによる教育□モラーニング等独学による学習□他コーディネーターによる教育□その他 ()	_	_	_
		②コア・アクティブメンバーへの 教育方法(役割、ルール、 注意点)	□支援/ループによる教育□モラーニング等独学による学習□他コーディネーターによる教育□その他 ()	-	-	-
		③周辺メンバーの教育方法 (役割、ルール、注意点、 基礎知識など)	□支援グループによる教育□モラーニング等独学による学習□他コーディネーターによる教育□その他())	_	_	_
2. 実践	(1)定期会合	①会合の進行方法	□冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。 □特定の議題を中心に議論/対話を進めていべ。 □諸か代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。 □議題に応じて、進行役を変えていく。 □議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。 □子の他()	-	_	-
		②各回の議題決定	□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定。 □コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □ユニニニティ内でのアンケート結果で決定 □その他()	-	-	-
		③メンバーの心理的安全性確保	□コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 □コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化。 □定期会合以外にも、メンバー同士のコミュニケーション機会を設ける □少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る □むともと顔見知りのメンバーを招集。	-	-	-
		④開催間隔	□その他() □毎週 □隔週 □毎月 □隔月	-	_	_
		⑤会合の方式	□その他() □対面式 □オンライン □対面+オンラインのハイブリッド □その他()	-	-	-
		⑥会合の時間(1回あたり)	十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間を選択。 □1時間 □1.5時間 □2時間	_	_	_
		⑦周辺メンバーのかかわり方	□傍観者として参加 □会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など) □周辺メンバーはいない。 □その他 ()	_	-	_
		⑧議事録の残し方決定	□要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。 (オンラインの場合のみ) □会合中に進行で使用した記録を摘録とする。 (ホワイトボードの画像等) □その他 ()	-	-	-

図 3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認 (続き)

				コミュニティ		
	設計項目(WBSによりばらした結果)		内容	(11)複数のコミュニ ティへの参加を奨励 する。	(12)ナレッジブロー カー(知識の仲介 人) の活動を支援 する。	(13)合同会議や共 同事業などの境界 活動を組織化する。
	2)社内SNSによるコミュニ テーション	①活用方法	□メンバーによる自由なQ&A投稿 □トピックを立てての討議 □その他 ()	_	-	_
	3)メンバー同士の直接コミュ ニケーション支援	①具体的な方法	□FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 □メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 □各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他()	-	-	-
	4)メンバー向けイベント	①具体的な方法	□勉強会 (講師を外部から招くなど) □懇親会 □成果発表会 □その他(-	-	-
	5)外部からの情報入手	①具体的な方法	□外部イベント参加(展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他 (0	0	0
	6)形式知の創出・活用	①形式知の作成方法	□定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □他コミニティや組織とのコポレーションで作成。(合同会議、共同事業など。) □事務局で形式知にまとめる。 □その他()	-	0	0
		②形式知の共有手段	□社内SNS □ナレッジレポジトリ □専用ホームページ □eメール □その他()	-	-	-
3. その他 (1)組織からの活動支援	①活動に必要な時間の確保	□メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。 □コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。 □コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。 □その他()	-	_	-
		②活動に必要な予算の確保 先	□不要 □ステークホルダー □支援グループ □本コミュニティで確保 □その他()	-	-	-
		③参加者の活動へのインセン ティブ	□コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。 □コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。 □その他(-	-	-
	2)活動期間決定	①本コミュニティの活動期間	□期間がきまっている。() 年 □期間が決まっていない () 年経過時点で継続するか判断	-	-	-
	3)コミュニティメンバーへの情 服発信方法決定	①コミュニティメンバーに発信 する内容・頻度	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・エュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 ()	-	-	-
		②コミュニティメンバーへの告 知方法	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知 (スケジュール管理ソフトなど) □ご課会会での連絡(ロ頭) □その他()	-	_	-
	4)ステークホルダーへの情報 発信	①ステークホルダー (利害関 係者) の特定	対象となるステークホルダーが、どの部署の誰かを記載する。	-	-	-
		②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度	□社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミュニティで創出された形式知 □その他 ()	-	_	-
		③情報共有方法(ステーク ホルダーからの意見聴取も含む)	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □打5合わせでの報告 □会議体での報告:会議名() □その他()	_	_	_
	5)コミュニティ外社員への情 服発信	①情報発信する相手	□全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署名も記載する。()	_	-	_
		②提供する情報の内容・頻 度	□進捗・成果の概要 : 発信頻度 () □関連情報・エュース : 発信頻度 () □ コニティで創出された形式知 : 発信頻度 () □ その他 ()	-	-	-
		③情報伝達方法	□eメール(メルマガ等) □社内SNS □専用ホームページ □会合 □その他(-	-	-

図3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認(続き)

				コミュニティ		
	設計項目(WBSによりばらし	した結果)	内容	(14)リーダーシップを 分散させて責任を分 担する。		(16)境界で十分な 活動が行われるよう に気を配る。
1. コミュニティ	(1)参加メンバーの決定	④コーディネーター	選出した人物が資格要件を満たしているが確認する。 <	-	-	-
		②思考リーダー	□コニニティの状態を判断し、メンバーや組織への貢献を評価できる。 選出した人物が資格要件を満たしているが確認する。 〈チェッグ項目〉 □ 徹域の最先端の問題を明確に示すことが出来る人、または非常に経験	_	-	_
		③コアメンバー	豊かで尊敬を集めている実践者である。 選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェック項目〉 □コニュニティのプロシェクトを引き受け、コミュニティが取り組むべきテーマを特 定し、コミュニティを学習課題に沿って導くコミュニティの中心的存在となれ	_	_	_
		●アクティブメンバー	る。 選出した人物が資格要件を満たしているが確認する。 〈チェック項目〉 □コアメンバーほど規則正しく熱心には参加しないものの、議論に積極的に	_	_	_
		⑤周辺メンバー	加わることができる。 おおよその人数 計 () 名 ⇒その時々で人数が変わるため、詳細は把握困難なため。	-	-	-
		⑥支援グループメンバー ②全員に共通する資格要件	名前と人数のみ確認。	-	-	-
		(周辺メンバー込み)	以下を満たしているかどうかを確認する。 <チェッグ項目> 一(銃車と無関係な人の参加を防ぐ資格要件になっている。) □様々な分野からの参加を許容する資格要件となっている。	_	_	_
		⑧コミュニティの人数規模把握	□アグループ(コーディネーター+ 思考リーダー+ □アメンバー)() 名 上記を記入後、以下を満たしているかどうか確認する。 〈チェッグ項目〉 □コアグループは、一人一人が活発に議論できる人数である。 □会議室を使う場合、会議室に収容可能な人数である。	-	_	_
	(2)新メンバーの加入プロセス 決定	①コア・アクティブメンバーの加 入プロセス	□コアグループの推薦 □事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他()	-	-	-
		②周辺メンバーの加入プロセ ス	□ なし (資格要件なしの場合) □ 事務局へ申し込み □ メンバーの推薦 □ その他 ()	-	-	-
		③コーディネーターの選任プロ セス	□事務局で決定 □コアガループで相談して決定 □コミュニティ内選挙 □その他 ()	-	-	-
	(3)メンバー教育の方法決定	①コーディネーターへの教育 方法(役割、ルール、注意 点)	□支援グループによる教育 □eラニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()	-	-	-
		②コア・アクティブメンバーへの 教育方法 (役割、ルール、 注意点)	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()	-	-	-
		③周辺メンバーの教育方法 (役割、ルール、注意点、 基礎知識など)	□支援グループによる教育 □eラニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()	-	-	-
2. 実践	(1) 定期会合	①会合の進行方法	□冒頭でシンバーそれでれが、各自が抱える課題を共有する。 □特定の議題を中心に議論/対話を進めている。 □諸かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。 □議題に応じて、進行役を変えていく。 □議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。 □その他()	0	_	-
		②各回の議題決定	□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定。 □コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果で決定 □その他()	-	-	-
		③メンバーの心理的安全性 確保	□コミニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 □コミニティ内の発言は、個人の組織切評価に悪影響を与えないようルー ル化。 □定期会合以外にも、メンバー同士のコミュニケーション概会を設ける □少人数のグルーブに分けるなど、発言しやすい環境を作る □もともと頗見知りのメンバーを招集。	-	-	-
		④開催間隔	□その他() □毎週 □隔週 □毎月 □隔月	-	-	_
		⑤会合の方式	□その他 () □対面式 □オンライン □対面+オンラインのハイブリッド	-	-	_
		⑥会合の時間(1回あたり)	□その他 () 十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間を選択。	-	-	-
		⑦周辺メンバーのかかわり方	□1時間 □1.5時間 □2時間 □傍観者として参加 □会の運営ご部分的に携わってもらう(摘録作成など) □周辺メンバーはいない。	-	-	-
		⑧議事録の残し方決定	□その他() □要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ) □会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(ホワイトボードの画像等) □その他()	-	-	-

図 3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認 (続き)

				コミュニティ		
				(14)リーダーシップを	(15)非公開にして おくべき情報の共有 を阻止する手段を	(16)境界で十分な
	設計項目(WBSによりばらした結果)		内容	分散させて責任を分 担する。	講じつつも、コミュニ ケーションと相互学 習を可能にするだけ の情報は開示する。	活動が行われるよう に気を配る。
2. 実践	(2)社内SNSによるコミュニ ケーション	①活用方法	□メンバーによる自由なQ&A投稿 □トピックを立てての討議 □その他 ()	_	-	_
	(3)メンバー同士の直接コミュ ニケーション支援	①具体的な方法	□FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 □メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 □各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他()	-	-	-
	(4)メンバー向けイベント	①具体的な方法	□勉強会 (講師を外部から招くなど) □懇親会 □成果発表会 □その他(-	-	-
	(5)外部からの情報入手	①具体的な方法	□外部イベント参加(展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他()	-	_	0
	(6)形式知の創出・活用	①形式知の作成方法	□定期会で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議、共同事業など。) □事務局で形式知にまとめる。 □その他()	0	-	0
		②形式知の共有手段	□社内SNS □ナレッジレポジトリ □専用ホームページ □eメール □その他 ()	-	-	-
3. その他	(1)組織からの活動支援	①活動に必要な時間の確保	□メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。 □コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。 □コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。 □その他()	-	-	_
		先	□不要 □ステークホルダー □支援グループ □本コミュニティで確保 □その他()	-	-	-
		(3)参加者の活動へのインセン ティブ	□コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。 □コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。 □その他 ()	_	_	_
	(2)活動期間決定	①本コミュニティの活動期間	□期間がきまっている。() 年 □期間が決まっていない () 年経過時点で継続するか判断	-	-	-
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信方法決定	①コミュニティメンバーに発信 する内容・頻度	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ユュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 (-	0	-
		②コミュニティメンバーへの告 知方法	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知 (スケジュール管理ソフトなど) □定期会合での連絡(ロ頭) □その他()	-	0	-
	(4)ステークホルダーへの情報 発信	係者) の特定	対象となるステークホルダーが、どの部署の誰かを記載する。	_	-	-
		②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度	□社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進歩・成果をまとめた報告書 □コミュニティで創出された形式知 □その他 ()	_	_	_
		③情報共有方法(ステーク ホルダーからの意見聴取も含む)	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □打ち合わせでの報告 □会議件での報告:会議名() □その他()	_	_	_
	(5)コミュニティ外社員への情報発信	①情報発信する相手	□全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署名も記載する。()	=		
		②提供する情報の内容・頻 度	□進捗・成果の概要 :発信頻度 ()	-	_	_
		③情報伝達方法	□eメール (メルマガ等) □社内SNS □専用ホームページ □会合□その他 ()	-	-	-

図3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認(続き)

				1	践	
設計項目(WBSによ		内容	(17)メンバーを実践の構築に関わらせる。		(19)メンバーが共同でアイディアを検討す	(20)知識を生み出すための刺激的なフロジェクトを開始す
1. コミュニティ (1)参加メンバーの決定	E ①コーディネーター	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 <	-	-	-	-
	②思考リーダー	□コミニティの状態を判断し、メンバーや組織への貢献を評価できる。 選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェック項目〉 ○領域の最先端の問題を明確に示すことが出来る人、または非常に経験 豊かて尊敬生集めている実践者である。	-	-	-	-
	③コアメンバー	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェッグ項目〉 「コミュニティのプロジェクトを引き受け、コミュニティが取り組むべきテーマを特定し、コミュニティを学習課題に沿って導くコミュニティの中心的存在となれ	-	-	-	-
	④アクティブメンバー	る。 選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 <チェック項目> コアメンバーほど規則正しく熱心には参加しないものの、議論に積極的に 加りることができる。	-	_	-	_
	⑤周辺メンバー ⑥支援グループメンバー	おおよその人数 計 () 名 ⇒その時々で人数が変わるため、詳細は把握困難なため。 名前と人数のみ確認。	-	-	-	-
	(周辺メンバー込み)	以下を満たしているかどうかを確認する。 <チェック項目> □領域と無関係な人の参加を防ぐ資格要件になっている。 □様々な分野からの参加を許容する資格要件となっている。	-	-	-	-
	®コミュニティの人数規模把握	□アグルーブ(コーディネーター+思考リーダー+□アメンバー)()名 上記を記入後、以下を満たしているかどうか確認する。 〈チェッグ項目〉 □コアグループは、一人一人が活発に議論できる人数である。 □会議室を使う場合、会議室に収容可能な人数である。	_	_	_	_
(2)新メンバーの加入ブ 決定	プロセス ①コア・アクティブメンバーの加入プロセス	□コアグループの推薦 □事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他 ()	-	-	-	-
	②周辺メンバーの加入プロセス	□なし(資格要件なしの場合) □事務局へ申し込み □メンバーの推薦 □その他()	_	_	_	_
	③コーディネーターの選任プロ セス	□事務局で決定□コアグループで相談して決定□コミュニティ内選挙□その他())	-	_	_	-
(3)メンバー教育の方法	法決定 ①コーディネーターへの教育 方法(役割、ルール、注意 点)	□支援グループによる教育 □eラニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()	-	-	-	-
	②コア・アクティブメンバーへの 教育方法 (役割、ルール、 注意点)	□eラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()	-	-	_	-
	③周辺メンバーの教育方法 (役割、ルール、注意点、 基礎知識など)	□支援グループによる教育□eラーニング等独学による学習□他コーディネーターによる教育□その他 ()	-	_	_	_
2. 実践 (1) 定期会合	①会合の進行方法	□目面でメンバーをれてれが、各自が抱える課題を共有する。 □特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。 □誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。 □議題に応じて、進行役を変えていく。 □議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。 〕その他()	0	_	_	_
	②各回の議題決定	□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定。 □コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果で決定 □その他 ()	0	-	-	-
	③メンバーの心理的安全性 確保	□コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 □コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化。 □定期会合以外にも、メンバー同士のコミュニケーション機会を設ける □少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る □もともと顔見知りのメンバーを招集。 □その他()	-	-	-	-
	4開催間隔	□毎週 □隔週 □毎月 □隔月	-	-	-	-
	⑤会合の方式	□その他() □対面式 □オンライン □対面+オンラインのハイブリッド	_	_	-	_
		□その他 ()	_	_	_	
	⑥会合の時間(1回あたり)	十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間を選択。 □1時間 □1.5時間 □2時間	_	_	_	_
	②周辺メンバーのかかわり方	□傍観者として参加 □会の運営に部分的に携わってもらう(摘録作成など) □周辺メンバーはいない。 □その他()	0	-	-	-
	⑧議事録の残し方決定	 □要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ) □会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(ホワイトボードの画像等) 	0	-	-	-

図 3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認 (続き)

				実践			
	設計項目(WBSによりばSした結果)		内容	(17)メンバーを実践 の構築に関わらせ る。	(18)積極的に参加 できるだけの時間を メンバーに与える。	フル業に 大事物	(20)知識を生み出 すための刺激的なプ ロジェクトを開始す
2. 実践	(2)社内SNSによるコミュニ ケーション	①活用方法	□メンバーによる自由なQ&A投稿 □トピックを立てての討議 □その他 ()	_	_	_	_
	(3)メンバー同士の直接コミュ ニケーション支援	①具体的な方法	□FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 □メンパー間での勤務メケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 □各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他()	-	-	-	-
	(4)メンバー向けイベント	①具体的な方法	□勉強会 (講師を外部から招くなど) □懇親会 □成果発表会 □その他 ()	-	-	-	-
	(5)外部からの情報入手	①具体的な方法	□外部イベント参加(展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他()	-	-	-	-
	(6)形式知の創出・活用	①形式知の作成方法	□定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 他国ュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議、共同事業など、) ■予務局で形式知にまとめる。 □その他()	0	-	-	0
		②形式知の共有手段	□社内SNS □ナレッジレボジトリ □専用ホームページ □eメール □その他 ()	0	-	-	-
3. その他	(1)組織からの活動支援	①活動に必要な時間の確保	□メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。 □コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。 □コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。 □その他 ()	_	0	0	_
		②活動に必要な予算の確保 先	□不要 □ステークホルダー □支援グループ □本コミュニティで確保 □その他 ()	_	-	-	-
		③参加者の活動へのインセン ティブ	□コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。 □コミュニティでの成果をコミュニティタトにアピールする。 □その他()	-	-	-	-
	(2)活動期間決定	①本コミュニティの活動期間	□期間がきまっている。()年 □期間が決まっていない ()年経過時点で継続するか判断	-	-	-	-
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信方法決定	①コミュニティメンバーに発信 する内容・頻度	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 (_	ı	-	-
		②コミュニティメンバーへの告 知方法	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知 (スケジュール管理ソフトなど) □定期会合での連絡 (口頭) □その他 ()	_	-	_	-
	(4)ステークホルダーへの情報 発信	係者) の特定	対象となるステークホルダーが、どの部署の誰かを記載する。	-	-	-	-
		②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度	□社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミニティで創出された形式知 □その他 ()	_	_	_	_
		③情報共有方法(ステーク ホルダーからの意見聴取も含む)	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □打ち合わせでの報告 □会議体での報告:会議名() □その他()	_	_	_	_
	(5)コミュニティ外社員への情報発信	①情報発信する相手	□全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署名も記載する。()	-	-	-	-
		②提供する情報の内容・頻 度	□進捗・成果の概要 : 発信頻度 () □関連情報・ニュース : 発信頻度 () □ミュニティで創出された形式知: 発信頻度 () □その他 ()	-	-	-	-
		③情報伝達方法	□eメール(メルマガ等) □社内SNS □専用ホームページ □会合 □その他()	-	-	-	-

図 3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認 (続き)

					実践	(22) A If 07 #
設計項目 (WBSによりばらした結果)			内容	(21)競争相手を含む他のコミュニティの実践をベンチマーキングする。	を抱えるチームを手	(23)メンバーの貢献 が組織内での名声 や昇進につながるよ うにして、メンバーの 参加に報いる。
1. コミュニティ	(1)参加メンバーの決定	③□−ディネ−タ−	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェック項目〉 「領域内の重要な問題を特定する能力がある。 □コミュニティのイベントを企画し、推進する能力がある。 □コミュニティンバーを非公式に結びつける能力がある。 □組織内のユニット間の境界を超えて知識資産を仲介できる。 □メンバーの成長に手を貸せる。 □コミュニティと公式の組織との間の境界を管理できる。 □実践の構築に手を貸すことができる。 □コミュニティの状態を判断し、メンバーや組織への貢献を評価できる。	-	_	-
		②思考リーダー	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェッグ項目〉 ①領域の最先端の問題を明確に示すことが出来る人、または非常に経験 豊かで尊敬を集めている実践者である。	-	-	-
		③コアメンバー	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 <チェック項目> □コミュニティのブロジェクトを引き受け、コミュニティが取り組むべきテーマを特定し、コミュニティを学習課題に沿って導くコミュニティの中心的存在となれる。	-	-	-
		④アクティブメンバー	3 選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェッグ項目〉 □コアメンバーほど規則正しく熱心には参加しないものの、議論に積極的に 加わることができる。	-	_	_
		⑤周辺メンバー	おおよその人数 計 () 名 ⇒その時々で人数が変わるため、詳細は把握困難なため。	-	-	-
		⑥支援グループメンバー ⑦全員に共通する資格要件	名前と人数のみ確認。 以下を満たしているかどうかを確認する。	-	-	-
		(周辺メンバー込み)	<チェック項目> □領域と無関係な人の参加を防ぐ資格要件になっている。 □様々な分野からの参加を許容する資格要件となっている。			
		⑧コミュニティの人数規模把握	コアグループ(コーディネーター+思考リーダー+コアメンバー)() 名 上記を記入後、以下を満たしているかどうか確認する。 〈チェック項目〉 □コアグループは、一人一人が活発に議論できる人数である。 □会議室を使う場合、会議室に収容可能な人数である。	_	-	_
	(2)新メンバーの加入プロセス 決定	①コア・アクティブメンバーの加 入プロセス	□事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認	_	-	-
		②周辺メンバーの加入プロセス	□ その他 ()□ なし (資格要件なしの場合)□ 事務局へ申し込み□ メンバーの推薦	_	_	_
		③コーディネーターの選任プロ セス	□その他 () □事務局で決定 □コアプループで相談して決定 □コミュニティ内選挙 □その他 ()	_	_	_
	(3)メンバー教育の方法決定	①コーディネーターへの教育 方法(役割、ルール、注意 点)	□支援グループによる教育 □セラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()	_	-	_
		②コア・アクティブメンバーへの 教育方法 (役割、ルール、 注意点)	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()	-	-	-
		③周辺メンバーの教育方法 (役割、ルール、注意点、 基礎知識など)	□支援グループによる教育 □巨テーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()	-	-	-
2. 実践	(1) 定期会合	①会合の進行方法	□冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。 □特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。 □諸かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。 □議題に応じて、進行役を変えていく。 □議題感終わりにリフレクションの時間を設ける。 □その他(こその他()	-	-	-
		②各回の議題決定	□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定。 □コーディネーターと事務局の相談で決定 □コニュニティ内でのアンケート結果で決定 □その他()	-	-	-
		③メンバーの心理的安全性 確保	□コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 □コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化。 □定期会合以外にも、メンバー同士のコミュニケーション機会を設ける □少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る □ともとが関東別のタンバーを招集。	-	-	-
		④開催間隔	□その他 ()			
		(4)開催間隔 (5)会合の方式	□毎週 □隔週 □毎月 □隔月□その他()□対面式 □オンライン □対面+オンラインのハイブリッド	_	_	_
		⑥会合の時間(1回あたり)	□その他()) 十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間を選択。	_	_	_
		⑦周辺メンバーのかかわり方	□ 対 □ 1.5時間 □ 2時間 □ 2時間 □ 2時間 □ 6 () 2時間 □ 7 () 2	_	_	_
		○洋車組の砕! ナ'オウ	□周辺メンバーはいない。 □その他 ()			
		⑧議事録の残し方決定	 □要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ) □会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(ホワイトボードの画像等) 	_	_	_

図 3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認 (続き)

	設計項目(WBSによりばらした結果)		内容	(21)競争相手を含む他のコミュニティの 実践をベンチマーキン グする。	(22)最先端の問題 を抱えるチームを手 助けするようメンバー を促す。	(23)メンバーの貢献 が組織内での名声 や昇進につながるよ うにして、メンバーの 参加に報いる。
2. 実践	(2)社内SNSによるコミュニ ケーション	①活用方法	□メンバーによる自由なQ&A投稿 □トピックを立てての討議 □その他 ()	_	-	-
	(3)メンバー同士の直接コミュ ニケーション支援	①具体的な方法	□FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 □メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 □各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他()	-	-	-
	(4)メンバー向けイベント	①具体的な方法	□勉強会 (講師を外部から招くなど) □懇親会 □成果発表会 □その他(-	=	=
	(5)外部からの情報入手	①具体的な方法	□外部イベント参加(展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他()	_	-	-
	(6)形式知の創出・活用	①形式知の作成方法	□定期会合で討議して作成。 □プロジェケトを結成して作成。 □プロジェケトを結成して作成。 「他コェニテイや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議、共同事業など。) □事務局で形式知にまとめる。 □その他()	0	0	-
		②形式知の共有手段	□社内SNS □ナレッジレポジトリ □専用ホームページ □eメール □その他 ()	-	-	-
3. その他	(1)組織からの活動支援	①活動に必要な時間の確保	□メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。 □コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。 □コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。 □その他()	_	_	
		②活動に必要な予算の確保 先	□不要 □ステークホルダー □支援グループ □本コミュニティで確保 □その他 ()	-	_	-
		③参加者の活動へのインセン ティブ	□コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。 □コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。 □その他 (_	-	0
	(2)活動期間決定	①本コミュニティの活動期間	□期間がきまっている。() 年 □期間が決まっていない () 年経過時点で継続するか判断	-	-	-
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信方法決定	①コミュニティメンバーに発信 する内容・頻度	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ユュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 (_	_	-
		②コミュニティメンバーへの告 知方法	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知 (スケジュール管理ソフトなど) □定期会合での連絡(□頭) □その他()	-	-	-
	(4)ステークホルダーへの情報 発信	①ステークホルダー (利害関係者) の特定	対象となるステークホルダーが、どの部署の誰かを記載する。	-	-	-
		②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度	□社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミュニティで創出された形式知 □その他 ()	-	-	1
		③情報共有方法 (ステーク ホルダーからの意見聴取も含む)	□eメール □社内SNS □専用ホームページ□打ち合わせでの報告□会議体での報告:会議名()□その他()	_	_	-
	(5)コミュニティ外社員への情報発信	①情報発信する相手	□全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署名も記載する。()	-	-	_
		②提供する情報の内容・頻 度	□進捗・成果の概要 : 発信頻度 () □関連情報・ユース : 発信頻度 () □コミュティで創出された形式知 : 発信頻度 () □その他 ()	_	_	-
		③情報伝達方法	□eメール(メルマガ等) □社内SNS □専用ホームページ □会合□その他(-	-	-

図 3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認 (続き)

				実践			
	設計項目(WBSによりばらし	た結果)	内容	(24)ナレッジレポジ トリーの構築・体系 化を行う。	(25)コミュニティの目的について考え抜き、真に有用と考えられる文書を特定し、それを管理する為の任務を明確に規定する。	(26)独断的な態度を改善する為、思考リーダーにより、コミュニティへの適応性を高めるための指導を行う。	
1. コミュニティ	(1)参加メンバーの決定	⑥□-ディネ-タ-	選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェッグ項目〉 □領域内の重要な問題を特定する能力がある。 □コミュニティのイベントを企画し、推進する能力がある。 □コミュニティンパーを非公式に結びらける能力がある。 □組織内のユーット間の境界を超えて知識資産を仲介できる。 □メンパーの成長に手を貸せる。 □ コミュニティと公式の組織との間の境界を管理できる。 □ 実践の構築に手を貸することができる。	-	-	-	
		②思考リーダー	□コニニティの状態を判断し、メンバーや組織への貢献を評価できる。 選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェッグ頃目〉 □ 領域の最先端の問題を明確に示すことが出来る人、または非常に経験	-	-	0	
		③コアメンバー	豊かで尊敬を集めている実践者である。 選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェック項目〉 □コニュニティのプロシェクトを引き受け、コミュニティが取り組むべきテーマを特定し、コミュニティを学習課題に沿って導くコミュニティの中心的存在となれ	-	-	-	
		④アクティブメンバー	る。 選出した人物が資格要件を満たしているか確認する。 〈チェック項目〉 □コアメンバーほど規則正しく熱心には参加しないものの、議論に積極的に	-	-	-	
		⑤周辺メンバー	加わることができる。 おおよその人数 計 () 名 ⇒その時々で人数が変わるため、詳細は把握困難なため。	-	-	-	
		⑥支援グループメンバー	⇒モの時々で人数が変わるため、計劃は把煙困難なため。 名前と人数のみ確認。 以下を満たしているかどうかを確認する。	-	-	-	
		⑦至員に共通する資格要件 (周辺メンバー込み)	以下を満にしているかとうかを確認する。 <	_	_	_	
		⑧コミュニティの人数規模把握	□アグルーブ(コーディネーター+思考リーダー+□アメンバー)()名 上記を記入後、以下を満たしているかどうか確認する。 〈チェック項目〉 □コアグルーブは、一人一人が活発に議論できる人数である。 □会議室を使う場合、会議室に収容可能な人数である。	_	_	_	
	(2)新メンバーの加入プロセス 決定	①コア・アクティブメンバーの加 入プロセス	□コアグループの推薦 □事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他 ()	_	_	-	
		②周辺メンバーの加入プロセス	□ ない (資格要件なしの場合) □ 事務局へ申し込み □ 大パーの推薦 □ その他 ()	_	_	_	
		③コーディネーターの選任プロ セス		-	-	-	
	(3)メンバー教育の方法決定	①コーディネーターへの教育 方法 (役割、ルール、注意 点)	□ 支援グループによる教育 □ セラニング等独学による学習 □ 他コーディネーターによる教育 □ 七の也 ()	-	-	0	
		②コア・アクティブメンバーへの 教育方法(役割、ルール、 注意点)	□ eラーニング等独学による学習 □ 他コーディネーターによる教育 □ その他 ()	-	-	0	
		③周辺メンバーの教育方法 (役割、ルール、注意点、 基礎知識など)	□ 支援グループによる教育 □ eラニング等独学による学習 □ 他コーディネーターによる教育 □ その他 ()	-	_	_	
2. 実践	(1) 定期会合	①会合の進行方法	□目頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。 □特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。 □誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。 □議題に応じて、進行役を変えていく。 □議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。 〕その他()	_	_	_	
		②各回の議題決定	□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定。 □コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果で決定 □その他()	-	-	-	
		③メンバーの心理的安全性確保	□コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 □コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール □定期会合以外にも、メンバー同士のコミュニケーション機会を設ける □少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る □もともと顔見知りのメンバーを招集。	-	-	-	
		④開催間隔	□その他() □毎週 □隔週 □毎月 □隔月	-	-	-	
		⑤会合の方式	□その他() □対面式 □オンライン □対面+オンラインのハイブリッド □その他()	-	_	-	
		⑥会合の時間(1回あたり) ⑦周辺メンバーのかかわり方	十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間を選択。 □1時間 □1.5時間 □2時間 □傍観者として参加	-	-	-	
			□ 会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など) □ 周辺メンバーはいない。 □ その他 ()				
		⑧議事録の残し方決定	□での他で、 □要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。 (オンラインの場合のみ) □会合中に進行で使用した記録を摘録とする。 (ホワイトボードの画像等)	-	-	-	

図 3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認 (続き)

					実践	
設計項目(WBSによりばらした結果)			内容	(24)ナレッジレポジ トリーの構築・体系 化を行う。	(25)コミュニティの目的について考え抜き、真に有用と考えられる文書を特定し、それを管理する為の任務を明確に規定する。	(26)独断的な態度を改善する為、思考リーダーにより、コミュニティへの適応性を高めるための指導を行う。
2. 実践	(2)社内SNSによるコミュニ ケーション	①活用方法	□メンバーによる自由なQ&A投稿 □トピックを立てての討議 □その他 ()	_	_	_
	(3)メンバー同士の直接コミュ ニケーション支援	①具体的な方法	□FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 □メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 □各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他()	_	_	-
	(4)メンバー向けイベント	①具体的な方法	□勉強会(講師を外部から招くなど)□懇親会 □成果発表会 □その他()	_	_	-
	(5)外部からの情報入手	①具体的な方法	□外部イベント参加(展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他(=	=	-
	(6)形式知の創出・活用	①形式知の作成方法	□定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □他ロミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議、共同事業など。) □事務局で形式知にまとめる。 □その他()	-	0	-
		②形式知の共有手段	□社内SNS □ナレッジレポジトリ □専用ホームページ □eメール □その他()	0	0	-
3. その他	(1)組織からの活動支援	①活動に必要な時間の確保	□メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。 □コミエテバ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。 □コミエティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。 □その他()	-	-	-
		②活動に必要な予算の確保 先	□不要 □ステークホルダー □支援グループ □本コミュニティで確保 □その他()	-	-	-
		③参加者の活動へのインセン ティブ	□コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。 □コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。 □その他 ()	_	_	_
	(2)活動期間決定	①本コミュニティの活動期間	□期間がきまっている。() 年 □期間が決まっていない () 年経過時点で継続するか判断	-	_	-
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信方法決定	①コミュニティメンバーに発信 する内容・頻度	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 ()	-	-	-
		②コミュニティメンバーへの告 知方法	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通虹 (スケジュール管理ソフトなど) □ □ 三	_	_	-
	(4)ステークホルダーへの情報 発信	①ステークホルダー (利害関係者) の特定	対象となるステークホルダーが、どの部署の誰かを記載する。	_	_	-
		②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度	□社内SNSに掲示される情報 □ カ月分の進歩・成果をまとめた報告書 □フュニティで創出された形式知 □その他()	_	-	-
		③情報共有方法(ステーク ホルダーからの意見聴取も含む)	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □打ち合わせでの報告 □会議体での報告:会議名() □その他()	_	_	_
	(5)コミュニティ外社員への情報発信	①情報発信する相手	□全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署名も記載する。()	-		
		②提供する情報の内容・頻 度	□進捗・成果の概要 : 発信頻度 ()	-	-	-
		③情報伝達方法	□eメール(メルマガ等) □社内SNS □専用ホームページ □会合 □その他()	_	_	-

図 3.7 設計項目が実践コミュニティの不調への対処をカバーできているかの確認 (続き)

3.6 初期設計支援ツール①

図3.8 に初期設計支援ツール①の全体像を示す。

初期設計支援ツール①では、メーガーの3つの質問を応用して、以下3つの項目を設計する構成となっている。

- ・学習目標:メンバーがコミュニティに参加することによって学ぶことを期待する内容。
- ・評価方法:その学びが得られているかを確認する方法。
- ・学習方法:学びを達成する為に必要な、実践コミュニティとしての打ち手(学びを達成する具体的な実現手段)。

そして、初期設計支援ツール①が扱うコミュニティ内での学びの種類としては、ガニェの学習成果5分類における「言語情報」、「知的技能」、「態度」の3つとし、それぞれについて、学習目標、評価方法、学習方法を記載する構成とした。

なお対象とする学習成果を「言語情報」、「知的技能」、「態度」に絞ったのは以下の理由による。 企業側がリードしてコミュニティを作る場合は、単なる参加者どうしの知識・ノウハウ共有だけ でなく、その多くが「業務プロセス」の改善・効率向上を目指すという目的を持っている。その場 合、コミュニティでの話題は、各自の実践報告とそれに基づくナレッジ共有が中心となり、学習成 果分類でいうところの「言語情報」、「知的技能」が学びの主体となる。そこで本研究ではこれら2 つを中核に据え、更に公認組織での実践を促す「態度」の醸成も重要と考え、3つの学習成果をも とに、コミュニティの初期設計を行う構成とした。

IRA日: 年月日 RR載新氏名: ()							
(1)学習目標 コミュニティで学習される内容は?			(2)評価方法 「学習目標」を達成したことを、どうやって判断するのか?		(3)学習方法 「学習目標」を達成するための、具体的な活動方法・内容は?		
学習内容は、以下とのタイプに属すか? ⇒該当するものにチェック(複数選択可) 具体的な学習目標を記載		ヒント 具体的な評価方法を記載		t>k	具体的な活動方法・内容を記載		
□ ≘語情報	指定されたものを覚える、理解する。 る。 例) 三角形の定義を説明できる。		多分がら提示された情報の再認または再報の再認または再生を行う。 旧窓 正しい いめの 差別する方法、再生 三選 択ない で書く方法・ ・全項目を対象とするか、項目の無 作為抽出を行う。		・ 中級-ハの位置づけ (原幹知識との関連づけ) 例 入のイラバキ用重し、名都に英単語を書く。 ・ 語呂合わせ、比喩を用いる。 例) 肺(バイ) キングでランテン(Lung) じた) 村でのでは、のたに再生の確認。 例) 原列は多枝透泉(四胞)。 徐々に不理め問題。 ・ 自分独自の中級・内の整理。 例) 化粧 する(開新に、師の英 単語を当てはめる。 ・ 当郊月目の除去と表書事項への接置集中、 例) 党えた英単類は英単語帳から外す。		
□知的技能	ある約束率(規則)を、未知の 事例に適用する。 例)条様な三角形の中から三角 許を選択できる。(三角形の定 第 ルールをもとに応用してい る。)		- 未知の例に適用させる。 実践師の全年プラウム出版し、適用 できる範囲を確認する。		・多種多様な調用例の提示。 例 [On 代名詞を使った例文を複数かげる。 例 [On 代名詞を使った例文を複数かげる。 : 認りやコス級所を指摘する。 例 Onの感化(名詞がたない例もかげる。 : 総本のは基本的な事例からより複数な事例へ。 例 [On 代名詞] の分を整くことから始める。 : 総に新しい事例を用いる。 明 複数の情報を使って新しい例文を参照する。 - 誘答の原因に応えた下位技能の復習。 例) 代名詞を復習する。		
□態度	ある物事や状況を選ぼう/避けよ うとする気持ち。 例)身近にある三角形を探してみ ようという気持ちになる。	<コミュニティでの学びを相構で実践する態度> ⇒必須 <その他>	 ・行動の観察または行動意図の表明を行う。 ・場を設定する。 ・一般論ではなく、個人的な選択行動を扱う。 	⇒必須 <その他>	・選択下跡の重要性についての解説。 例) このを減らすことの重要性を知る。 ・他者や世場の動向の紹介。 例) この問題の時間配手を読み、環境に配慮する 時代に定題する。 ・現外的な選択下動場面(あなたならごうする)と選択 脱別の建末による契例が終め、 例) 地域のごみの分別ルールを守る/守らない?と 即為。	<コニティでの学びを組織で実践する態度> ⇒必須 <その他>	

図3.8 初期設計支援ツール①全体像

	(1)学習目標 コミュニティで学習される内容は?	(2)評価方法 「学習目標」を達成したことを、どうやって判断するのか?		
学習内容は、以下どのタイプに属すか? ⇒該当するものにチェック (複数選択可)		具体的な学習目標を記載	b) F	具体的な評価方法を記載
□ 言語情報	指定されたものを覚える、理解する。 例) 三角形の定義を説明できる。		・あらかじめ提示された情報の再認または再生を行う。(再認=正しいものを選択する方法、再生=選択なして書く方法)・全項目を対象とするか、項目の無作為抽出を行う。	
□知的技能	ある約束事 (規則) を、未知の事例に適用する。 例) 多様な三角形の中から三角形を選択すできる。 (三角形の定義 = ルールをもとに応用して いる。)		・未知の例に適用させる。 ・課題の全タイプから出題し、適用 できる範囲を確認する。	
□態度	ある物事や状況を選ぼう/遊けようとする気持ち。 例)身近にある三角形を探してみようという気持ちになる。	<コミュニティでの学びを組織で実践 する態度> ⇒必須 <その他>	・行動の観察または行動意図の表明を行う。 ・場を設定する。 ・一般論ではなく、個人的な選択 行動を扱う。	<コミュニティでの学びを組織で実践する態度> ⇒必須 <その他>

(3)学習方法					
「学習目標」を達成するための、具体的な活動方法・内容は?					
ヒント	具体的な活動方法・内容を記載				
	SCH-Solidas San 1 3 d Chota				
・枠組みへの位置づけ(既有知識との関連づけ)					
例)人のイラストを用意し、各部に英単語を書く。					
・語呂合わせ、比喩を用いる。					
例)肺(ハイ)キングでランラン(lung)					
・ヒント付きの再認。のちに再生の練習。					
例)最初は多肢選択問題、徐々に穴埋め問題。					
・自分独自の枠組みへの整理。					
例) 化粧をする順番に、顔の英単語を当てはめる。 ・習得項目の除去と未習事項への練習集中。					
・					
191)見んに央車品は矢車品版からかり。					
多種多様な適用例の提示。					
例)[On 代名詞]を使った例文を複数あげる。					
・誤りやすい箇所を指摘する。					
例)Onの後に代名詞がこない例もあげる。					
・単純で基本的な事例からより複雑な事例へ。					
例)[On代名詞]の分を書くことから始める。					
・常に新しい事例を用いる。					
例) 複数の辞書を使って新しい例文を参照する。					
・誤答の原因に応じた下位技能の復習。					
例)代名詞を復習する。					
・選択行動の重要性についての解説。	<コミュニティでの学びを組織で実践する態度>				
例)ごみを減らすことの重要性を知る。	⇒必須				
・他者や世論の動向の紹介。					
例)ごみ問題の新聞記事を読み、環境に配慮する	<その他>				
時代だと意識する。					
・類似的な選択行動場面(あなたならどうする)と選択					
肢別の結末による疑似体験。					
例) 地域のごみの分別ルールを守る/守らない?と					
問う。					
・他者との意見交換による気づき。					

図 3.9 初期設計支援ツール①記載内容の詳細

なお初期設計支援ツール①には、記入を容易にする為、鈴木 (1995) が示した「ガニェの5つの 学習成果と授業設計の原則」を参考に、各項目にヒントを提示している。(表 3.2)

表 3.2 「ガニェの 5 つの学習成果と授業設計の原則」の初期設計支援ツールへの反映

学習成果	言語情報	知的技能	態度	初期設計支援ツール①
				への反映
成果の性質	指定されたものを覚	規則を未知の事例に	ある物事や状況を選	「学習内容は、以下どの
	える	適用する力	ぼう/避けようとす	タイプに属すか?」にお
	宣言的知識	手続き的知識	る気持ち	いて、各学習成果の説明
	再生的学習			に使用。
学習成果の分類を	記述する	区別する	選択する	なし
示す行為動詞		確認する		
(事象2)		分類する		
		例証する		
		生成する		
成果の評価	あらかじめ提示され	未知の例に適用させ	行動の観察または行	「評価方法」のヒントに
(事象8)	た情報の再認または	る:規則自体の再生で	動意図の表明	使用。
	再生。	はない課題の全タイ	場を設定する。一般論	
	全項目を対象とする	プから出題し適用で	でなく個人的な選択	
	か項目の無作為抽出	きる範囲を確認する。	行動を扱う。	
	を行う。			
指導方略ヒント前	関連する既習の熟知	新出技能の前提とな	選択行動の内容とそ	「学習方法」のヒントに
提条件(事象3)	情報とその枠組みを	る下位の基礎技能を	の場面の情報を思い	使用。
	思い出させる。	思い出させる。	出させる。	
情報提示	全ての新出情報を類	新出規則とその適用	人間モデルが選択行	「学習方法」のヒントに
(事象 4)	似性や特徴で整理し	例を難易度別に段階	動について実演/説	使用。
	て提示する。	的に提示する。	明する。	
学習の指針	語呂合わせ、比喩、イ	多種多様な適応例、規	選択行動の重要性に	「学習方法」のヒントに
(事象 5)	メージ、枠組みへの位	則を思い出す鍵、誤り	ついての解説、他者や	使用。
	置づけ。	やすい箇所の指摘。	世論の動向の紹介。	
練習とフィードバ	ヒント付きの再認、の	単純で基本的な事例	疑似的な選択行動場	「学習方法」のヒントに
ック(事象 6、7)	ちに再生の練習。自分	からより複雑で例外	面 (あなたならどうす	使用。
	独自の枠組みへの整	的な事例へ。常に新し	る) と選択肢別の結末	
	理。習得項目の除去と	い事例を用いる。誤答	の情報による疑似体	
	未習事項への練習集	の原因に応じた下位	験。意見交換によるゆ	
	中。	技能の復習。	さぶりと深化。	

3.9 初期設計支援ツール②

初期設計支援ツール②では、初期設計支援ツール①で設計した学習目標ごとの学習方法をもとに 実践的な「打ち手」(学びを達成する為の具体的な手段)を設計する。

具体的には、初期設計支援ツール①で記載した学習方法を、初期設計支援ツール②で、どのような具体的な手段(定期会合、SNS など)で実現するかを選択し、選択した実現手段について詳細を詰める構成となっている。(図 3.10)

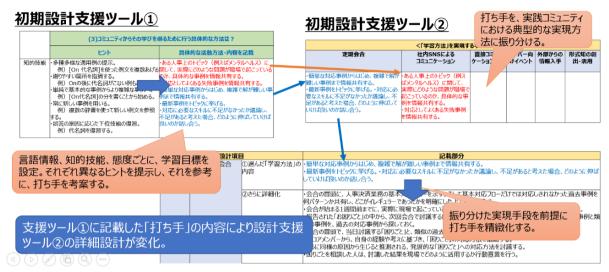


図 3.10 設計支援ツール①⇒設計支援ツール②との連携

初期設計支援ツール②の構成を図 3.11、図 3.12 に示す。これらの設計項目は、図 3.4 で挙げた設計項目のうち、実践的な「打ち手」に関係する 2.実践(1)~(6)の項目を反映している。

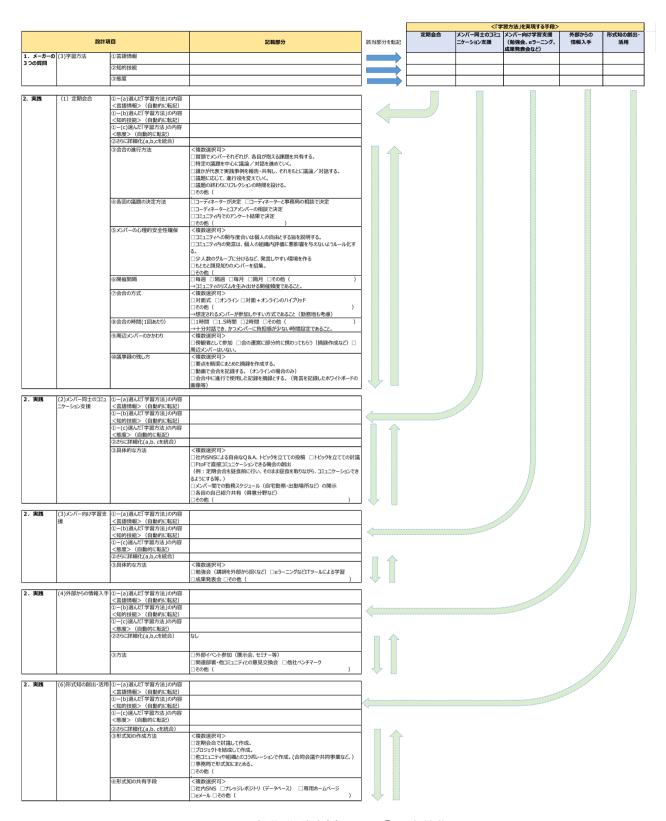


図 3.11 初期設計支援ツール② 全体像

				<「学習方法」を実現する手段>				
	設計項目		記載部分	該当部分 を転記	定期会合	メンバー同士のコミュ ニケーション支援	メンバー向け学習支援 (勉強会、eラーニング、 成果発表会など)	外部からの 情報入手
L. メーガーの 3つの質問	(3)学習方法	①言語情報						
		②知的技能						
		③態度		\Rightarrow				
2. 実践	(1) 定期:	会合	①-(a)選んだ「学習方法」(会話情報>(自動的に車 ①-(b)選んだ「学習方法」(く知的技能>(自動的に車 ①-(c)選んだ「学習方法」	版記) の内容 版記)				
			<態度>(自動的に転記)					
			②さらに詳細化(a,b,cを統合)				
			□特定の議題を中 □誰かが代表で実 □議題に応じて、近	れぞれが、各自が抱。 ・心に議論/対話を追 ・践事例を報告・共有 進行役を変えていく。 リフレクションの時間を記	もめていく。 し、それをもとに議論/対	話する。		
			④各回の議題の決定方法		□コーディネーターと	が決定 □コーディネー ニコアメンバーの相談で シアンケート結果で決定		定
			⑤メンバーの心理的安全性都	准保	□コミュニティ内の発 る。 □少人数のグルー] □もともと顔見知り	き言は、個人の組織内 プに分けるなど、発言し	目由とする旨を説明する。 □評価に悪影響を与えない 」やすい環境を作る	ようルール化
			⑥開催間隔			□毎月 □隔月 □ ムを生み出せる開催		
			⑦会合の方式		□その他(ライン □対面+オンラ	インのハイブリッド 式であること(勤務地も考	·虚)
			⑧会合の時間(1回あたり)		□1時間 □1.5時	寺間 □2時間 □そ		
			⑨周辺メンバーのかかわり		<複数選択可> □傍観者として参加 周辺メンバーはいな		分的に携わってもらう(摘命	录作成など)
			⑩議事録の残し方		<複数選択可> □要点を簡潔にまる □動画で会合を記	とめた摘録を作成する 3録する。(オンラインの		ホワイトボード
. cbn#	(2) (2 1 1 1	= 1.0=>	○ () \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	0 data				
2. 実践	(2)メンバー		①-(a)選んだ「学習方法」の <言語情報>(自動的に車 ①-(b)選んだ「学習方法」の	忘記)				
			<知的技能>(自動的に車の) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (忘記)				

形式知の創出・ 活用

2.	実践	(2)メンバー同士のコミュ	①-(a)選んだ「学習方法」の内容	
		ニケーション支援	<言語情報> (自動的に転記)	
			①-(b)選んだ「学習方法」の内容	
			<知的技能>(自動的に転記)	
			①-(c)選んだ「学習方法」の内容	
			<態度> (自動的に転記)	
			②さらに詳細化(a,b、cを統合)	
			③具体的な方法	<複数選択可>
				□社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 □トピックを立てての討議
				□FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出
				(例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションでき
				るようにする等。)
				□メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示
				□各自の自己紹介共有(得意分野など)
				□その他 ()

2. 実践	(3)メンバー向け学習支援	①-(a)選んだ「学習方法」の内容 <言語情報>(自動的に転記)	
		①-(b)選んだ「学習方法」の内容 <知的技能>(自動的に転記)	
		①-(c)選んだ「学習方法」の内容	
		<態度>(自動的に転記) ②さらに詳細化(a,b,cを統合)	
		③具体的な方法	〈複数選択可〉 □勉強会(講師を外部から招くなど)□eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会 □その他()

図 3.12 初期設計支援ツール② 記載内容の詳細

	(1
2. 実践	(4)外部からの情報人手	①-(a)選んだ「学習方法」の内容	
		<言語情報>(自動的に転記)	
		①-(b)選んだ「学習方法」の内容	
		<知的技能>(自動的に転記)	
		①-(c)選んだ「学習方法」の内容	
		<態度>(自動的に転記)	
		②さらに詳細化(a,b,cを統合)	なし
		() , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
		③方法	□外部イベント参加(展示会、セミナー等)
			□関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク
			□その他()
1	1	1	,
2. 実践	(5)形式知の創出・活用	①-(a)選んだ「学習方法」の内容	
>	(5)//20/4-7/41/41	<言語情報>(自動的に転記)	
		①-(b)選んだ「学習方法」の内容	
		<知的技能>(自動的に転記)	
		①-(c)選んだ「学習方法」の内容	
		〈態度〉(自動的に転記)	
		②さらに詳細化(a,b、cを統合)	
		③形式知の作成方法	<複数選択可>
			□定期会合で討議して作成。
			□プロジェクトを結成して作成。
			□他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。)
			□事務局で形式知にまとめる。
			□その他(
		④形式知の共有手段	<複数選択可>
			□社内SNS □ナレッジレポジトリ(データベース) □専用ホームページ
			□eメール □その他()

図 3.12 初期設計支援ツール② 記載内容の詳細(つづき)

この設計支援ツール②への記入は、以下の図3.13に示すように行う。

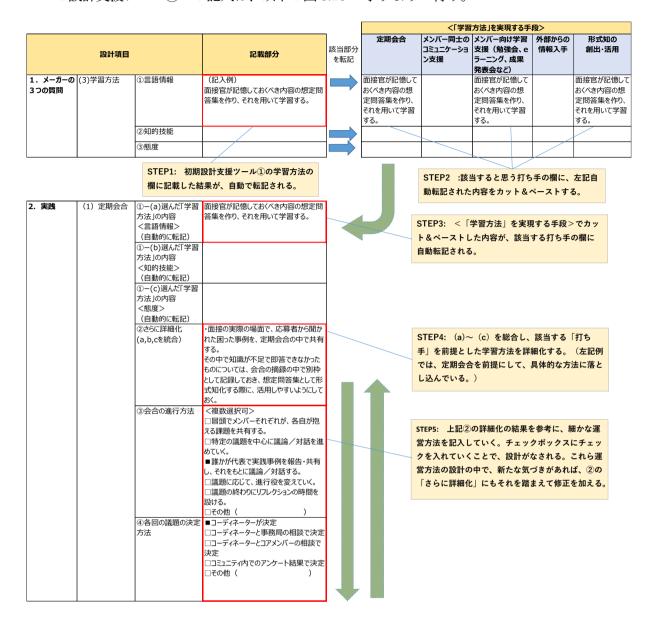


図 3.13 初期設計支援ツール② 記入方法

3.8 初期設計支援ツール③

初期設計支援ツール③では、図 3.4 で挙げた項目のうち、企画段階および設計支援ツール②で挙げた項目以外を反映している。(図 3.14)

これにより、設計支援ツール①、②、③を組み合わせることで、図 3.4 で挙げたすべての項目を、 抜けもれなく設計することが出来るようになっている。

3. コミュニティ	(1)新メンバーの加入プロセス	①コア・アクティブメンバーの加入プロセ	□コアグループの推薦
		l _z	□事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認
			□その他 ()
		②周辺メンバーの加入プロセス	□なし(資格要件なしの場合) □事務局へ申し込み □メンバーの推薦
		OFFICE OF THE PROPERTY OF THE	□その他()
		③コーディネーターの選任プロセス	□事務局で決定 □コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙
			□その他()
	(2)メンバー教育	(1)コーディネーターへの教育方法(役	<複数選択可>
		割、ルール、注意点)	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育
			□その他()
		②コア・アクティブメンバーへの教育方	〈複数選択可〉
		法(役割、ルール、注意点)	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □コミュニティメンバーによる教育
		Z (Ken / / / / Ziem)	□その他()
		③周辺メンバーの教育方法(役割、	<複数選択可>
		ルール、注意点、基礎知識など)	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □コミュニティメンバーによる教育
			□その他()
4. その他	(1)組織からの活動支援	①活動に必要な時間の確保	<複数選択可>
		(定期会合以外の活動も含む)	□メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。
			□コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。
			□コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。 (例:全業務時間の10%など)
			□その他()
		O NOT ALL IN THE LAND TO BE AND ADDRESS.	
		②活動に必要な予算の確保先	□不要
			□ステークホルダー (部署名 人事部採用チーム)
			□支援グループ □本コミュニティで確保
			□その他(
		③参加者の活動へのインセンティブ	□コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。(例:支援グループからメンバー上長へ、各人の
			活躍度合いを情報だしするなど。)
			□□ミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。(メール、ニュースなど)
			□その他 ()
	(2)活動期間	本コミュニティの活動期間	□期間がきまっている。() 年 □期間が決まっていない () 年経過時点で継続するか判断
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信	①コミュニティメンバーに発信する内	<複数選択可>
		容•	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ニュース
			□メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集(Wiki)
			□その他 ()
		②コミュニティメンバーへの告知方法	〈複数選択可〉
		0242717771	□eメール □社内SNS □専用ホームページ
			□会議開催通知 (スケジュール管理ソフトによる) □定期会合での連絡 (□頭)
			□その他 ()
	(4)ステークホルダーへの情報発信	①ステークホルダー (利害関係者)	部署と名前を記入(
		の特定	
		②ステークホルダーに提供する情報の	<複数選択可>
		内容·頻度	□社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書
			□コミュニティで創出された形式知
			□その他 ()
		③情報共有方法(ステークホルダー	
		からの意見聴取も含む)	□eメール □社内SNS □専用ホームページ
			□会議体での報告:会議名(本部長会議)
			□その他()
	(5)コミュニティ外社員への情報発信	①情報発信する相手	□全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員
			→具体的な部署 ()
		②提供する情報の内容・頻度	〈複数選択可〉
		SWIN SUBTREST TEL SWID	□進捗・成果の概要 : 発信頻度 ()
		1	
			□関連情報・ニュース : 発信頻度(
			□コミュニティで創出された形式知:発信頻度()
			□その他 ()
		③情報伝達方法	<複数選択可>
		③情報伝達方法	
		③情報伝達方法	〈複数選択可〉 □eメール (メルマガ等) □社内SNS □専用ホームページ □会合 □その他 ()

図 3.14 初期設計支援ツール③

3.9 設計結果まとめ

初期設計を行った人がその結果を一覧できるよう、初期設計支援ツール①、②、③の全ての設計結果を自動的に転送しまとめる表を作成した。(図 3.15)

	打ち手の種類		被験者が設計した打ち手
1. 主要項目	(1) 定期会合	概要	
		会合の進行方法	〈複数選択可〉 □冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。 □特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。 □誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。 □議題に応じていて、○□議覧に応じていること。○□監督を終われることには、こと、○□監督を終われることには、こと、○□監督を終われることには、ことでは、○□監督を終われることには、ことでは、○□監督を終われることには、○□監督を終われることには、○□監督を終われることには、○□監督を終われることには、○□監督を終われることには、○□監督を終われることには、○□監督を終われることには、○□監督を終われることには、○□監督を終われることには、○□には、○□には、○□には、○□には、○□には、○□には、○□には、○□
		各回の議題の	□議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。 □その他(□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定
		決定方法	□コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果で決定 □その他()
		メンバーの心理的 安全性確保	<複数選択可> □コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 □コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化する。 □少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る □もともを随見知りのメンバーを招集。
		開催間隔	□その他 () □毎週 □毎月 □毎月 □その他 () →コミュニティのリズムを生み出せる開催頻度であること。
		会合の方式	〈複数選択可〉 □対面式 □オンライン □対面 + オンラインのハイブリッド □その他 (→想定されるメンバーが参加しやすい方式であること (勤務地も考慮)
		会合の時間	□1時間 □1.5時間 □2時間 □その他()
		(1回あたり)	→十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。
		周辺メンバーのかかわり	<複数選択ロ> □傍観者として参加 □会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など) □周辺メンバーはいない。
		議事録の残し方	<複数選択可> □要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ) □会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(発言を記録したホワイトボードの画像等) □その他()
	(2) メンバー同士	概要	
	のコミュニケーション支援	具体的な方法	(複数選択可> □社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 □トピックを立てての討議 □ FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 (例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする等。) □ メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 □ 各自の自己紹介共有(得意分野など)
	(3) メンバー向け 学習支援	概要 具体的な方法	<複数選択可> □勉強会(講師を外部から招くなど)□eラーニングなどITツールによる学習
			□成果発表会□その他(
	(4)外部からの情報入手	概要 具体的な方法	なし □外部イベント参加(展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他()
	(5) 形式知の創 出・活用	概要 形式知の作成方法	<複数選択可> □定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(□事務局で形式知にまとめる。 □その他()
		形式知の共有手段	 <複数選択可> □社内SNS □ナレッジレポジトリ(データベース) □専用ホームページ □eメール □その他()

図 3.15 設計結果まとめ

	打ち手の種類		被験者が設計した打ち手
2. その他項目	(1)新メンバーの加入	コア・アクティブメンバー	
	プロセス	の加入プロセス	□事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他()
		周辺メンバーの加入プロセス	□なし(資格要件なしの場合) □事務局へ申し込み □メンバーの推薦 □その他()
			□事務局で決定 □コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙 □その他()
	(2)メンバー教育	コーディネーターへの教	
		コア・アクティブメンバー への教育方法(役	
		周辺メンバーの教育方法(役割、ルール、注意点、基礎知識な	〈複数選択可〉 □支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □コミュニティメンバーによる教育
	(3)組織からの活動支	ど) 活動に必要な時間の	□その他 () (<複数選択可>
	援	確保 (定期会合以外 の活動も含む)	□メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。 □コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。 □コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。(例:全業務時間の10%など) □その他(
		活動に必要な予算の	□不要
		確保先	□ステークホルダー (部署名 人事部採用チーム) □支援グループ □本コミュニティで確保 □その他 ()
		参加者の活動へのイン センティブ	□コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。(例:支援グループからメン バー上長へ、各人の活躍度合いを情報だしするなど。) □コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。(メール、ニュースなど) □その他(
	(4)活動期間	本コミュニティの活動期間	D □期間がきまっている。() 年 □期間が決まっていない () 年経過時点で継続するか判断
	(5)コミュニティメンバー	コミュニティメンバーに発	<複数選択可>
	への情報発信	信する内容・	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 (
		コミュニティメンバーへの 告知方法	<複数選択可> □eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知(スケジュール管理ソフトによる) □定期会合での連絡(□頭)□その他()
	(6)ステークホルダーへ の情報発信	害関係者) の特定	
		ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度	<複数選択可> □社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミュニティで創出された形式知 □その他 ()
		情報共有方法	く複数選択可>
		(ステークホルダーから の意見聴取も含む)	□eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議体での報告:会議名(本部長会議) □その他()
	(7)コミュニティ外社員への情報発信	情報発信する相手	□全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署 ()
		提供する情報の内容・ 頻度	
		情報伝達方法	
3. 評価方法	(1)言語情報 (2)知的技能		
	(3)態度		<コミュニティでの学びを組織で実践する態度> ⇒必須
			<その他>

図 3.15 設計結果まとめ (続き)

3.10 エキスパートレビュー

上記の初期設計支援ツール①、②、③について、熊本大学 教授システム学専攻卒業生であり 実践コミュニティのエキスパートである M さんにレビューして頂いた。レビューの前に、付録: 資料1を用いて研究の趣旨を説明し、付録:資料2で同意を得た上で行っている。

その結果得られたエキスパートによる指摘内容と方向づけを、以下の表 3.3~表 3.6 に示した。 またそれらに基づき修正を施した企画概要、初期設計支援ツール①~③、設計結果まとめは、 付録:資料 5 ~12 に記した。

表 3.3 設計支援ツール①のエキスパートレビュー結果

我 5.5				
エキスパートによる指摘	指摘に対する方向付け			
・ID に馴染みのない人にとって、上記 ID の3つの要素	・「学習方法」を「コミュニティで学びたい知識・知的ス			
について、もっと言うと、例えば「評価方法」という言	キル・態度は?」に、「評価方法」を「学びが上手くいっ			
葉の意味するところが伝わるだろうか、と思いました。	ていることを確認する方法」に、「学習方法」を、「コミ			
可能であれば、別の表現にする、もしくは説明を付記す	ュニティからその学びを得るために行う具体的な方法			
ると使いやすいかと思いました。	は?」に変更した。			
	・ガニェの学習成果 5 分類のワードも一般の人には馴染			
	みがない思われた為、「言語情報」は「知識」に、「知的			
	技能」については「知的スキル」という言葉に変更し			
	た。			
・「学習目標」ですが、この設計支援ツール使用者は、こ	・学習目標は、「コミュニティで学びたい知識・スキル・			
れから設計しようとする実践コミュニティが学習の場で	態度は?」に変更した。			
あるという認識を持っておられるでしょうか。ワーディ				
ング上の問題かもしれませんが、「学習目標」という言葉				
でくくるには、実践コミュニティの場合、何か既知の知				
見を学ぶだけでは収まらないと思いますので、学習目標				
という言葉を、このツールの設計意図通りに使用者が解				
釈できるだろうかと思いました。				
・B列の「言語情報」、「知的技能」という分類がござい	・チェックボックスが有効に機能していなかった(なく			
ますが、□はどのように使うのでしょうか。必要ならば	ても問題ない)ことが判明したため削除した。			
チェックを入れるということでしょうか。				

表 3.4 設計支援ツール②のエキスパートレビュー結果

エキスパートによる指摘	指摘に対する方向付け
・①のシートのどの部分が②のシートに反映されるのか	・設計支援ツール①に、入力した内容がどこに転記され
が、パッとはわかりませんでした。全てのセルに入力す	るのかを記載した。(評価方法は設計結果まとめに、学習
ることが困難(例えば、空白セルだらけ)の場合、転記	方法は初期設計支援ツール②に転記される。)
されない②シートが活きないかもしれないと思いまし	・設計支援ツール②において、データが転記される部分
た。	は、色付きの網掛けで表示し一目でわかるようにした。
	・指摘にはなかったが、打ち手として、ここで示される
	5つの分類に入りきらないものがあることを想定し、「そ
	の他」の欄を追加した。
・B 列の 2 行目に「1. メーガーの 3 つの質問」とあり	・「メーガーの3つの質問」という言葉は、どこにも記載
ますが、どこに記載がございますでしょうか。学習方法	されていないため、「設計支援ツール①(3)による設計結
のみ取り出した、と理解すれば良いでしょうか。	果」と書き換えた。

表3.5 設計支援ツール③のエキスパートレビュー結果

エキスパートによる指摘	指摘に対する方向付け
・使用感の問題ですが、□から☑へとどのように変える	・クリック選択できる仕様にしたかったが、後で記載内
のかで迷いました。クリックで選択できると良いなと思	容を書式でコピーする部分があり、チェックボックスを
いました。たまたまでしょうか。	上手くコピーできず、このような形になっている。とり
	あえずプロトタイプとしてこのような形にしている。今
	後の課題とさせていただく。

表 3.6 その他指摘

エキスパートによる指摘	指摘に対する方向付け
・企業内での実践コミュニティをこれから設計する方に	なし
とって、もれなく多様な視点で検討できるという点がと	
ても有用と思いました。	
・コミュニティ名とテーマは重なる場合が多い気がしま	・「テーマ」は削除し「コミュニティ名」のみ残した。
す。	
・コミュニティの意義とコミュニティの役割、とござい	・確かに内容的に重複していると考えられた為、「コミュ
ますがそれらの明確な違いは何でしょうか。使用者が入	ニティの意義」に集約した。
力に迷うかもしれないと思いました。	
・「組織にもたらす価値」は、組織内で発足する場合には	・重要ポイントと考えており、設計支援ツール③その他
確かに要検討項目ですね。そのコミュニティの存在意義	(1)組織からの活動支援に組み込んでいる。
となるところでしょうか。予算獲得にも繋がるかもしれ	
ないので、設計者だけでなく、このコミュニティを支援	
してくれる関係者にも知らしめておく必要がある重要な	
項目と思いました。	
・タスクフォースは、イコール、プロジェクトという気	・エティエンヌ・ウェンガーら(2002)は、このタスク
がしました。	フォースの考え方は触れていないが、現実にはこのよう
	な時限的な(プロジェクト的な)コミュニティもあると
	考え、追記している。
・思考リーダー、コアメンバー、アクティブメンバー、	・以下の説明文を企画概要に追記した。
支援グループ、は専門用語と思いますので、これらがと	「コーディネーター:イベントを計画し、メンバーを
いうものなのかの説明があると使いやすいかと思いまし	結び付ける。コミュニティの専門的な問題を理解するだ
た。	けの素地と、メンバーとの人脈を作る能力が必須。」
	「思考リーダー:領域の最先端の問題を明確に示すこ
	とが出来る人、または非常に経験豊かで尊敬を集めてい
	る実践者。」
	「コアメンバー:しばしばコミュニティのプロジェク
	トを引き受け、取り組むべきテーマを特定し、学習課題
	に沿って導く。コミュニティの中心的存在。」
	「アクティブメンバー:定期的に会合に出席し、コミ
	ュニティのフォーラムにも時折参加するが、コア・グル
	ープほど規則正しく熱心に参加するわけではない。」
	「支援グループ:コミュニティの企画、運営をサポー
	トする。」、「周辺メンバー:めったに参加しない。傍観者
	に徹し、コア、アクティブメンバーたちの交流を見守っ
	ている。」

表 3.6 その他指摘 (続き)

エキスパートによる指摘	指摘に対する方向付け
・人数についてですが、今後拡大を目指すのか、初期メ	・結成時の人数規模と、今後目指していく人数規模の両
ンバープラスα程度で進めるのか、規模感で分けるとか	方を、企画概要に記載するようにした。
(100 人を超える大規模コミュニティなのか、5 名程度の	
小規模なコミュニティなのか)、運営の目的と連動して異	
なると思いますので、事前にそういう整理をしておくの	
も良いかと思いました。最初はあくまで想定ということ	
で。運営しながら変わってくると思いますが、どういう	
スタンスのコミュニティなのかを整理しておくことは運	
営上有用と思います。	
・各シートの狙いや記入の順番など、4枚のシート全体に	・初期設計支援ツールそものに書き込むと見づらくなる
対する簡単な概要説明(特にどの順番で記述して行くの	可能性があるため、別途、協力者向け説明資料を作っ
か、どこが記入箇所なのか)があると初めての使用がよ	た。(付録:資料 18 を参照。)
りスムーズになると思いました。	
・各シートの必須記入項目と任意記入項目との区別があ	・必須項目には、赤文字で「必須」と記載した。
ると良いと思いました。	
・各シート内の記入箇所がどのセルかがわかると助かり	・自動転記される部分は色付き網掛けにすることで、記
ます。	入が必要な部分との区別をしやすくした。
・時間的な都合上難しいとは思いますが、可能であれ	・今回は一気に一揃いツールを作ってしまったこともあ
ば、Excel ツールとして作り込む以前に、どこがクリティ	り、手順が前後になってしまうが、この研究結果から設
カルな支援ポイントとなるのかを見極めるために、より	計の肝になる支援ポイントを見つけることが出来れば、
シンプルなツール (テキストメモでも良いくらい) での	項目の整理が行えると考えている。
形成的評価の段階があったら良いかと思いました。	
・ユーザビリティとしては、私が Mac ユーザーでもある	・今後の課題とさせていただく。
ことから、Office というツールかつ、PC で開かないと厳	
しい、という使用ツールの制限を実感しました。しか	
し、この点については今後の対応で良いのかと思いま	
す。	
・ID のことを知らなくても使えるツール、つまり、どこ	・一番迷いが出るのは設計支援ツール①で、学習目標⇒
に何を書けば良いのか、を導く説明などがあると、ID専	評価方法⇒学習方法の順に設計する部分であると思われ
門外の人でもこの設計支援ツールをより効果的に使用で	るため、協力者向け説明資料(付録:資料 18)でわかり
きるのではと思いました。	やすく解説した。
・このシートは運営しながら、振り返りシートとして使	・指摘の通り振り返りシートとしても使える可能性があ
えると思います。先日少しお話しさせていただきました	ると考えている。今回は研究範囲から外れている為取り
が、設計者 (= or ≠) 世話人は、少しコミュニティを	組まないが、今後その可能性についても調べていきたい
外から眺める視点も必要だなと実感しております。した	と考えている。
がって、こういう支援ツールに言語化していくことで、	
自分が運営しているコミュニティが初期とどのように変	
容してきたのか、どのあたりでコミュニティの拡大・隆	
盛の流れにテコ入れをするべきか・しないべきか、とい	
う俯瞰するのにとても良いツールと思いました。	

第4章 形成的評価

4.1 仮想コミュニティ案の作成

本研究では、「仮想のコミュニティ企画案」に対して、協力者に初期設計支援ツール①~③を使って初期設計してもらうことで、形成的評価を行った。

「仮想のコミュニティ企画案」は、筆頭筆者が企画概要のフォーマット(付録:資料 5)を用いて 作成した。

形成的評価の協力者が、人事・教育関係に所属する従業員である為、人事・労務関連の題材として「労働法関連コミュニティ」(図 4.1)と、「人事面接官コミュニティ」(図 4.2)の 2 種類を作成した。

いずれもガニェの学習成果 5 分類における「言語情報」、「知的技能」、「態度」の全ての学びの要素を含んでいるが、「労働法関連コミュニティ」は言語情報主体の事例として、「人事面接官コミュニティ」は知的技能主体の事例として作成されており、目的とする学習成果のタイプの違いで設計結果に影響が出ないか確認できるようになっている。

321元子(名 前域	77 157	AMAGEPRI TENTON TO THE TOTAL THE TOTAL TO TH		
上が知識共有プロス				
	限場			
# 法内SNS (Teams) の活用による非国期的コニュケーション。	主か知識共有プロセフ			
##はまた状の性性があった。 日本のでは、	土な和誠人行りして入			
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	解決すべき組織の問題			
上上様々な部第からメンバーを集めるととで、違った視点で改正内容を受け止めることができ、一人では気づきている明熱点をあのたすのに役立つ。				
でのコミュニティが組織にもたらす価値	コミュニティの意義			
□助け合い:メンバーが日常的な問題を解決。東に、アイディアを持有するのを助け合う。 □スメンドーカアラケスは、特定の実践を開発・検証して、ベストブラウテスとして広める。 ■知識の世話と:メンバー内日常的に用いる知識を体系化し、更新し浸透させる。 □イパーンコン:多様なものの見方をもカエメンバーを結び付ける私に、最近的に現所をする。 □でスクフォース: 何かの目的に即して構成され、基金だれて出て無解する。 □でスクリース・ストーの他(このコミュニティが組織にもたらす価値			
□スストプラウスス: 特定の実践を開発・検証して、ベストプラウスとして広める。 ■知識の世話人: メンバーが日常的に用いる知識を体系化し、更新し浸透させる。 □イバーション: 多様なものの見方をもかよンバーを括け付けるもの。 □マのフカース: 何かの目的に即して構成され、達成されれば解散する。 □マのカーラの氏名 □フィフカース: 何かの目的に即して構成され、達成されれば解散する。 □マのカーラの氏名 □フィフカース: 何かの目的に即して構成され、達成されれば解散する。 □マのカーラの氏名 □フ・ディーターの氏名 □ブ・ディーターの氏名 □ガ・デーマを持定し、アンバーを結び付ける。 □エニティの声が自な問題を理解するだけの素 地、メンバーとの、断を作る能力が必須。 ■ をリーターの氏名 □ 領域の開発・範別問題を明確に示すことが出 来る人、または非常に経験患かで尊敬を集め	COSTES IN MEMORICON DO IMPLE			
■知識の性話人: メンバーケ戸 常的に用いる知識を体系化し、更新に浸透させる。 □イバーション: 多様なものの見方をもったメンバーを結び付ける為に、意図的に境界をまたぎ、思いがけないアイデヤヤイバーションを促す。 □グスフォース: 何かの目的に即して構成され、速速なれれば解散する。) 社内に存在する類似のコミュニティ メンバーの参加要件 コーティネーターの氏名 =イベトを計画し、メンバーを結び付ける。コミュニティをと本コミュニティとの差異(カーティ・ターの氏名 =イベトを計画し、メンバーを結び付ける。コミュニティの氏名 =大・メンバーとの人職を作る能力が必須、 思考リーチの氏名 ・ リーチの氏名 ・ リークの氏名 ・ リーチの氏名 ・ ロース・アクティグメンバーの氏名 ・ ファイグメンバーの氏名 ・ エロボロネが、アクティグメンバーのた名 ・ コミュニティのから呼ではない ・ 大き解ルでは、「発展している」 ・ 大き解し、アクティグメンバーのた名 ・ コミューティの企画・運営を対析しより、 ・ サーチの企画・運営を対析しより、 ・ サーチの企画・運営を対析します。				
□ 1/ハーション: 多様なものの見方をものため、一を結び付けるより。 200円・現所をまたき、思いかけないゲイアやイバーションを使す。 □ 2/ス・ノフィース: 「何かの目的に即して構成され、速放されれば解散する。)				
社内に存在する類似の正ユニティ	コミュニティの目的	□イノハーション:多様なものの見方をもったメンバーを結び付ける為に、意図的に境界をまたぎ、思いがけないアイデアやイノハーションを促す。		
世なし □あり ⇒ありの場合、□ミュニティとを異(□タスクフォース:何かの目的に即して構成され、達成されれば解散する。		
メンバーの参加要件 コーディネーターの氏名 = イベントを計画し、メンバーを結び付ける。コ ユニティの専門的な問題を理解するだけの素 地と、メンバーとの人脈を作る能力が必須。 思考リーダーの氏名 = 領域の最大態の問題を理解するだけの表 地と、水ンバーとの人脈を作る能力が必須。 思考リーダーの氏名 = 領域の最大態の問題を明確に示すことが出 来る人、または非常に経験量かで導致を集め ている実践者。 コアメンバーの氏名 = しばしはコニューディのプロジェクトを引き受け、 取り組むべきテーマを特定し、学習課題に沿 て海ペ、コミュニティの中心的存在。 アクテイグメンバーの氏名 = 定期的に会合に出際し、コミエニティのフォーラムにも時が動するが、コア・カーアの氏名 - に関するかはできかまか、コア・ブリループはど規 則正しく禁ルびに参加するかコア・ブリループはど規 同正しく禁ルびに参加するかコア・ブリループはど規 のかたに参加はない、傍観者に強、、コア・ア クテイグメンバーのた例を観者に強、、コア・ア クテイグメンバーのたの企画・運営をサポートする。 同辺シンバーの人数(規定) コミュニティの企画・運営をサポートする。 同辺シンバーの人数(規定) タ金コミュニティが自指す人数規模 今後コミュニティが自指す人数規模 タ金コミュニティに参加することで 向上して欲しい知識、スキル・態度 約2 0 0 名規模(労働関連法に関する各職場メンバークラスまで含む) ・業務に関わる労働関連法に関する重要用語を説明できる。 <知郎ンオルン・労働関連法の政正に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったか、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。 ・密度〉		□₹の他 (
コーディネーターの氏名 = イベントを計画し、メンバーを結び付ける。コ ユニティの専門的な問題を理解するだけの素 地と、メンバーとの人脈を作る能力が必須。 思考リーターの氏名 - 一部域の最先端の問題を明確に示すことが出 来る人、または非常に経験豊かで専敬を集め ている実践者。 コアメンバーの氏名 - しばしばコニニティのプロシェクトを引き受け、 取り組むやきテーマを特定し、学習課題に沿っ で称、コミニティの中心的存在。 アクティブメンバーの氏名 - 上間的に会合に出限し、ユミニティのフォー ラムにも時折参加するが、コア・グルーブはど規 則正く禁ルにを参加するかけではない。 支援グルーブの氏名 - コミュニティの企画、運営をサポートする。 周辺メンバーの人数(規定) の力にくない。した、保護に関いて、会社に関い、コア・グルーブは少パートちの交流を見守っている。 開始的点でのコミュニティを体の人数規模 今後コミュニティが目指す人数規模 今後コミュニティが目指す人数規模 第220名規模(労働関連法に関する各職場メンバークラスまで含む) - 「美別に参加することで 向上して欲し、知識と、禁務に関わる労働関連法に関する重要用語を説明できる。 また労働関連法にフいての直近の改正情報と、それによる業務への影響を説明できる。 く知識と ・ 実務に関わる労働関連法に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったか、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。 ・ 表別の表別を表していての直近の改正情報と、それによる業務への影響を説明できる。 ・ 大労働関連法のごといことに関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったか、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。 ・ 機変と	社内に存在する類似のコミュニティ			
コーディの専門的な問題を理解するだけの素地と、メンバーを結び付ける。コーニーディの専門的な問題を理解するだけの素地と、メンバーとの人脈を作る能力が必須 思考リーチーの氏名 - 領域の最先端の問題を明確に示すことが出 来る人、または非常に経験費かで尊敬を集め ている実践者 コアメンバーの氏名 - しばしばコニュニティのプロシェクトを引き受け、 取り組むべきテーマを特定し、学習課題に沿って渡し、コミュニティの中心的存在。 アクティブメンバーの氏名 - 定期的に会合に出席し、コニュティののカーカムにも時が動かするが、コア・アループほど規 関正しく熱心に参加するわけではない。	メンバーの参加要件	人事部に在籍していること		
正二子(の専門的な問題を理解するだけの素地と、メンバーとの人脈を作る能力が必須。 思考リーターの氏名 = 領域の最先端の問題を明確に示すことが出来る、または非常に経験豊かで尊敬を集め 「コアメンバーの氏名 = しばしばこまニティの中のリアエクトを引き受け、 取り組むやきテーマを特定し、学習課題に沿って導、コミニティの中心的存在。 アクテイズンバーの氏名 = 定期的に会合に出席し、コミニティのフォー う仏にも時折参加するが、コア・グループほど規則正と、表面が八、斉藤一、原田左之助則正く熱心に参加するが、コア・グループはと規則正く熱心に参加するが、コア・グループはと規則正く熱心に参加するが、コア・グルーの氏名 = コミニティの企画、運営をサポートする。 周辺メンバーの人数(規定) = めたに参加しない、侵襲者に徹し、コア・アクテイズンバーたちの交流を見守っている。 開始時点でのコミニティ全体の人数規模 今後コミニティが自指す人数規模 将名 2 0 0 名規模(労働関連法に関係する各職場メンバークラスまで含む) 「実務に関わる労働関連法に関する重要用語を説明できる。また労働関連法に関する重要用語を説明できる。 また労働関連法に対する重要用語を説明できる。また労働関連法に関する重要用語を説明できる。 「また労働関連法に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったか、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。(概度)・労働関連法に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったが、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。(概度)・労働関連法に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったが、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。(概度)・	コーディネーターの氏名			
型と、メンバーとの人脈を作る能力が必須。 思考リーダーの氏名 - 領域の最先端の問題を明確に示すこか出 来る人、または非常に経験量かで尊敬を集め ている実践者。 コアメンバーの氏名 - ははにはコニティのコントを引き受け、 取り組むべきテーマを特定し、学習課題に沿っ で導て、ヨニニティの中心的存在。 アクテイメンバーの氏名 - 定期的に会合に出席し、コミニティのフォー 力ムにも時折参加するが、コア・グルーブほど規 則正しく熱心に参加するが、コア・グルーブはと現 リエニティの企画、運営をサポートする。 ココニティの企画、運営をサポートする。 同別ンジバーの人数(規定) - めったに参加しない、傍観者に徹し、コア、ア クテイメンバーたちの交流を見守っている。 開始時点でのユミニティ全体の人数規模 - 今後コミュニティが目指す人数規模 - 今後コミュニティが自指す人数規模 - 教皇とこティが自指す人数規模 - 教皇とこティが自指す人数規模 - 教皇とこティが自指す人数規模 - 教皇とこティが自指す人数規模 - 教皇とこティが自指す人数規模 - 教皇とこティが自指す人数規模 - 教皇と名 - 学務に関わる労働関連法に関する重要用語を説明できる。 - また労働関連法に関する重要用語を説明できる。 - また労働関連法に関する重要用語を説明できる。 - また労働関連法に関する重要用語を説明できる。 - また労働関連法に関する重要用語を説明できる。 - また労働関連法に関する重要用語を説明できる。 - ・また労働関連法に関する重要用語を説明できる。 - ・また労働関連法に関する重要用語を説明できる。 - ・また労働関連法に関する重要用語を説明できる。 - ・また労働関連法に関する重要用語を説明できる。 - ・、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		行蘇甬		
思考リーダーの氏名 = 領域の最先端の問題を明確に示すことが出来る人、または非常に経験運動で育敬を集めている実践者。 コアメフィーの氏名 しはしばコミニティのプロシフトを引き受け、取り組むべきテーマを特定し、学習課題に沿って達く、コミニティの中心的存在。 アクティブシバーの氏名 = 定期的に会合に出席し、コミニティのフォーカムにお時折参加するが、コア・グループはど規則正しく熱心に参加するが、コア・グループはど規則正しく熱心に参加するが、コア・グループはと規則正しく熱心に参加するが、コア・グループはと規則正しく熱心に参加するが、コア・グループの氏名 = コミュニティの企画、運営をサポートする。 周辺シバーの人教 (規定) = めったに参加しない、傍観者に徹し、コア、アクティブメバーたちの交流を見守っている。 開始時点でのユミニティを体の人数規模		ALIDEPS		
= 領域の最先端の問題を明確に示すことが出来る人、または非常に経験豊かで専物を集めている実践者。 コアメンバーの氏名 しはよばコミニティのプロジェクトを引き受け、取り組むべきテーマを特定し、学習課題に沿って導への中心的存在。 アクティブメンバーの氏名 = 定期的に会合に出席し、コニニティの中心的存在。 東海側の上のため加するわけではない。 支援グループの氏名 = フミニニティの企画、運動をサポートする。 周辺メンバーの人数(想定) = かったに参加するわけではない。 ウライブメンバーの人数(想定) = かったに参加はない。保観者に微し、コア・アクティブメンバーたちの交流を見守っている。 開始時点でのコミニティを体の人数規模 「特別ではっているできた。」 開始時点でのコミニティを体の人数規模 「特別ではっている」を終する主要用語を説明できる。 また労働関連法に関する重要用語を説明できる。 ・また労働関連法に関する重要用語を説明できる。 ・また労働関連法に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったか、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。 ・影響関連法の改正に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったか、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。 ・影像問題連法の改正に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったか、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。 ・影像問題述法の改正に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったか、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。				
来る人、または非常に経験豊かで尊敬を集め ている実践者。 コアメンバーの氏名 しばしばうユニティの力のシェクトを引き受け、 取り組むべきテーマを特定し、学習課題に沿って で導、コミニティの中心的存在。 アクティブメンバーの氏名 = 定期的に会合に出席し、コミニティのカー うんに時折参加するが、コア・グルーブほど規 則正しく熱心に参加するわけではない。 支援グループの氏名 = コミュニティの企画、運営をサポートする。 周辺メンバーの人数(想定) = めったに参加しない。傍観者に徹、コア・ア クティブメンバーたちの交流を見守っている。 開始時点でのコミュニティ全体の人数規模 今後コミニティが目指す人数規模 約200名規模(労働関連法に関係する各職場メンバークラスまで含む) < 知識〉 ・業務に関わる労働関連法に関する重要用語を説明できる。 ・また労働関連法の改正に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったか、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。 < 処度と				
でいる実践者。 コアメンバーの氏名 □しばしばコニティのプロジェクトを引き受け、 取り組むべきテーマを特定し、学習課題に沿って導く。コミュニティの中心的存在。 アクティブメンバーの氏名 定期的に合会に出席し、コミュニティのフォーラムにも時折参加するが、コア・グルーブほど規 則正しく熱心に参加するわけではない。 支援グルーブの氏名 = コミュニティの企画・運営をサポートする。 周辺メンバーの人数(規定) = めったに参加しない、傍観者に微し、コア、ア クティブメンバー人数、(規定) = のったに参加しない、傍観者に微し、コア、ア クティブメンバー人を対 の変流を見守っている。 開始時点でのコミュニティ全体の人数規模 約200名規模(労働関連法に関係する各職場メンバークラスまで含む) <知識> ・業務に関わる労働関連法に関する重要用語を説明できる。 ・また労働関連法にフいての直近の改正情報と、それによる業務への影響を説明できる。 ・また労働関連法に関いるより、実務での対応にどのような変化があったが、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。 《態度>		十方歲三		
コアメンバーの氏名 = しばしばコミコニティのプロジェクトを引き受け、取り組むべきテーマを特定し、学習課題に沿って導係。コミユニティの中心的存在。 アクティブメンバーの氏名 = 定期的に会合に出席し、コミュニティのフォーラムにも時折参加するが、コア・ヴルーブほど規則正しく熱心に参加するがしずにない。 支援グループの氏名 = コミユニティの企画・運営をサポートする。 周辺メンバーの人数(想定)				
こしばしばコニエティのプレジェクトを引き受け、取り組むべきテーマを特定し、学習課題に沿って導く。コミュニティの中心的存在。				
取り組むパキテーマを特定し、学習課題に沿って導く。コミュニティの中心的存在。 アクティグメンバーの氏名 主規的に会合に出席し、コミュニティのフォーラムにも時折参加するが、ファ・グループほど規則正しく熱心に参加するわけではない。 支援グループの氏名 コミュニティの企画、運営をサポートする。 周辺メンバーの人数(想定) ものたに参加しない。傍観者に徹し、コア・アクティブメンバーたちの交流を見守っている。 開始時点でのコミュニティ全体の人数規模 今後コミュニティな自動する人数規模 今後コミュニティに参加することで 向上して欲しい知識、スキル、態度 ・業務に関わる労働関連法に関する重要用語を説明できる。 く知節ス・メール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				
て導く。コミュニティの中心的存在。		山南敬介、井上源三郎、沖田総司		
アクティブメンバーの氏名 = 定期的に会合に出席し、コミュニティのフォー				
□ 定期的に会合に出席し、コミュニティのフォーラムにも時折参加するが、コア・グループほど規則正しく熱心に参加するわけではない。				
フェル・ファー・ファー・ファー・ファー・ファー・ファー・ファー・ファー・ファー・ファー				
則正しく熱心に参加するわけではない。		永倉新八、斉藤一、原田左之助		
支援グループの氏名 公原忠司、武田観柳斎、谷三十郎、藤堂平助、鈴木三樹三郎 コミュニティの企画、運営をサポートする。 周辺メンバーの人数(想定) ゅうたに参加しない、停観者に微し、コアアクティブメンバーたちの交流を見守っている。 約15名 開始時点でのコミュニティ全体の人数規模 約28名 今後コミニティが目指す人数規模 約200名規模(労働関連法に関係する各職場メンバークラスまで含む) く知識> 業務に関わる労働関連法に関する重要用語を説明できる。 ・また労働関連法についての直近の改正情報と、それによる業務への影響を説明できる。 また労働関連法についての直近の改正情報と、それによる業務への影響を説明できる。 ・場的スキル・ ・労働関連法の改正に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったが、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。 ・態度>				
A 2 0 0 名規模 (
周辺メンバーの人数(想定) = めったに参加しない、傍観者に徹し、コア、ア クテイプメンバーたちの交流を見守っている。 開始時点でのコミュニティ全体の人数規模 今後コミュニティケ体目指す人数規模 約200名規模(労働関連法に関係する各職場メンバークラスまで含む) (知識> 業務に関わる労働関連法に関する重要用語を説明できる。 ・業務に関わる労働関連法に関する重要用語を説明できる。 ・まが労働関連法についての直近の改正情報と、それによる業務への影響を説明できる。 く知的スキル、・労働関連法の改正に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったか、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。 ・態度> 		松原忠司、武田觀柳斎、谷三十郎、藤堂平助、鈴木三樹三郎		
ウテイブメンバーたちの交流を見守っている。 開始時点でのコミュニティ全体の人数規模 約28名 今後コミュニティが目指す人数規模 約200名規模(労働関連法に関係する各職場メンバークラスまで含む) く知識> 業務に関わる労働関連法に関する重要用語を説明できる。 ・また労働関連法についての直近の改正情報と、それによる業務への影響を説明できる。 ・また労働関連法についての直近の改正情報と、それによる業務への影響を説明できる。 く知的スキル、態度 ・労働関連法の改正に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったが、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。				
開始時点でのコミュニティ全体の人数規模 約200名規模 約200名規模 約200名規模 (労働関連法に関係する各職場メンバークラスまで含む) コミュニティに参加することで向上して欲しい知識、スキル、態度	= めったに参加しない。 傍観者に徹し、コア、ア	約15名		
今後コミュニティが目指す人数規模 約200名規模(労働関連法に関係する各職場メンバークラスまで含む) 〈知識〉 ・業務に関わる労働関連法に関する重要用語を説明できる。 ・ 法労働関連法についての直近の改正情報と、それによる業務への影響を説明できる。 〈知説〉 ・ 業務に関わる労働関連法についての直近の改正情報と、それによる業務への影響を説明できる。 〈知的スキル〉 ・ 労働関連法の改正に関する情報を入手したことごにより、実務での対応にどのような変化があったか、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。 〈態度〉	クティブメンバーたちの交流を見守っている。			
 ✓知識> 業務に関わる労働関連法に関する重要用語を説明できる。 また労働関連法についての直近の改正情報と、それによる業務への影響を説明できる。 ✓知的スキル、態度 ・対・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				
コミュニティに参加することで 向上して欲しい知識、スキル、態度 ・また労働関連法についての直近の改正情報と、それによる業務への影響を説明できる。 ・また労働関連法についての直近の改正情報と、それによる業務への影響を説明できる。 ・知的スキルン ・労働関連法の改正に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったが、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。 ・態度 >	今後コミュニティが目指す人数規模			
同上して欲しい知識、スキル、態度 ・労働関連法の改正に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったか、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。 <態度>		・業務に関わる労働関連法に関する重要用語を説明できる。 ・また労働関連法についての直近の改正情報と、それによる業務への影響を説明できる。		
	向上して欲しい知識、スキル、態度	・労働関連法の改正に関する情報を入手したことこにより、実務での対応にどのような変化があったか、アンケート調査とヒアリングにより調査を実施する。 <態度>		

図 4.1 労働法関連法コミュニティ企画案

コミュニティ名	人事面接官コミュニティ
領域	新卒・中途採用において、面接官が採用可否の判断を下すまでに行うプロセス
193 -79	・定期的にコミュニケーションを行う機会(定期会合)を設ける。
主な知識共有プロセス	というによる。 ・社内SNS(Teams)の活用による非同期的コミュニケーション。
	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
解決すべき組織の問題	面接もの人物が画点を行から返生が。面接も向からいでニングの実施されているが、面接に関する人やが、対域は過点が知られて関するほグが多く、グラバッグでは、 に属しており、各面接官で能力に大きなばらつきがある。
コミュニティの意義	に関じており、各国技官で能力に入さなほうフミルがお。 面接官の評価スキルの全体的な底上げ
このコミュニティが組織にもたらす価値	より多くの優秀者が入社することによって組織力が強化される。
とのコニユニノイが利益和数にしたうず、面面に	■助け合い:メンバーが日常的な問題を解決したり、アイディアを共有するのを助け合う。
	■ MIN ロバ・ス ス ス イ ス イ ス イ ス イ ス イ ス ス イ ス ス ス ス ス
	□知識の世話人:メンバーが日常的に用いる知識を体系化し、更新し浸透させる。
コミュニティの目的	□ 対域の色晶へ・メンバーが日帯的に用いる対域を呼ぶ行い、更新の浸透させる。 □イノベーション:多様なものの見方をもったメンバーを結び付ける為に、意図的に境界をまたぎ、思いがけないアイデアやイノベーションを促す。
	□□カントラジン・多様なものの元がなものにメントーで結び当りであるに、急回のに現外ではたさ、悪いがりないアイナアドイントーラジンでにす。 □□タスクフォース:何かの目的に即して構成され、達成されれば解散する。
*Lカルギナナフ***ハル・コン・ーー・	□その他(
社内に存在する類似のコミュニティ メンバーの参加要件	■なし □あり ⇒ありの場合、コミュニティ名と本コミュニティとの差異 ()
メンバーの参加要件	人事面接官として、面接に携わる人。
コーティネーターの氏名 = イベントを計画し、メンバーを結び付ける。コ	
	近藤勇
ミュニティの専門的な問題を理解するだけの素	
地と、メンバーとの人脈を作る能力が必須。 思考リーダーの氏名	
思考リーターの氏名 = 領域の最先端の問題を明確に示すことが出	
来る人、または非常に経験豊かで尊敬を集め	土方歳三
ている実践者。	
コアメンバーの氏名 =しばしばコミュニティのプロジェクトを引き受け、	
取り組むべきテーマを特定し、学習課題に沿っ	山南敬介、井上源三郎、沖田総司
て導く。コミュニティの中心的存在。	
アクティブメンバーの氏名	
= 定期的に会合に出席し、コミュニティのフォー	
ラムにも時折参加するが、コア・グループほど規	永倉新八、斉藤一、原田左之助
則正しく熱心に参加するわけではない。	
支援グループの氏名	
= コミュニティの企画、運営をサポートする。	松原忠司、武田観柳斎、谷三十郎、藤堂平助、鈴木三樹三郎
周辺メンバーの人数(想定)	
= めったに参加しない。 傍観者に徹し、コア、ア	約10名
クティブメンバーたちの交流を見守っている。	
開始時点でのコミュニティ全体の人数規模	約23名
今後コミュニティが目指す人数規模	1 0 0名前後(影響力のある人事面接官の多くが参加)
	<知識>
	・会社の福利厚生や人事制度など、面接で実際に聞かれやすい会社の基本情報について、間違えず回答することが出来る。(資料を参照しても可)
	<知的スキル>
	・履歴書やSPIなどの事前情報から、合否判定において気を付けるべき点(面接で確認すべき点)を適切に説明できる。
コミュニティに参加することで	・採用面接(新卒、中間採用)において、上記気を付けるべき点に基づき、面接の対話の中で必要な情報を入手できる。
カ上して欲しい知識、スキル、態度	・書面、面接の両情報から合否判定が的確に行える。
ロエしてかしい対談、スキル、恩及	・面接官として、面接の場を的確にファシリテートできる。
	・応募者に対して自社の魅力を的確に伝え、入社への動機づけできる。
	<態度>
	・コミュニティで学習した知識・スキルを、現場で実践する態度を身に着ける。
	・受験者を不快にせず、会社に良い印象をもってもらうための、面接官としての態度を身に着ける。

図 4.2 人事面接官コミュニティ企画案

4.2 仮想コミュニティ案に対するエキスパートによる設計案

上記 2 種類の仮想のコミュニティ企画案に対して、熊本大学 教授システム学専攻卒業生であり、 実践コミュニティのエキスパートである M さんに、コミュニティの初期設計案を、形成的評価を 実施する前に作って頂いた。その結果を図 4.3、図 4.4 に示す。

打ち手の種類	具体的な内容
(1)定期会合	・労働法関連法の改正が、各自の人事関連業務にどのような影響が出るのか、どのような対応が必要になりそうか議論する。
	・日常業務での困り事や、疑問を共有し蓄積する。それらに対し、経験豊富な社員もしくは類似の事象に対して経験を有する社員がフィード
	バックする。
(2)メンバー同士のコミュニケーショ	・経験した問題に対し、社内の誰にアドバイスを求め、誰からヒントをもらったのか、具体的にどのように解決したのかについてシェアする。
ン支援	・(3)メンバー向け学習支援を使用して出てきた疑問点を共有し議論する。
(3)メンバー向け学習支援	・労働関連法に関する情報リンク集をメンバーが書き込めるwiki等に充実化させていく
	・初学者向けの学習リソースをメンバー向けに提供する(使うかどうかは任意)
(4)外部からの情報入手	・人事関連の外部セミナーに参加し、他社の労働関連法への対応を学習し、得られた知識をコミュニティで共有する。
(5)形式知の創出・活用	・定期会合で得られた形式知をメンバー限定SNSにまとめていき、参加者がアップデートしていく。
	・何らかのタイミング(内容のまとまり具合か時期か)で、コミュニティが蓄積した形式知を順次会報としてブッシュ送信し広めていく。
(6)その他	なし

図 4.3 労働法関連コミュニティ エキスパート設計結果

打ち手の種類	具体的な内容
(1)定期会合	・面接をする上で悩んだことや困ったことについて共有し、ディスカッションする。 ・事例共有。特に記録として残し辛い事例を、安全の担保された場で共有し意見を出し合う。 ・面接官として、何を重視しながら、気にしながら面接を行なっているか、といった自分なりの方針や価値観をシェアする。 ・自社が求める人材とは何か、自社のビジョンは何か、を改めてメンバー自身が咀嚼して、社員として自分なりの意見を出し合う。(面接官という立場から自社をどうしていきたいのかというマインドの酿成) ・(3)メンバー向け学習支援を使用して出てきた疑問点を共有し議論する。 ・学んだことを実践で活かすことの重要性を毎回説明した上で、活かせた場合、各人から報告するようお願いする。 ・社内SNSを利用して、定期会合前後に上記項目について書き込みを促す。 ・たまに役員級にご参加頂き、現場からの事例共有や、自社が求める人材やビジョンについて率直なお考えを聞く機会を持つ。
(3)メンバー向け学習支援	・人事制度の基本の再確認。人事のイロハの知識を再確認し、意外な抜け漏れがないかを確認する機会を提供(方法は最適なものを選択)。 ・採用面接の基本のキ(最低限のマナーや心構えなど)を再確認できる機会の提供。
(4)外部からの情報入手	・他社の同じような業務担当者に入ってもらい議論する(守秘上問題ない範囲で)。
(5)形式知の創出・活用	・事例共有から、自社の面接でよく質問される項目を出し合ってまとめておく。対応回答も練っておく。 ・応募者が調べ尽くしてくるような、情報(業界分析や企業研究)を各メンバーで出し合い、常に最新情報を整理しておく。 ・人事担当者の過去の成功事例・失敗事例(例:着眼点、面接での確認項目、採用プロセス等) について、何がうまくいき何がうまくいっ ていないのか、広く過去事例をレビューし整理する。
(6)その他	なし

図 4.4 人事面接官コミュニティ エキスパート設計結果

4.3 本研究の協力者

筆頭著者が所属する企業の以下 4 名の従業員に、2 回に分けて協力者として本研究への協力を依頼した。協力者の詳細を表 4.1 に示す。

	企画案	氏名(仮名)	備考	
形成的評価	人事面接官コ	I さん(40 代女性)	本社人事部所属。約1年間、人事部内の複数のコミュニティ	
1回目	ミュニティ		における事務を担当。	
	労働関連法コ	N さん(60 代男性)	子会社の教育訓練部門所属。1か月前から研究開発部門のコ	
	ミュニティ		ミュニティにおける事務を担当	
形成的評価	人事面接官コ	K さん(40 代男性)	本社人事部所属。約2年間、人事部内のコミュニティにおける事務	
2回目	ミュニティ		を担当。	
	労働関連法コ	M さん(40 代女性)	本社人事部所属。約1年間、人事部内のコミュニティにおけ	
	ミュニティ		る事務を担当。	

表 4.1 本研究の協力者

4.4 有用性の評価方法(1 対 1 評価)

表 4.1 に示した各協力者に、仮想のコミュニティ企画案の一つに対して、まずは初期設計支援ツールを使わずにコミュニティの初期設計をしてもらい、その後初期設計支援ツールを使用して初期設計をしてもらった。そして両方の結果をエキスパートによる設計結果と比較することで、有用性の評価を行った。

具体的な手順は以下となる。全てオンライン会議(Microsoft Office Teams)を用いて評価を行い、評価中の様子は動画記録した。

① 評価者が「質的調査の協力依頼」(付録:資料 3)を Teams で画面共有しながら口頭で 読み上げ、研究の目的・意義などを説明し同意を得た。

- ② 評価者が「企業内実践コミュニティの初期設計支援ツール 使用方法の説明資料」(付録: 資料 18)を、Teams で画面共有しながら口頭で読み、初期設計支援ツールの活用場面・狙い、具体的な設計手順を説明した。
- ③ 評価者が、仮想コミュニティの企画概要(図 4.1 または図 4.2)を、Teams で画面共有しながら口頭で説明した。協力者から不明点について質問があれば随時回答した。
- ④ 協力者に、初期設計支援ツールを使わず企画案の実践コミュニティを設計してもらった。 評価者は設計の様子を観察し、協力者から不明点について質問があれば、随時回答した。
- ⑤ 協力者に、初期設計支援ツール①~③ (付録:資料6~10) を使ってコミュニティを設計してもらった。協力者には設計支援ツール以外は参照しないで、設計を行ってもらった。協力者から不明点について質問があれば随時回答した。
- ⑥ 初期設計支援ツール①~③による設計が完了した後、協力者に「設計結果まとめ」(付録:資料11~12)を見てもらい、設計結果の確認をしてもらった。その後ヒアリングシート(付録:資料16)を用いて、協力者にヒアリングを行った。
- ⑦ 評価用ワークシート(付録:資料 13)と同意書(付録:資料 14)を協力者に e メールで送付し、記入後に提出してもらった。
- ® 評価中の動画記録をチェックし、質疑応答や協力者の様子から気づいた点について、観察 シート(付録:資料15)に評価者が記載した。
- ⑨ 打ち手の効果判定シート(付録:資料 17)に、協力者とエキスパートの設計結果をそれ ぞれ転記し、両者を照らし合わせることで、エキスパートが設計した打ち手を協力者がど れ程カバーできたかを確認した。(付録資料 4)
- 4.5 形成的評価1回目の結果① コミュニティの設計結果 初期設計支援ツールを使わずに初期設計した結果は以下である。(図 4.5、図 4.6)

設計項目	内容
コミュニティ参加者の選抜	労働関連法規に携わるメンバー又は労働関連法規の改定によって影響を受けるメンバーの選抜。コアメン
コスエア1多加省の選択	バーと定例打合せのメンバーの選抜。
 勉強会の開催または外部セミナー受講	定期または不定期でコミュニティ参加メンバーに最低限必要な知識やスキルを共有するための勉強会を企
超过五分别是8/218/118/21/11	画する。または外部セミナーを受講してもらう。政府が労働関連法規制に期待する目的を理解する。
知識やスキルの現場での実践	上記で得た知識やスキルを現場で実践する。
	定期的な労働関連法規の入手方法の検討(定例打合せ等)及び具体的に検討された入手方法(関連
情報の入手(入手方法の検討と入手)とその情	サイトや官報 等)にアクセスして労働関連法規改定や新規法規をリサーチする。政府が労働関連法規制
報への取り組み	の新規制定や改定 等に期待する目的(狙い)を理解し、自社への影響度(関連性)と対応の要否を判定
	し、要の場合は対応策を検討する。
他社の取り組み状況の入手	リサーチ方法を含む検討を行う。他社の取り組み状況を入手して他社の取り組みの良い点を抽出する。
コミュニティ定例打合せ	コミュニティ参加メンバーが抱える労働関連法規に関する課題又は情報共有及び解決手段を検討するた
コーユーノイだけがら	めの定例会議を開催する。
定例打合せ議題:情報の共有化	上記で入手した情報をメンバーに配信手段を検討すると共に実際に配信する。
定例打合せ議題:課題の抽出	上記で入手した情報を元に考えられる課題(業務への影響)を抽出してメンバーで共有化。
定例打合せ議題:労働関連法規への対応	考えられる課題に対する解決(対応)手段を持ち寄ってさらなる検討を行う (BS等によるアイデア出し)。職
解決(対応)手段の各職場への展開	各職場への展開方法の検討を含め検討され整合された解決手段(対応手段)を実際に各職場の業務上
所次(对心)于权少于城场,心质用	で実行する。
定例打合せ議題:実施後の振り返り	上記で実施された結果の把握と更なる課題の抽出とその課題に対する改善策を検討する。PDCAを回
定例打合せ議題:成果発表と評価	PDCA後の労働関連法規に関する成果発表とその評価(情報収集やその共有方法や取り組み方等)を
たでは、成本元衣C計価	検討する。
定例打合せ議題:今後の進め方	労働関連法規に関する今後の進め方(アプローチの仕方) 等について検討する。労働関連法規が今後
たでは」ロビ戒心・フ後の進め方	どうなって行きそうかを想定して考える。労働関連法規制に対応するためのシステムの構築。

図 4.5 N さんの設計結果①初期設計支援ツール使用なし(労働関連法コミュニティ)

設計項目	内容
定例会	週1回定例を設ける。最初はどんな経験を確認しあう。どんなことがうまく行ったか、上手くいかなかったか、改
上1列云	善する内容を話し合う。初回はレベル感を探るために経験値を探る。
SNS	FtoFの間に気づきを投げかける為のTeams専用チャンネルを作る。
勉強会	Topicに長けている人を読んで勉強会を行う。皆の知識にする。面接とは?というところを深掘りする。会社
事例集	事例集を作っていく。今後振りかえられるような。
ロープレ	ロープレをして、実際に知識を得られたかを確認する。受験者との雰囲気づくりを体感する為に。ロープレの
U-70	前に、面談の基本的な流れを勉強会等で確認する。
外部講義	外部のセミナーとか講義を聞きに行く。

図 4.6 I さんの設計結果①初期設計支援ツールなし(人事面接官コミュニティ)

更に初期設計支援ツール①~③を使用した初期設計の結果は以下である。(図 4.7、図 4.8)

打ち手の種類			被験者が設計した打ち手
1. 主要項目 (1) 定期会合 概要		瓶亜	有識者から労働法規に関する知識やそれを対応するためのスキル及びそれに対応する態度を学ぶ。
1. 工安块口		会合の進行方法	「神殿日からり間が大にに対するが開催していたがかりるだめのスキャルスのでいたがかりるかのできます。
		五日の延11万広	■冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。
			■ 自頭 Cメンバー Cれじれが、谷自がむたる味趣を代有する。 ■ 特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。
			■特定の議題を中心に議論/対話で進めてい。 ■誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。
			■誰がかりなど夫践争的を報合し、それをもとに議論を対話する。
			■議題に応じて、建11位を支えている。 ■議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。
			■ 議題のポペカラにサブレックョンの時間を設ける。 ■その他(必要に応じて参加者を招へいする。)
		久向の議覧の決定方法	■コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定
		一日の成成の人足力仏	■コーティネーターが次定 □コーティネーターと事務が同めたほとしたと □コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果で決定
			□□=フォスト=シーヒョフッシンハーーが信談と次と □□=フォアタピのプンク=トネルロ未と次と □その他()
		メンバーの心理的安全	
		性確保	
		工唯体	■コニュニティトの例子及口がは個人の日出こする目を記引する。 ■コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化する。
			■コミュニティドすの元音は、画人の記録が35年間に恋かるとであった。
			■ラス級のフルークに対めるなど、発品してする場合による
			■その他(参加者全員に意見を聞く。)
		開催間隔	□毎週 □隔週 ■毎月 □隔月 □その他(
) IEIDIN	一→コミュニティのリズムを生み出せる開催頻度であること。
		会合の方式	〈複数選択可〉
			■対面式 ■オンライン ■対面+オンラインのハイブリッド
			■その他(電話会議)
			→想定されるメンバーが参加しやすい方式であること (勤務地も考慮)
		会合の時間(1回あた	
		b) `	→十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。
		周辺メンバーのかかわり	〈複数選択可〉
			■傍観者として参加 ■会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など) □周辺メンバーは
			しがない。
			■その他(会議のテーマによって周辺メンバーの参加を決める。)
		議事録の残し方	<複数選択可>
			■要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。
			■動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ)
			■会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(発言を記録したホワイトボードの画像等)
			■その他(対面式においてて会議を録音する。)
	(2) メンバー同士	概要	有識者から労働法規に関する知識やそれを対応するためのスキル及びそれに対応する態度を学ぶ。
	のコミュニケーション支		
	援		
		具体的な方法	<複数選択可>
			■社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 ■トピックを立てての討議
			■FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出
			(例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする
			等。)
			■メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示
			■各自の自己紹介共有(得意分野など)
			□その他()

図 4.7 N さんの設計結果②初期設計支援ツールを使用(労働関連法コミュニティ)

	打ち手の種類		被験者が設計した打ち手
1. 主要項目	(3) メンバー向け 学習支援	概要	会社以外の学習ツールを最大限利用して知識や知的スキル及び態度を身に着ける。
		具体的な方法	<複数選択可> ■勉強会(講師を外部から招くなど)■eラーニングなどITツールによる学習 ■成果発表会 ■その他(学会、説明会)
	(4)外部からの情報入手	概要	社内で得られない知識や知的スキル及び態度を効率よく外部から入手する。
		具体的な方法	■外部イベント参加(展示会、セミナー等) ■関連部署・他コミュニティとの意見交換会 ■他社ベンチマーク ■その他(説明会、コンサルタント会社)
	(5)形式知の創 出・活用	概要	0
		形式知の作成方法	〈複数選択可〉 □定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) □事務局で形式知にまとめる。 □その他()
		形式知の共有手段	く複数選択可> □社内SNS □ナレッジレポジトリ(データベース) □専用ホームページ □eメール □その他()
	(6)その他	概要	0
2. その他項目	(1)新メンバーの加 入プロセス	コア・アクティブメンバーの 加入プロセス	■コアグループの推薦 ■事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 ■その他(自薦)
		セス	■なし(資格要件なしの場合) ■事務局へ申し込み ■メンバーの推薦 ■その他(自薦) ■事務局で決定 ■コアグループで相談して決定 ■コミュニティ内選挙
		ロセス	■その他(自薦)
	(2)メンバー教育	コーディネーターへの教育 方法(役割、ルール、 注意点) コア・アクティブメンバーへ	■支援グループによる教育 ■eラーニング等独学による学習 ■他コーディネーターによる教育 ■その他(既存または元コーディネーターによる教育)
		の教育方法(役割、 ルール、注意点) 周辺メンバーの教育方	■支援グループによる教育 ■eラーニング等独学による学習 □コミュニティメンバーによる教育 ■その他(他コミュニティメンバーによる教育)
		法(役割、ルール、注	■支援グループによる教育 ■eラーニング等独学による学習 ■コミュニティメンバーによる教育 ■その他(他コミュニティメンバーによる教育)
	(3)組織からの活動支援	活動に必要な時間の確保(定期会合以外の活動も含む)	⟨複数選択可> ■メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。 ■コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。 ■コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。(例:全業務時間の10%など) □その他()))
		活動に必要な予算の確 保先	■ステークホルダー □支援グループ □本コミュニティで確保 □その他 ()
		参加者の活動へのイン センティブ	■コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。(例:支援グループからメンバー上長へ、各人の活躍度合いを情報だしするなど。) ■コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。(メール、ニュースなど) □その他()
	(4)活動期間	本コミュニティの 活動期間	□期間がきまっている。() 年 □期間が決まっていない () 年経過時点で継続するか判断 ■その他(テーマによって期間及び継続の要否判断期間決める)
	(5)コミュニティメン バーへの情報発信	信する内容・	〈複数選択可〉 ■会合などの開催予定 ■摘録・資料 ■領域に関連する情報・ニュース ■メンバー自己紹介 ■メンバーのスケジュール共有 ■用語集(Wiki) ■その他(その都度必要な内容う)
		コミュニティメンバーへの告知方法	

図 4.7 N さんの設計結果②初期設計支援ツールを使用(労働関連法コミュニティ)(続き)

打ち手の種類			被験者が設計した打ち手
2. その他項目	(6)ステークホルダー	ステークホルダー(利害	部署と名前を記入(人事部、法務部、総務部、経理部、組合
	への情報発信	関係者) の特定	
		ステークホルダーに提供	
		する情報の内容・頻度	■社内SNSに掲示される情報 ■ (1) か月分の進捗・成果をまとめた報告書
			■コミュニティで創出された形式知
			□その他()
		情報共有方法	<複数選択可>
			■eメール ■社内SNS ■専用ホームページ
		意見聴取も含む)	■会議体での報告:会議名()
			■その他(ステークホルダーからの参加者から直接)
	(7)コミュニティ外社	情報発信する相手	□全社員□関連性が高いと思われる部署の社員
	員への情報発信		→具体的な部署()
			■その他(ケースバイケースで全社員であったり、関連部署のみに情報発信)
		提供する情報の内容・	<複数選択可>
		頻度	■進捗・成果の概要 : 発信頻度 (1か月に1回)
			■関連情報・ニュース : 発信頻度 (必要な際に不定期) ■コミュニティで創出された形式知:発信頻度 (コミュニティが行われる毎に)
			■コミュニティで創出された形式知:発信頻度(コミュニティが行われる毎に) □その他()
		 情報伝達方法	く複数選択可>
			▼eメール(メルマガ等) ■社内SNS ■専用ホームページ ■会合
			□その他()
3. 学びが得ら	(1)宣語情報		・有識者から口頭試問でこたえられるかで確認する。
れたことを確認	(1)		・ペーパー試験(選択式、穴埋め式、文章で回答方式 等)を作成してそれに答えてもらう。
する方法			・公的機関又は外部の認証機関等の試験を受けてもらう。
7 57 57.2			・国家試験の様なもの?を受験してもらう。
	(2)知的技能		・既知の労働関連法規制の変更レベルに対してどう対応するのかを有識者に答えられるかで確認す
	. ,		వ 。
			・新規の労働関連法規制に関してどう対応するのかを従来の類似の対応方法を参考に有識者に
			答えられるかで確認する。
			・上記において従来の類似がない場合において、自身の創造性を発揮して有識者に答えられるかで
			確認する。
	(3)態度		<コミュニティでの学びを組織で実践する態度> ⇒必須
			・危機感を持って自身が得た知識やスキルを使って、自らが率先して対処させて欲しいと宣言するか
			どうかで確認する。
			・上記を言われなくともすぐに行動(関係する人や関わって欲しい人を集める場を設定する 等)に起こ
			せるかで確認する。
			・優先順位を判断し、すぐにでも対処しなければならない状況の際には自身が抱えている業務を調
			整するかで確認する。
			< その他 >
			なし

打ち手の種類			被験者が設計した打ち手
1. 主要項目	(1)定期会合	概要	・確認テスト内容の運用方を討議 ・フィードバックリスト、運用法を討議。 ・チェックリストは面接官の必要スキルの洗い出し、見える化。
		会合の進行方法	・関係者への説明。 <複数選択可> ■冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。
			■特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。■誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。■議題に応じて、進行役を変えていく。■議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。
		各回の議題の決定方法	□その他 (□コーディネーターが決定 ■コーディネーターと事務局の相談で決定 ■コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 ■コミュニティ内でのアンケート結果で決定 □その他 ()
		メンバーの心理的安全 性確保	 〈複数選択可〉 ■コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 ■コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化する。 ■少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る □もともと顔見知りのメンバーを招集。
		開催間隔	□せてもと頃見知りのメンハーを招集。 □その他 (□毎週 □隔週 ■毎月 □隔月 □その他 () →コミュニティのリズムを生み出せる開催頻度であること。

図4.8 Iさんの設計結果②初期設計支援ツールを使用(面接官コミュニティ)

	打ち手の種類		被験者が設計した打ち手
1. 主要項目	(1)定期会合	会合の方式	<複数選択可>
			□対面式 □オンライン ■対面+オンラインのハイブリッド
			□その他 () →想定されるメンバーが参加しやすい方式であること (勤務地も考慮)
		会合の時間(1回あた	→ 想定されるメンバーか参加した9い方式であること (勤務地も考慮) □1時間 ■1.5時間 □2時間 □その他 ()
		り) 安日の時間(1回のに	→十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。
		周辺メンバーのかかわり	
			□傍観者として参加 □会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など)
			■周辺メンバーはいない。 □その他()
		 議事録の残し方	
			■要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。
			■動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ)
			■会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(発言を記録したホワイトボードの画像等)
	(2) メンバー同士	概要	□ その他 () · 勉強方法について意見交換する
	のコミュニケーション支		・良く聞かれる質問集(問題)を作る。適宜、追加する。
	援		・ロールプレ練習をする
			・スキルマップを作る
		具体的な方法	〈複数選択可〉 The state of
			■社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 ■トピックを立てての討議 □FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出
			「Florで直接コミュニケーションできる機会の創立 (例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする
			等。)
			□メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示
			□各自の自己紹介共有(得意分野など)
	(3) メンバー向け	概要	□その他 ()
	(3)メンハー回り 学習支援	似安	・回接目の基礎和談を子へるコンテンツを準備する ・面接の流れを学べるコンテンツを準備する
			・ロールプレ練習会を設定する
			・レベルチェックの機会を設定する
		具体的な方法	〈複数選択可〉
			■勉強会(講師を外部から招くなど) ■eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会 □その他(ロールプレイング練習会)
	(4)外部からの	概要	・フィードバックリストを作る際の参考に他社情報を確認する
	情報入手		・スキルマップを作る再の参考に他社情報を確認する
		具体的な方法	■外部イベント参加(展示会、セミナー等)
			■関連部署・他コミュニティとの意見交換会 ■他社ベンチマーク □その他()
	(5) 形式知の創	概要	こその他 () ・テキスト内容の更新
	出·活用		問題集の更新
1		I	1
			・フィードアック方法の見直し
		1V-+kn = /k-+	・チェックリストの見直し
		形式知の作成方法	・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉
		形式知の作成方法	・チェックリストの見直し <複数選択可> ■ 定期会合で討議して作成。
		形式知の作成方法	・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉
		形式知の作成方法	・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉 ■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 ■他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) ■事務局で形式知にまとめる。
			・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉 ■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 ■他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) ■事務局で形式知にまとめる。 □その他()
		形式知の作成方法 形式知の作成方法	 ・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉 ■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 ■他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) ■事務局で形式知にまとめる。 □その他() 〈複数選択可〉
			・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉 ■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 ■他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) ■事務局で形式知にまとめる。 □その他()
	(6)その他		・チェックリストの見直し 〈複数選択可> ■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 ■他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) ■事務局で形式知にまとめる。 □その他(〈複数選択可> ■社内SNS ■ナレッジレボジトリ(データベース) □専用ホームページ □eメール
2. その他項目	(1)新メンバーの加	形式知の共有手段 概要 コア・アクティブメンバーの	 ・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉 ■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 ■他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) ■事務局で形式知にまとめる。 □その他() 〈複数選択可〉 ■社内SNS ■ナレッジレポジトリ(データベース) □専用ホームページ □eメール□その他() 0 ■コアグループの推薦
2. その他項目		形式知の共有手段 概要	 ・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉
2. その他項目	(1)新メンバーの加	形式知の共有手段 概要 コア・アクティブメンバーの 加入プロセス	
2. その他項目	(1)新メンバーの加	形式知の共有手段 概要 コア・アクティブメンバーの 加入プロセス	 ・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉
2. その他項目	(1)新メンバーの加	形式知の共有手段 概要 コア・アクティブメンバーの 加入プロセス 周辺メンバーの加入プロ セス	
2. その他項目	(1)新メンバーの加 入プロセス	形式知の共有手段 概要 コア・アクティブメンバーの 加入プロセス 周辺メンバーの加入プロ セス コーディネーターの選任プ	・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉 ■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 ■他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) ■事務局で形式知にまとめる。 □その他 () 〈複数選択可〉 ■社内SNS ■ナレッジレボジトリ(データベース) □専用ホームページ □eメール □その他 () 0 ■コアグループの推薦 ■事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他 () □なし(資格要件なしの場合) ■事務局へ申し込み ■メンバーの推薦 □その他 () ■事務局で決定 ■コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙 □その他 ()
2. その他項目	(1)新メンバーの加	形式知の共有手段 概要 コア・アクティブメンバーの 加入プロセス 周辺メンバーの加入プロ セス コーディネーターの選任プ ロセス コーディネーターへの教育	・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉 ■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 ■他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) ■事務局で形式知にまとめる。 □その他(
2. その他項目	(1)新メンバーの加 入プロセス	形式知の共有手段	
2. その他項目	(1)新メンバーの加 入プロセス	形式知の共有手段 概要 コア・アクティブメンバーの 加入プロセス 周辺メンバーの加入プロ セス コーディネーターの選任プ ロセス コーディネーターへの教育	・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉 ■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 ■他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) ■事務局で形式知にまとめる。 □その他 () 〈複数選択可〉 ■社内SNS ■ナレッジレポジトリ(データベース) □専用ホームページ □eメール □その他 () 0 ■コアグループの推薦 ■事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他 () □なし(資格要件なしの場合) ■事務局へ申し込み ■メンバーの推薦 □その他 () ■事務局で決定 ■コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙 □その他 () ●事務局で決定 ■コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙 □その他 () ●支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()
2. その他項目	(1)新メンバーの加 入プロセス	形式知の共有手段	・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉 ■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 ■他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) ■事務局で形式知にまとめる。 □その他 () 〈複数選択可〉 ■社内SNS ■ナレッジレポジトリ(データベース) □専用ホームページ □eメール □その他 () 0 ■コアグループの推薦 ■事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他 () □なし(資格要件なしの場合) ■事務局へ申し込み ■メンバーの推薦 □その他 () ■事務局で決定 ■コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙 □その他 () ●事務局で決定 ■コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙 □その他 () ●支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()
2. その他項目	(1)新メンバーの加 入プロセス	形式知の共有手段 概要 コア・アクティブメンバーの 加入プロセス 周辺メンバーの加入プロセス 周辺メンバーの加入プロセス コーディネーターの選任プロセス コーディネーターへの教育方法(役割、ルール、注意点) コア・アクティブメンバーへの教育方法(役割、ルール、注意点)	・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉 ■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 ■他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) ■事務局で形式知にまとめる。 □その他((クロッションで作成。) ●コアグループの推薦 ■事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他((クロッカーでの推薦 ■事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他((クロッカーでの地の) □なし(資格要件なしの場合) ■事務局へ申し込み ■メンバーの推薦 □その他((クロッカーでの地の) ■事務局で決定 ■コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙 □その他((クロッカーではる教育 □をラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他((複数選択可〉 ■支援グループによる教育 □をラーニング等独学による学習 □コミュニティメンバーによる教育 □その他(
2. その他項目	(1)新メンバーの加 入プロセス	形式知の共有手段 概要 コア・アクティブメンバーの 加入プロセス 周辺メンバーの加入プロセス コーディネーターの選任プロセス コーディネーターへの教育 方法(役割、ルール、注意点) コア・アクティブメンバーへ の教育方法(役割、ルール、注意点) 周辺メンバーの教育方	・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉 ■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 ■他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) ■事務局で形式知にまとめる。 □その他(・) 〈複数選択可〉 ■コアグループの推薦 ■事務局への加入申し込み→コアグループ承認 □その他(・) □なし(資格要件なしの場合) ■事務局へ申し込み ■メンバーの推薦 □その他(・) ■事務局で決定 ■コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙 □その他(・) ●表数選択可〉 ■支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他(・ 〈複数選択可〉 ■支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □コミュニティメンバーによる教育 □その他(・ 複数選択可〉 ■支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □コミュニティメンバーによる教育 □その他(・ 複数選択可〉
2. その他項目	(1)新メンバーの加 入プロセス	形式知の共有手段 概要 コア・アクティブメンバーの 加入プロセス 周辺メンバーの加入プロセス コーディネーターの選任プロセス コーディネーターへの教育 方法(役割、ルール、注意点) コア・アクティブメンバーへ の教育方法(役割、ルール、注意点) 周辺メンバーの教育方	・チェックリストの見直し 〈複数選択可〉 ■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 ■他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) ■事務局で形式知にまとめる。 □その他((クロッションで作成。) ●コアグループの推薦 ■事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他((クロッカーでの推薦 ■事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他((クロッカーでの地の) □なし(資格要件なしの場合) ■事務局へ申し込み ■メンバーの推薦 □その他((クロッカーでの地の) ■事務局で決定 ■コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙 □その他((クロッカーではる教育 □をラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他((複数選択可〉 ■支援グループによる教育 □をラーニング等独学による学習 □コミュニティメンバーによる教育 □その他(

図 4.8 【さんの設計結果②初期設計支援ツールを使用(面接官コミュニティ)(続き)

	打ち手の種類		被験者が設計した打ち手
2. その他項目	(3)組織からの活動支援	活動に必要な時間の確保 (定期会合以外の活動も含む)	⟨複数選択可> ■メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。 □コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。 □コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。(例:全業務時間の10%など) □その他())))
		活動に必要な予算の確 保先	□不要 ■ステークホルダー(部署名 人事部採用チーム) □支援グループ □本コミュニティで確保 □その他()
		参加者の活動へのイン センティブ	■コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。 (例:支援グループからメンバー上長へ、各人の活躍度合いを情報だしするなど。) ■コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。 (メール、ニュースなど) □その他 (
	(4)活動期間	本コミュニティの 活動期間	■期間がきまっている。(6か月)年 □期間が決まっていない () 年経過時点で継続するか判断
	(5)コミュニティメン バーへの情報発信	コミュニティメンバーに発 信する内容・	<複数選択可> ■会合などの開催予定 ■摘録・資料 ■領域に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 (
		コミュニティメンバーへの 告知方法	〈複数選択可〉 □eメール ■社内SNS □専用ホームページ ■会議開催通知(スケジュール管理ソフトによる) ■定期会合での連絡(□頭) □その他()
	(6)ステークホルダーへの情報発信	ステークホルダー (利害 関係者) の特定 ステークホルダーに提供 する情報の内容・頻度	<複数選択可> □社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書
		情報共有方法 (ステークホルダーからの 意見聴取も含む)	□コミュニティで創出された形式知 □その他 () <複数選択可> □eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議体での報告:会議名 ()
	(7)コミュニティ外社 員への情報発信	情報発信する相手	□その他 ()) □全社員 ■関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署 ()
	2C 3/17/12/01/2	提供する情報の内容・ 頻度	
		情報伝達方法	〈複数選択可〉 □eメール(メルマガ等) ■社内SNS □専用ホームページ □会合 □その他()
3. 学びが得られたことを確認	(1)言語情報		・一問一答テストで合格点 (70点) 取る ・定期的にテストを受験する
	(2)知的技能		 予めメンバー間でフィードバックリストを作成しておき、それで自身の対応を振り返る。 ・一緒に参加した他の面接官からもフィードバック(リストヘチェック)してもらう ・その結果を、メンバー間でシェアして評価してもらう
	(3)態度		<コミュニティでの学びを組織で実践する態度> ⇒必須 ・チェックリストに沿って自分自身の対応を確認 〈その他> ・他の面接官からフィードバックを受ける ・ローブレを行い、メンバーからフィードバックを受けて、足りない点を復習する

図4.8 Iさんの設計結果②初期設計支援ツールを使用(面接官コミュニティ)(続き)

4.6 形成的評価1回目の結果② 観察・ヒアリング・アンケートによる結果

アンケートの結果から、協力者が感じた初期設計支援ツールの使用難易度を表 4.2 に示した。 N さんは難しさを感じなかったとのことであったが、 I さん初期設計支援ツール①、②について使用にあたりやや難しさを感じるとの結果であった。

表 4.2 協力者が感じた初期設計支援ツールの使用難易度

初期設計支援ツールを記載する際の難易度					
(5難しい、4やや難しい、3普通、2やや易しい、1易しい)					
	面接官コミュニティ I さん 労働関連法コミュニティ N さん				
初期設計支援ツール(1)	4	3			
初期設計支援ツール②	<u>4</u> 3				
初期設計支援ツール③	1 3				

また協力者のコメント(アンケートと設計完了後のヒアリングの結果をまとめたもの)を表 4.3 に示す。

表 4.3 協力者からのコメント (アンケート+ヒアリングから)

衣 4.3 協力者からのコメント(アンケートキピアリングから)				
	協力者からのコ	コメント		
	人事面接官コミュニティ I さん	労働関連法コミュニティ N さん		
企画概要	・特に改善すべきものはない。十分な情報量がある。	・支援グループの役割が分かりづらかった。		
(情報提示)		他がメンバーなのにここだけグループであ		
		る。支援メンバーの方がよい。		
初期設計	・ここの項目出しがある程度できていれば、後工程は	・「確認方法と手段」の記載を、もっと簡単な		
支援ツール①	さほど難しくはないし、必要事項を埋めていくと「設	言葉で表現した方が良かった。		
	計結果まとめ」が完成していくので使いやすかった	・具体的な確認方法と、具体的な活動方法・内		
	・最初はどのようなことを書くべきか理解できなか	容の違いが分かりづらかった。活動方法・内		
	った。口頭で書き方の説明があった為、何とかなった	容ではなく入手方法(手段)の方が分かりやす		
	が、ヒントだけを見て書けたかはわからない。	い。また記載の順番を逆にした方がよい。		
	・ヒントを見てもピンとこなかった為で使っていな	・支援ツール①のヒントが分かりづらい。分		
	い。身近な例題があるといい。	かりやすい具体例ではだめなのか?		
	・「ヒント」のセルは色付けしてもらった方が見やす			
	い。単純に入力箇所がわかりやすいという理由。			
初期設計	・「さらに詳細化」という項目で少し悩むもののそこ	・さらに詳細化(a,b,c を統合)を記入する必要		
支援ツール②	までの負荷はなかった。	性が分かりづらい。無くても良いかもしれな		
	・以下の対応について、何をしたら良いのかが少しわ	٧ ³ °		
	かり難かった。転送の仕組みも直感的にはわからなか			
	った。			
	・設計支援ツール 2 はこのツールのポイントでもあると思うので、作成する人にその旨を予め伝えた方がよい。			

表 4.3 協力者からのコメント (アンケート+ヒアリングから) (続き)

	協力者からのコ	協力者からのコメント				
	人事面接官コミュニティIさん	労働関連法コミュニティ N さん				
初期設計支援	・ここは選択項目のため、記入は難しく無かった。	・チェック項目が横に並んでいると見落とす				
ツール③	・利害関係者 (ステークホルダー) が思い浮かばなか	可能性がある。縦にだけ並んでいた方がよい。				
	った為、その部分は記載していない。					
その他	・設計結果まとめは、セルに色付けがあると見やす	なし				
	い。例えば以下のイメージ。概要のセルを色付けする					
	とわかりやすい。					
	####################################					
	した。以下は全く違う研修のですが、こんなイメージ					
	で、今、ここの設計していますのように現在地がわか					
	ると取組みやすい。					
	We are here ##### ##### ##### ##### ##### ####					

観察シートに記録した、コミュニティの初期設計をしている最中に交わされた質疑応答の内容を表 4.4 に示す。

表 4.4 コミュニティ設計中に交わされた質疑応答(観察記録から)

	質疑応答			
	面接官コミュニティ Iさん	労働法関連コミュニティ N さん		
初期設計支援ツール①	・(2)について、何を書けば良いかわから ないと質問あり。 ⇒「何を確認すれば、(1)が出来たと判断	・態度の「その他」について、これは何かと質問 あり。 ⇒コミュニティに参加する上での態度以外のも		
	できるかを書いてくださいと説明。」 ・(3)に進んだ際に、(2)に記載していた内容「テストに関するテキストを用意する。」は、(3)の方がいいか?と質問あり。 ⇒その通りと回答。	ので、今回のコミュニティの場合は目標値として 存在しない旨説明。		
初期設計支援ツール②	・冒頭の設計支援ツール①の結果を、打ち 手に展開していく表において、「メンバー 同士のコミュニケーション支援」とは何 を指すかとの質問あり。 ⇒定期会合以外でのコミュニケーション を指すこと。例えば Teams などの SNS も ここに入ると説明。 ・(6)のその他とは何かと質問あり。 ⇒(1)~(5)に納まらないものを記載する 為と説明。	・定期会合が Teams で行われる場合はどこに記載するのか?との質問あり。 ⇒定期会合に入る。メンバー同士のコミュニケーション支援というのは、定期会合以外のコミュニケーション(同期、非同期)を指すことを説明。・勉強会は、定期会合とどう違うのか?と質問あり。⇒勉強会は非定期のもの。定期会合の場を使って勉強会のような形をとる場合もあるが、それは定期会合に入れると回答。 ・詳細化は、何を書くのかと問いあわせあり。 ⇒a~cまとめて書いてくださいと指示。 ・外部からの情報入手の③方法は、回答を複数選択してもよいか? ⇒複数選択可。記載漏れの為、修正すると回答。		
初期設計支援ツール③	質問なし	・新メンバーの加入プロセス①~③は回答を複数選択可か? ⇒複数選択可。記載漏れの為、修正すると回答。 ・(4)活動期間に、その他はないのか? ⇒その他を入れても良いと回答。 ・コミュニティ外社員への情報発信①情報発信する相手に、その他の項目はないのか? ⇒その他を入れても良いと回答。		

表 4.5 評価者による観察結果と気づき

	衣 4.5 評価有による観祭結果と気づき 評価者による観察結果と気づき			
	面接官コミュニティ Iさん	労働法関連コミュニティ N さん		
初期設計支援ツール①	・最小限の説明で、スムーズに記入完了し	・(3)方法の知識の欄に、最初は、勉強会や、セミ		
1/3/VJIIXII XIX	to.	ナー参加など、具体的な手段のみ書いていた。後		
	^~。 ・評価者は「ヒント」は全く読まず回答し	になって間違いに気づき修正していたが、そもそ		
	ていた。	も表に記載されている「コミュニティからその学		
	1 7 7 3	びを得るために行う具体的な方法は?」という問		
		いが誤解を招きやすいと感じた。		
		・知的スキルの部分で、最初、(2)評価方法のとこ		
		 ろに、(3)で書くべき内容が書かれていた。これも		
		 後で自ら気づき修正していたが、(2)の「学びが得		
		 られたことを確認する方法は?」という表記もわ		
		かりづらい可能性がある。		
		・(2)の結果を参照して、(3)を書くという流れを		
		口頭で説明していたものの、結局それぞれ独立し		
		たものとして記入していた。(2)から(3)へ展開し		
		ていく際の具体例を、説明で加えると良かったか		
		もしれない。		
		・態度の(2)評価方法を書く際に、ヒントを読みな		
		がら方法を考えていたが、ヒントの内容が理解し		
		づらかったような雰囲気で、腑に落ちない様子で		
		記入していた。		
初期設計支援ツール②	・冒頭の設計支援ツール①の結果を、打ち	・冒頭の部分で、設計支援ツール①の結果を、そ		
	手に展開していく表において、「メンバー	れぞれの打ち手にコピーする方法がなかなか理		
	同士のコミュニケーション支援」の具体	解できず、設計支援ツール①まで戻りコピーして		
	例が入っておらず、説明の手間がかかっ	使っていた。単純にコピー&ペーストすると数式		
	た。	がコピーされてしまう為、テキストとして貼るに		
		はひと手間が必要。その操作に手間取ってしまっ		
		ていた。		
		・打ち手=定期会合のところに「態度」しか入っ		
		ていないことに気づいた為、対象者に他の項目が		
		本当に入らないか、設計スキル①の知識、知的ス		
		キルに戻り、記載内容を見直してもらった。		
		・後ほどVTRで確認したところ、左記「詳細化」		
		の質問に対して、単に「まとめてください」と説		
		明してしまっていた。ここは、これをさらに噛み		
		砕いて、実際に打ち手が機能するように書いてく ボャルト 登明すぐきできった。 スルスル 平田 子が		
		ださいと説明すべきであった。そもそも評価者が このように口頭で説明しなくても済むよう、初期		
		このように口頭で説明しなくても済むよう、初期 設計支援ツール上で説明すべきと感じた。		
初期設計支援ツール③	特記事項なし。	特記事項なし。		
が別記引又抜ノールる	付礼尹垻なし。	付礼尹供なし。		

4.7 形成的評価1回目の結果分析

以下に形成的評価 1 回目における協力者による設計結果が、エキスパートによる打ち手をどれ程カバーできたかを示す(表 4.6、表 4.7)。またそれぞれの判断の根拠として、図 4.9~図 4.12 にそれらの判定に使用した「打ち手の効果判定シート」を載せた。

表 4.6 面接官コミュニティ(知的技能主体) I さんとエキスパートとの設計結果比較

	エキスパートによる打ち手	初期設計	支援ツール
		使用なし	使用あり
1	面接をする上で悩んだことや困ったことについて共有し、ディスカッションする。	0	0
_	事例共有。特に記録として残し辛い事例を、安全の担保された場で共有し意見を出し	×	0
3	合う。 面接官として、何を重視しながら、気にしながら面接を行なっているか、といった自 分なりの方針や価値観をシェアする。	×	0
	自社が求める人材とは何か、自社のビジョンは何か、を改めてメンバー自身が咀嚼して、社員として自分なりの意見を出し合う。(面接官という立場から自社をどうしていきたいのかというマインドの醸成)	×	×
(5)	社内 SNS を利用して、定期会合前後に上記項目について書き込みを促す。	0	0
6	メンバー向け学習支援を使用して出てきた疑問点を共有し議論する。	×	0
_	たまに役員級にご参加頂き、現場からの事例共有や、自社が求める人材やビジョンに ついて率直なお考えを聞く機会を持つ。	×	×
_	人事制度の基本の再確認。人事のイロハの知識を再確認し、意外な抜け漏れがないか を確認する機会を提供(方法は最適なものを選択)。	0	0
9	採用面接の基本のキ(最低限のマナーや心構えなど)を再確認できる機会の提供。	0	0
10	他社の同じような業務担当者に入ってもらい議論する。	×	0
_	事例共有から、自社の面接でよく質問される項目を出し合ってまとめておく。対応回 答も練っておく。	×	0
_	応募者が調べ尽くしてくるような、情報(業界分析や企業研究)を各メンバーで出し 合い、常に最新情報を整理しておく。	×	0
	人事担当者の過去の成功事例・失敗事例(例:着眼点、面接での確認項目、採用プロセス等)について、何がうまくいき何がうまくいっていないのか、広く過去事例をレビューし整理する。	0	0
	○の合計	5	11
	打ち手の一致率	38.5%	84.6%

表 4.7 労働関連法コミュニティ(言語情報主体)N さんとエキスパートとの設計結果比較

	エキスパートによる打ち手	初期設計	支援ツール
		使用なし	使用あり
1	労働法関連法の改正が、各自の人事関連業務にどのような影響が出るのか、どのよう	0	0
	な対応が必要になりそうか議論する。		
2	日常業務での困り事や、疑問を共有し蓄積する。それらに対し、経験豊富な社員もし	0	0
	くは類似の事象に対して経験を有する社員がフィードバックする。		
3	経験した問題に対し、社内の誰にアドバイスを求め、誰からヒントをもらったのか、	\circ	\circ
	具体的にどのように解決したのかについてシェアする。		
4	(3)メンバー向け学習支援を使用して出てきた疑問点を共有し議論する。	×	×
(5)	労働関連法に関する情報リンク集をメンバーが書き込める wiki 等に充実化させてい	×	×
	⟨。		
6	初学者向けの学習リソースをメンバー向けに提供する(使うかどうかは任意)。	0	0
7	人事関連の外部セミナーに参加し、他社の労働関連法への対応を学習し、得られた知	0	0
	識をコミュニティで共有する。		
8	定期会合で得られた形式知をメンバー限定 SNS にまとめていき、参加者がアップデー	×	×
	トしていく。		
9	何らかのタイミング(内容のまとまり具合か時期か)で、コミュニティが蓄積した形	×	×
	式知を順次会報としてプッシュ送信し広めていく。		
	○の合計	5	5
	打ち手の一致率	55.6%	55.6%

		被験者が設計した打ち手	該当するエキス パートの打ち手	エキスパートによる打ち手
(1)定期会合	概要	・確認テスト内容の運用方を討議 ・フィードバックリスト、運用法を討議。 ・チェックリストは面接官の必要スキルの洗い出し、見える化。 ・関係者への説明。	©	①面接をする上で悩んだことや困ったことに ついて共有し、ディスカッションする。 ②事例共有。特に記録として残し辛い事 例を、安全の担保された場で共有し意見を 比し合う。
	会合の進行方法	〈複数選択可〉 ■目頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。 ■特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。 ■誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。 ■議題に応じて、進行役を変えていく。 ■議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。	①、②	③面接官として、何を重視しながら、気にしながら面接を行なっているか、といった自分なりの方針や価値観をシェアする。 ④自社が求める人材とは何か、自社のビジュとは何か、を改めてメンバー自身が咀嚼して、社員として自分なりの意見を出し合
		□その他 ()		う。 (面接官という立場から自社をどうしていきたいのかというマインドの醸成)
	各回の議題の決 定方法	□コーディネーターが決定 ■コーディネーターと事務局の相談で決定 ■コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 ■コミュニティ内でのアンケート結果で決定 □その地()	なし	⑤社内SNSを利用して、定期会合前後に 上記項目について書き込みを促す。 ⑥メンバー向け学習支援を使用して出てきた疑問点を共有し議論する。
	メンバーの心理的 安全性確保	<複数選択可> ■コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 ■コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないよう ルール化する。 ■少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る □もともと顔見知りのメンバーを招集。	なし	「たないかべい」では、 のたまに役員級にご参加頂き、現場からの 事例共有や、自社が求める人材やビジョン について率直なお考えを聞く機会を持つ。
	開催間隔	□その他() □毎週 □隔週 ■毎月 □隔月 □その他()	なし	
	会合の方式	→コミュニティのリズムを生み出せる開催頻度であること。 <複数選択可> □対面式 □オンライン ■対面 + オンラインのハイブリッド	なし	
	<u>◆</u> ◆小時間/1回	□その他()→想定されるメンバーが参加しやすい方式であること(勤務地も考慮)□1時間 ■1.5時間 □2時間 □その他()	なし	
	あたり) `	→十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。		
	周辺メンバーのか かわり	<複数選択可> □ 傍観者として参加 □会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など) ■周辺メンバーはいない。 □ その他 ()	なし	
	議事録の残し方	<複数選択可> ■要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 ■動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ) ■会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(発言を記録したホワイトボードの画像等)	なし	
(2)メンバー同 上のコミュニケーショ v支援	概要	□その他() ・勉強方法について意見交換する ・良く聞かれる質問集(問題)を作る。適宜、追加する。 ・ロールプレ練習をする ・スキルマップを作る	3,10	
	具体的な方法	〈複数選択可〉 ■社内SNSによる自由なQ&A、トビックを立てての投稿 ■トビックを立てての討議 □FtoFで直接コミュケーションできる機会の創出 (例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする等。) □メンバー間での動務スケジュール (自宅勤務・出勤場所など)の開示□各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他())	⑤	
(3) メンバー向	概要	・面接官の基礎知識を学べるコンテンツを準備する	8,9	⑧人事制度の基本の再確認。人事のイロリックのではままない。
†学習支援		・面接の流れを学べるコンテンツを準備する・ロールプレ練習会を設定する・レベルチェックの機会を設定する		八の知識を再確認し、意外な抜け漏れがないかを確認する機会を提供(方法は最適なものを選択)。 ⑨採用面接の基本のキ(最低限のマナー
	具体的な方法	<複数選択可> ■ 勉強会 (講師を外部から招くなど) ■ eラーニングなどITツールによる 学習 □ 成果発表会 □ その他 (ロールブレイング練習会)	8,9	や心構えなど)を再確認できる機会の提供。
(4)外部からの	概要	コー・フィードバックリストを作る際の参考に他社情報を確認する ・スキルマップを作る再の参考に他社情報を確認する	なし	⑩他社の同じような業務担当者に入っても らい議論する
HATELY J	具体的な方法		(10)	ی در مسایدون ک
(5)形式知の創 出・活用	概要	・テキスト内容の更新・問題集の更新・フィードアック方法の見直し・チェックリストの見直し	10, 12, 13	⊕事例共有から、自社の面接でよく質問される項目を出し合ってまとめておく。対応回答も練っておく。 図応募者が調べ尽くしてくるような、情報 (業界分析や企業研究)を各メンバーで
	形式知の作成方 法	<復数選択可> ■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 ■他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) ■事務局で形式知にまとめる。	(I), (2), (B)	(集赤ががい上集が式)を含メンバーで 出し合い、常に最新情報を整理しておく。 母人事担当者の過去の成功事例・失敗 事例(例:着眼点、面接での確認項目 採用プロセス等)について、何が多くいき 何がうまくいっていないのか、広く過去事例も レビューし整理する。
	形式知の共有手 段	□その他((複数選択可>■社内SNS ■ナレッジレボジトリ(データペース) □専用ホームページ □eメール	なし	
	概要	□その他() 0	なし	なし

図 4.9 面接官コミュニティ(設計支援ツール使用) I さんの打ち手の効果判定シート

		被験者が設計した打ち手	該当するエキス パートの打ち手	エキスパートによる打ち手
(1)定期会合	概要	有識者から労働法規に関する知識やそれを対応するためのスキル及びそれに対応 する態度を学ぶ。	1	①労働法関連法の改正が、各自の人事関連業務にどのような影響が出るのか、どのよう
	会合の進行方法	〈複数選択可〉 ■冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。 ■特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。 ■誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。 ■議題に応じて、進行役を変えていく。 ■議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。 ■その他(必要に応じて参加者を招へいする。)	2, 3	な対応が必要になりそうか議論する。 ②日常業務での困り事や、疑問を共有し蓄積する。それらに対し、経験豊富な社員もしくは類似の事象に対して経験を有する社員がフィードバックする。 ③経験した問題に対し、社内の誰にアドバイスを求め、誰からとントをもらったのか、具体
	方法	■コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定 □コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果 で決定 □その他()	なし	的にどのように解決したのがについてシェアする。 ④(3)メンバー向け学習支援を使用して出てきた疑問点を共有し議論する。
	メンバーの心理的安 全性確保	<複数選択可> ■コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 ■コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化する。 ■少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る ■もともと顔見知りのメンバーを招集。 ■その他(参加者全員に意見を聞く。)	なし	
	開催間隔	□毎週 □隔週 ■毎月 □隔月 □その他 () →コミュニティのリズムを生み出せる開催頻度であること。	なし	
	会合の方式	<複数選択可> ■対面式 ■オンライン ■対面 + オンラインのハイブリッド ■その他 (電話会議) →想定されるメンバーが参加しやすい方式であること (勤務地も考慮)	なし	
	会合の時間(1回あ たり)	■1時間 □1.5時間 □2時間 □その他()→十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。	なし	
	周辺メンバーのかか わり	<複数選択可> ■ 傍観者として参加 ■ 会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など) □ 周辺メンバーはいない。 ■ その他 (会議のテーマによって周辺メンバーの参加を決める。)	なし	
	議事録の残し方	<複数選択可> ■要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 ■動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ) ■会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(発言を記録したホワイトボードの画像等) ■その他(対面式においてて会議を録音する。)	なし	
(2) メンバー同 士のコミュニケー ション支援	概要	有識者から労働法規に関する知識やそれを対応するためのスキル及びそれに対応 する態度を学ぶ。	1,2	
	具体的な方法	<複数選択可> ■社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 ■トピックを立てての討議 ■FtGFで直接コミュニケーションできる機会の創出 (例: 定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする等。) ■メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 ■各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他(①、②	
(3) メンバー向 け学習支援	概要	会社以外の学習ツールを最大限利用して知識や知的スキル及び態度を身に着ける。	なし	⑤労働関連法に関する情報リンク集をメン バーが書き込めるwiki等に充実化させていく
W 1 B 2 IX	具体的な方法	る。 《複数選択可> ■勉強会 (講師を外部から招くなど) ■eラーニングなどITツールによる学習 ■成果発表会 ■その他 (学会、説明会)	6	⑥初学者向けの学習リソースをメンバー向けに提供する(使うかどうかは任意)
(4)外部からの情報入手	概要	社内で得られない知識や知的スキル及び態度を効率よく外部から入手する。	⑦	⑦人事関連の外部セミナーに参加し、他社 の労働関連法への対応を学習し、得られた
	具体的な方法	●外部イベント参加(展示会、セミナー等)■関連部署・他コミュニティとの意見交換会 ■他社ベンチマーク■その他(説明会、コンサルタント会社)	7	知識をコミュニティで共有する。
(5)形式知の	概要	0	なし	⑧定期会合で得られた形式知をメンバー限
	形式知の作成方法	□定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) □事務局で形式知にまとめる。 □その他(なし	定SNSにまとめていき、参加者がアップデートしていく。 ③何らかのタイミング(内容のまとまり具合か時期か)で、コミュニティが蓄積した形式知を順次会報としてブッシュ送信し広めていく。
	形式知の共有手段	<複数選択可> □社内SNS □ナレッジレポジトリ(データベース) □専用ホームページ □e メール □その他()	なし	
(6)その他	概要	0) atr.	

図 4.10 労働関連法コミュニティ (設計支援ツール使用) N さんの打ち手の効果判定シート

打ち手の種類	何も用いずに設計した打ち手	該当するエキスパートの打ち手	エキスパートによる打ち手
(1)定期会合	・週1回定例を設ける。	なし	①面接をする上で悩んだことや困ったことについて共有し、ディス
	・最初はどんな経験をしたか確認しあう。	1	カッションする。
			②事例共有。特に記録として残し辛い事例を、安全の担保され
	・どんなことがうまく行ったか、上手くいかなかったか、改善する内	1	た場で共有し意見を出し合う。
	容を話し合う。		③面接官として、何を重視しながら、気にしながら面接を行なって
			いるか、といった自分なりの方針や価値観をシェアする。
	・初回は参加者のレベル感を探るために経験値を探る。	なし	④自社が求める人材とは何か、自社のビジョンは何か、を改めてメ
			ンバー自身が咀嚼して、社員として自分なりの意見を出し合う。
			(面接官という立場から自社をどうしていきたいのかというマインド
			の醸成)
			⑤社内SNSを利用して、定期会合前後に上記項目について書
			き込みを促す。
(2)メンバー同士のコミュニケーション	・FtoFの間に気づきを投げかける為のTeams専用チャンネルを	(5)	⑥メンバー向け学習支援を使用して出てきた疑問点を共有し議
支援	作る。		論する。
			⑦たまに役員級にご参加頂き、現場からの事例共有や、自社が
			求める人材やビジョンについて率直なお考えを聞く機会を持つ。
(3)メンバー向け学習支援	・Topicに長けている人を読んで勉強会を行い、皆の知識にす	8, 9	⑧人事制度の基本の再確認。人事のイロハの知識を再確認し、
	る。面接とは何かを深掘りする。会社の知識を深める。		意外な抜け漏れがないかを確認する機会を提供(方法は最適
	関連書籍を紹介。	8, 9	なものを選択)。
	・ロープレをして、実際に知識を得られたかを確認する。	8, 9	⑨採用面接の基本のキ(最低限のマナーや心構えなど)を再
	・受験者との雰囲気づくりを体感する為に。ロープレの前に、面	8, 9	確認できる機会の提供。
	淡の基本的な流れを勉強会等で確認する。		
(4)外部からの情報入手	外部のセミナーとか講義を聞きに行く。	なし	⑩他社の同じような業務担当者に入ってもらい議論する。
(5)形式知の創出・活用	事例集を作っていく。今後振りかえられるような。	(3)	①事例共有から、自社の面接でよく質問される項目を出し合って
			まとめておく。対応回答も練っておく。
			②応募者が調べ尽くしてくるような、情報 (業界分析や企業研
			究) を各メンバーで出し合い、常に最新情報を整理しておく。
			⑬人事担当者の過去の成功事例・失敗事例(例:着眼点、
			面接での確認項目、採用プロセス等)について、何がうまくいき何
			がうまくいっていないのか、広く過去事例をレビューし整理する。
(C) Z O/H			
(6)その他			

図 4.11 面接官コミュニティ(設計支援ツール使用せず) I さんの打ち手の効果判定シート

打ち手の種類	何も用いずに設計した打ち手	該当するエキスパートの打ち手	エキスパートによる打ち手
(1)定期会合	コミュニティ参加メンバーが抱える労働関連法規に関する課題又		①労働法関連法の改正が、各自の人事関連業務にどのような
	は情報共有及び解決手段を検討するための定例会議を開催 する。	1	影響が出るのか、どのような対応が必要になりそうか議論する。 ②日常業務での困り事や、疑問を共有し蓄積する。それらに対
	〈定例打合せ議題:情報の共有化〉	なし	し、経験豊富な社員もしくは類似の事象に対して経験を有する
	・上記で入手した情報をメンバーに配信手段を検討すると共に		社員がフィードバックする。
	実際に配信する。		③経験した問題に対し、社内の誰にアドバイスを求め、誰からヒン
	〈定例打合せ議題:課題の抽出〉	(Ī)	トをもらったのか、具体的にどのように解決したのかについてシェアす
	・上記で入手した情報を元に考えられる課題(業務への影響)を	0	3.
	抽出してメンバーで共有化。		④(3)メンバー向け学習支援を使用して出てきた疑問点を共有
	〈定例打合せ議題:労働関連法規への対応〉	(2)	し議論する。
	・考えられる課題に対する解決(対応)手段を持ち寄ってさらなる	0	
	検討を行う(BS等によるアイデア出し)。職場の違いによる実施		
	方法の違いを含め検討する。		
	〈定例打合せ議題:実施後の振り返り〉	(2)	1
	・上記で実施された結果の把握と更なる課題の抽出とその課題	0	
	に対する改善策を検討する。PDCAを回す。		
	〈定例打合せ議題:成果発表と評価〉	(3)	
	PDCA後の労働関連法規に関する成果発表とその評価(情報	0	
	収集やその共有方法や取り組み方等)を検討する。		
	〈定例打合せ議題:今後の進め方〉	(I)	
	労働関連法規に関する今後の進め方(アプローチの仕方)		
	等について検討する。労働関連法規が今後どうなって行きそうか		
	を想定して考える。労働関連法規制に対応するためのシステム		
	の構築。		
(2)メンバー同士のコミュニケーション	なし	なし	
支援			
(3)メンバー向け学習支援	定期または不定期でコミュニティ参加メンバーに最低限必要な	6	⑤労働関連法に関する情報リンク集をメンバーが書き込めるwiki
	知識やスキルを共有するための勉強会を企画する。		等に充実化させていく
			⑥初学者向けの学習リソースをメンバー向けに提供する(使うか
			どうかは任意)
(4)外部からの情報入手	外部セミナーを受講してもらう。政府が労働関連法規制に期待	7	⑦人事関連の外部セミナーに参加し、他社の労働関連法への対
	する目的を理解する。		応を学習し、得られた知識をコミュニティで共有する。
	定期的な労働関連法規の入手方法の検討(定例打合せ等)	7	
	及び具体的に検討された入手方法(関連サイトや官報等)にア		
	クセスして労働関連法規改定や新規法規をリサーチする。政府		
	が労働関連法規制の新規制定や改定 等に期待する目的(狙		
	い)を理解し、自社への影響度(関連性)と対応の要否を判定		
	し、要の場合は対応策を検討する。		
	<他社の取り組み状況の入手>	なし	
	リサーチ方法を含む検討を行う。他社の取り組み状況を入手し		
	て他社の取り組みの良い点を抽出する。		
(5)形式知の創出・活用	なし	なし	®定期会合で得られた形式知をメンバー限定SNSにまとめてい
			き、参加者がアップデートしていく。
			9何らかのタイミング(内容のまとまり具合か時期か)で、コミュニ
			ティが蓄積した形式知を順次会報としてプッシュ送信し広めてい
(C) Z D/H	ノコニュー・・公共のマスナーン	401	451
(6)その他	<コミュニティ参加者の選抜>	なし	なし
	労働関連法規に携わるメンバー又は労働関連法規の改定に		
	よって影響を受けるメンバーの選抜。コアメンバーと定例打合せの		
	メンバーの選抜。		
	<知識やスキルの現場での実践>		
	・上記で得た知識やスキルを現場で実践する。		
	<解決(対応)手段の各職場への展開>		
	各職場への展開方法の検討を含め検討され整合された解決		
	手段(対応手段)を実際に各職場の業務上で実行する。		

図 4.12 労働関連法コミュニティ(設計支援ツール使用せず)N さんの打ち手の効果判定シート

4.8 形成的評価1回目において設計できなかった項目の原因考察

以下に、形成的評価1回目において、協力者がカバーできなかったエキスパートの設計項目について、その原因を考察した。(表 4.8、表 4.9)

表 4.8 【さんが面接官コミュニティでカバーできなかった項目の原因考察

	カバーできなかったエキスパートによる打ち手	原因の考察
2	自社が求める人材とは何か、自社のビジョンは何か、	・左記は、知的スキルの目標の一つである、「履歴書や SPI
	を改めてメンバー自身が咀嚼して、社員として自分な	などの事前情報から、合否判定において気を付けるべき
	りの意見を出し合う。(面接官という立場から自社を	点(面接で確認すべき点)を適切に説明できる。」と紐づ
	どうしていきたいのかというマインドの醸成)	く内容。この回答に至るためには、表面的な技量だけでな
		く、それを成り立たせるための必要要件が何なのか、その
		深堀りをすることが必要となる。
		本来は、設計支援ツール②の「さらに詳細化」がその役
		割を担うはずだが、現時点では十分な効果を発揮してい
		ないと推測する。ここに限らず、「詳細化」が十分機能し
		ていないと考える為、「詳細化」とは何を期待しているの
		か、理解しやすいよう指示する必要があると考えた。
7	たまに役員級にご参加頂き、現場からの事例共有や、	・左記は、設計支援ツール③の「ステークホルダーへの情
	自社が求める人材やビジョンについて率直なお考えを	報発信」に関連する。ただ、今回の協力者は、そもそも本
	聞く機会を持つ。	項目に何を書いていいのかわからず、未記入のままであ
		った。さらに現在設計支援ツール③において、上記項目
		は、コミュニティからステークホルダーへの一方的な情
		報発信に限定した内容になっており、たとえ協力者が記
		載できていたとしても、左記に至るのは難しかったと思
		われる。
		ステークホルダーとは何かの説明に加えて、ステーク
		ホルダーとコミュニティとの相互交流も考慮に入れた選
		択肢にする必要があると感じた。

表 4.9 N さんが労働関連法コミュニティでカバーできなかった項目の原因考察

カバーできなかったエキスパートによる打ち手	原因の考察
④(3)メンバー向け学習支援を使用して出てきた疑問点を	設計支援ツール②の冒頭で、知識に書かれた内容を、具
共有し議論する。	体的な打ち手にコピーする際に、定期会合の欄に、「外部
	の情報から学ぶ」を転記できていない。外部の情報から学
	んだことを、定期会合で議論するという発想に至らなか
	ったものと推測される。設計支援ツール①で外部の情報
	から、具体的にどのように学ぶのかを深堀りできていれ
	ば、このようなことにはならなかったのかもしれない。 設
	計支援ツール①での(3)具体的な方法の記載指示に課題
	があると考えた。
⑤労働関連法に関する情報リンク集をメンバーが書き込め	形式知の創出・活用に該当するが、冒頭の知識に書かれ
る wiki 等に充実化させていく。	た内容を、ここに一つも転記できていない。上記同様、設
	計支援ツール①での深堀りが出来ていなかったことが原
	因となっている可能性もあるが、「形式知の創出・活用」
	という説明が上手く協力者に意図を伝えていなかったお
	それもある。もう少しかみ砕き、具体的な手段のイメージ
	ができる記載にする必要があると考えた。
⑧定期会合で得られた形式知をメンバー限定 SNS にまと	上記⑤と同様。
めていき、参加者がアップデートしていく。	
⑨何らかのタイミング (内容のまとまり具合か時期か) で、	今回は設計項目の「形式知の創出・活用」が空欄のまま
コミュニティが蓄積した形式知を順次会報としてプッシュ	であったため、ここは達成できていないと判断したが、実
送信し広めていく。	は(5)コミュニティメンバーへの情報発信、(6)ステークホ
	ルダーへの情報発信、(7)コミュニティ外社員において、
	形式知の情報発信が項目として含まれており、協力者も
	ここにチェックしている。 上記⑤、⑧が形になっていれ
	ばここはクリアできていた項目である為、それらが記載
	できるよう改良すべきと考えた。

4.9 形成的評価 2 回目に向けての改訂

以上の結果、考察を踏まえて、形成的評価 2 回目へ向けて、企画概要、初期設計支援ツール①、②、③の改善を行った。

協力者からのコメントに基づく修正内容を表 4.10 に、コミュニティ設計中の質疑応答に基づく修正内容を表 4.11 に、評価者による観察結果と気づきに基づく修正内容を表 4.12 に、エキスパートによる設計をカバーできなかった項目の原因考察に基づく修正内容を表 4.13 に記した。

表 4.10 協力者からのコメントに基づく修正

	コメント	修正内容
企画概要	支援グループの役割が分かりづらかった。他がメ	説明にコミュニティの企画・運営を支援する「スタ
	ンバーなのにここだけグループである。支援メン	ッフ」という文言を加えた。「支援グループ」とい
	バーの方がよい。	う用語はエティエンヌ・ウェンガーの書籍上も登
	. , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	場する為、そこは変えずに、「支援グループのメン
		バー」と修正した。
初期設計支	・最初はどのようなことを書くべきか理解できな	ヒントをより実際の業務に紐づく形に修正した。
援ツール①	かった。口頭で書き方の説明があった為、何とかな	
	ったが、ヒントだけを見て書けたかはわからない。	
	・ヒントを見てもピンとこなかった為で使ってい	
	ない。身近な例題があるといい。	
	・支援ツール①のヒントが分かりづらい。分かりや	
	すい具体例ではだめなのか?	
		1. ハト棚さな仕をの郷地はでまごした
	・「ヒント」のセルは色付けしてもらった方が見や	ヒント欄を色付きの網掛けで表示した。
	すい。単純に入力箇所がわかりやすいという理由。	(0)), 「光子でも7か50よっ日は454・七子」 (0)), 「光
	・「確認方法と手段」の記載を、もっと簡単な言葉	(2)は、「学びを確認する具体的な方法」、(3)は「学
	で表現した方が良かった。	びを実現する為に行うコミュニティ内の具体的な
	・具体的な確認方法と、具体的な活動方法・内容の	活動内容を記載」と表記を変更した。(2)と(3)
	違いが分かりづらかった。活動方法・内容ではなく	の順番に関しては、評価方法から具体的な方法を
	入手方法(手段)の方が分かりやすい。また記載の順	考えることが重要である為変化させていないが、
	番を逆にした方がよい。	その意図が伝わるよう、(2)の上部に「確認方法を
		考えることで、学びのゴールがより明確になる。」、
		(3)の上部に「確認方法を基準に考えることで、実
		現手段がより効果的・効率的になる。」という記載 、、たっ、、
4	1. N 206m // / 1	を追記した。
初期設計支	・さらに詳細化(a,b,c を統合)を記入する必要性が	「さらに詳細化」は、「内容まとめ」という意味に
援ツール②	分かりづらい。無くても良いかもしれない。	取り違えないよう「上記①の内容を深堀りして、よ
	•	り具体的な形にする。その際に③以降の内容も参
		考にする。」と説明を変えた。
		SANDARDO TO THE LINE OF THE LI
	・以下の対応について、何をしたら良いのかが少し	説明資料の修正と、設計支援ツール②の表記を変
	わかり難かった。転送の仕組みも直感的にはわか	更した。
	らなかった。	
	The second secon	
	With the Control of t	
	THE THE PROPERTY OF THE PROPER	
	・設計支援ツール 2 はこのツールのポイントでも	説明資料に反映した。
	あると思うので、作成する人にその旨を予め伝え	
	た方がよい。	
初期設計支	・チェック項目が横に並んでいると見落とす可能	 縦に並ぶように変更した。
援ツール③	性がある。縦にだけ並んでいた方がよい。	
***		<u> </u>

表 4.10 協力者からのコメントに基づく修正(続き)

	コメント	修正内容
その他	・設計結果まとめは、セルに色付けがあると見やすい。例えば以下のイメージ。概要のセルを色付けするとわかりやすい。	セルに色付けを行った。
	・全体を示した図解があるとわかりやすいと思いました。以下は全く違う研修のですが、こんなイメージで、今、ここの設計していますのように現在地がわかると取組みやすい。 We are here ### 27	各設計支援ツールの上部に、今どの作業段階にあるかを記載した。
	・チェックボックスはクリックすると ✓ できる方が良いと思いました。とは言え、エクセルのチェック機能を試された上で、今の黒塗りにする操作の方が使いやすいと判断されたんだろうなぁと思っています。	「設計結果まとめ」にすべての結果をひとまめにする際、この黒塗りのチェック方式にすると簡単にできる為、この方法を採用している。今回はプロタイプであるため、製作の簡便さを優先したがある程度ツールの形が固まった時点で、マクロを使い上記を実現したいと考えている。

表 4.11 コミュニティ設計中の質疑応答に基づく修正

	質問&回答	修正内容	
初期設計支	・(2)について、何を書けば良いかわからないと質	(2)の表記を「学びが得られたことを確認する具体	
援ツール①	問あり。⇒「何を確認すれば、(1)が出来たと判断	的な方法」と変更した。	
	できるかを書いてくださいと説明。」		
	・態度の「その他」について、これは何かと質問あ	「その他」という表記を、「上記以外で、学びの目	
	り。⇒コミュニティに参加する上での態度以外の	標になっている態度」に変更した。	
	もので、今回のコミュニティの場合は目標値とし		
	て存在しない旨説明。		
初期設計支	・勉強会は、定期会合とどう違うのか?と質問あ	メンバー向け学習支援の説明に、定期会合以外の	
援ツール②	り。⇒勉強会は非定期のもの。定期会合の場を使っ	非定期なものという説明を追記した。	
	て勉強会のような形をとる場合もあるが、それは		
	定期会合に入れる。		
	・詳細化は、何を書くのかと問いあわせあり。	「さらに詳細化」は、「内容まとめ」という意味に	
	⇒a~cまとめて書いてくださいと指示。	取り違えないよう「上記①の内容を深堀りして、よ	
		り具体的な形にする。その際に③以降の内容も参	
		考にする。」と説明を変えた。	

表 4.11 コミュニティ設計中の質疑応答に基づく修正(続き)

	質問&回答	修正内容
初期設計支	・外部からの情報入手の③方法は、回答を複数選択	左記につき複数選択可と修正した。
援ツール②	してもよいか?⇒複数選択可。記載漏れの為、修正	
	すると回答。	
	・冒頭の設計支援ツール①の結果を、打ち手に展開	「定期会合以外でのコミュニケーション支援。社
	していく表において、「メンバー同士のコミュニケ	内 SNS など。」を説明に追記した。
	ーション支援」とは何を指すかとの質問あり。⇒定	
	期会合以外でのコミュニケーション(同期、非同	
	期) を指す。 例えば Teams などの SNS もここに入	
	ると説明。	
	・定期会合が Teams で行われる場合はどこに記載	定期会合の説明に、「オンラインミーティング含
	するのか?との質問あり。⇒定期会合に入ると説	む」と追記した。
	明。	
初期設計支	・新メンバーの加入プロセス①~③は回答を複数	複数選択可と修正した。
援ツール③	選択可か?⇒複数選択可。記載漏れの為、修正する	
	と回答。	
	・(4)活動期間に、その他はないのか?	「その他」の欄を追記した。
	⇒その他を入れても良いと回答。	
	・コミュニティ外社員への情報発信①情報発信す	「その他」の欄を追記した。
	る相手に、その他の項目はないのか?⇒その他を	
	入れても良いと回答。	

表 4.12 評価者による観察結果と気づきに基づく修正

公 1.12 町間日による既示相木とバフとに生って停止		
	観察結果による気づき	改善内容
初期設計支	・(3)方法の知識の欄に、最初は、勉強会や、セミ	説明に、『注)「定期的な会合」、「勉強会」、「e ラー
援ツール①	ナー参加など、具体的な手段のみ書いていた。後に	ニング」などの、学びの手段を記載するのではな
	なって間違いに気づき修正していたが、そもそも	く、ここではそれらの中で、具体的にどのような学
	表に記載されている「コミュニティからその学び	びを行うかを記載する』と追記。
	を得るために行う具体的な方法は?」という問い	
	が誤解を招きやすいと感じた。	
	・知的スキルの部分で、最初、(2)評価方法のとこ	(2)の説明に、「注)学びが上手くいっているか
	ろに、(3)で書くべき内容が書かれていた。これも	どうかを、客観的に判定する方法」と追記。
	後で自ら気づき修正していたが、(2)の「学びが得	
	られたことを確認する方法は?」という表記もわ	
	かりづらい可能性がある。	
	・(2)の結果を参照して、(3)を書くという流れを口	つながりが分かるよう、設計支援ツール①の
	頭で説明していたものの、結局それぞれ独立した	(1),(2),(3)をそれぞれ、(1)→(2)→(3)と矢印で結
	ものとして記入していた。(2)から(3)へ展開してい	び、前に記入したものを参照して次を書くことを
	く際の具体例を、説明で加えると良かったかもし	記載。
	れない。	
	・態度の(2)評価方法を書く際に、ヒントを読みな	ヒントの内容を、職務に沿った形に変更。
	がら方法を考えていたが、ヒントの内容が理解し	
	づらかったような雰囲気で、腑に落ちない様子で	
	記入していた。	

表 4.12 評価者による観察結果と気づきに基づく修正(続き)

	観察結果による気づき	改善内容
初期設計支	冒頭の設計支援ツール①の結果を、打ち手に展開	「定期会合以外でのコミュニケーション支援。社
援ツール②	していく表において、「メンバー同士のコミュニケ	内 SNS など。」を説明に追記した。
	ーション支援」の具体例が入っておらず、説明の手	
	間がかかった。	
	・冒頭の部分で、設計支援ツール①の結果を、それ	説明資料に使い方の詳細を追記した。
	ぞれの打ち手にコピーする方法がなかなか理解で	
	きず、設計支援ツール①まで戻りコピーして使っ	
	ていた。単純にコピー&ペーストすると数式がコ	
	ピーされてしまう為、テキストとして貼るにはひ	
	と手間が必要。その操作に手間取ってしまってい	
	た。	
	・打ち手=定期会合のところに「態度」しか入って	注意事項として、「内容が複数の手段に当てはまら
	いないことに気づいた為、対象者に他の項目が本	ないか確認する」と追記。
	当に入らないか、初期設計支援ツール①の知識、知	
	的スキルに戻り、記載内容を見直してもらった。	
	・後ほど VTR で確認したところ、左記「詳細化」	口頭で説明しなくても済むよう、「上記①の内容を
	の質問に対して、単に「まとめてください」と説明	深堀して、より具体的な形にする。その際に③以降
	してしまっていた。ここは、これをさらに噛み砕い	の内容も参考にする。」と説明を変えた。
	て、実際に打ち手が機能するように書いてくださ	
	いと説明すべきだった。評価者が説明しな	
	くても済むようにすべきと感じた。	

表 4.13 エキスパートによる設計をカバーできなかった原因の考察に基づく修正

	原因考察	修正内容
設計支援ツール①	「(3) 具体的な方法」とは何を指すの	説明に、『注)「定期的な会合」、「勉強会」、「e ラ
	か説明不足で、協力者が十分なレベルま	ーニング」などの、学びの手段を記載するので
	で内容の深堀りができていない。	はなく、ここではそれらの中で、具体的にどの
		ような学びを行うかを記載する』と追記した。
設計支援ツール②	「さらに詳細化」とは何を行わなければ	「さらに詳細化」の説明を、「上記①の内容を深
	ならいなのかが、協力者に伝わっていな	堀りして、より具体的な形にする。その際に③
	٧٠ _°	以降の内容も参考にする。」とした。
設計支援ツール③	ステークホルダーという概念の説明不	ステークホルダーの説明として、「直接的また
	足により、その項目の設計が行われなか	は間接的に影響を受ける利害関係者」という説
	った。	明を追記した。
	仮想のコミュニティ企画案であるにも	ステークホルダーが誰なのかについては、予め
	関わらず、その仮想世界において、ステ	評価者側で定義し、初期設計支援ツールに記入
	ークホルダーが誰なのか定義されてい	しておいた。
	なかった。	
	ステークホルダーとコミュニティとの	選択肢に「ステークホルダーに、コミュニティ
	相互交流に関する選択がなく、協力者が	の会合に不定期に参加してもらい、情報共有・
	発想できない。	意見交換を行う。」を追加した。

これらの結果から、企画概要の改訂版(付録:資料 19)、初期設計支援ツール①の改訂版(付録:資料 20、21)、初期設計支援ツール②の改訂版(付録:資料 22、23)、初期設計支援ツール③(付録:資料 24)、協力者向け説明資料の改訂版(付録:資料 25)を作成した。

4.10 形成的評価2回目の実施

上記、企画概要の改訂版、初期設計支援ツール①、②、③の改訂版、説明資料を使い、形成的評価②を協力者 2 名(K さん、M さん)に対し実施した。 評価方法は形成的評価 1 回目と同じである。

4.11 形成定期評価 2 回目の結果① コミュニティの設計結果 初期設計支援ツールを使わずに設計した結果は以下である。(図 4.13、図 4.14)

設計項目	内容
ステークホルダの同定	関連するステークホルダを洗い出す
制約事項の明確化	できないことや期限についてを明確にする
リソースの確認	使えるリソース(主に人・物・金)を再確認し、そのアクセス方法を理解しておく
運営(主要) メンバーの設定	課題発生時の対応など、決め事に責任を持つ人や体制を決める、また今後の変更のルールなども決めておく
人間関係の構築	主要メンバーの信頼関係を構築する
インプット情報の確認	インプットされる情報が何かを想定する(コーディネーターが素案を提示し、主要メンバーで討議する)
アウトプット情報の確認	アウトプットされる情報が何かを想定する(コーディネーターが素案を提示、主要メンバーで討議する)
情報の展開ルートを決める	6,7項をイメージして、情報のルートを考える(主要メンバーで討議する)
打合せ(コミュニティーの場)の設定	情報ルートが決まったら、そのイン、アウトに必要な打ち合わせの場やそこでのルールを設定する(5W1Hを決める)
振り返りの場の設定	コミュニティー開催時に発生する、課題の解決方法やルールを決めておく
情報の保管や管理の明確化	情報の記録や長期的な保管について決めておく
スケジュールの明確化	日程表を作って共有する、また更新のルールなども決めておく
全メンバーへの情報展開	主要メンバー以外への情報の共有を行う
	最後の13は手段ですが、ここまでが準備として考えることかと思います。

図 4.13 K さんの設計結果①初期設計支援ツール使用なし(人事面接官コミュニティ)

設計項目	内容
企画	・向こう2、3カ月分の開催スケジュールを決める
企画	・参加者へ開催通知を出す
企画	・毎回、主な議題を決める
企画	・会の時間配分を決める
企画	・役割を決める(ファシリテーター、記録する人)
実施	・コミュニティを実行する
実施	・記録をする
振返り	・どんな事を理解できたかを確認する
振返り	・Q&Aなどのノウハウを形式化する
振返り	・改善点、もっと知りたいことなどのニーズを聞く
振返り	・改善点を会(コミュニティ)の進行や内容へ反映する

図 4.14 M さんの設計結果①初期設計支援ツール使用なし(労働関連法コミュニティ)

初期設計支援ツール①~③を使用した結果は以下である。(図 4.15, 図 4.16)

	打ち手の種類		被験者が設計した打ち手
1. 主要項目	(1)定期会合	概要	課題の抽出から始まり、その課題に対して熟練者がティーチングやコーチングを使って、課題解決の 糸口を見つける。その討議の情報からのノウハウを抽出していく。 態度については、各回で決めた人が会合までに情報を収集し、その結果を報告し、それに対して討
			認定に対けては、各国で大のに入り云白までに自我を収集し、この石木を取合し、これに対して計議を行う。
		会合の進行方法	
			■冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。
			■特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。
			■誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。■議題に応じて、進行役を変えていく。
			■議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。
			□その他()
			□コーディネーターが決定
		定方法	□コーディネーターと事務局の相談で決定
			■コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果で決定
			□その他()
		メンバーの心理的	
		安全性確保	□コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 ■コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化する。
			■少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る □もともと顔見知りのメンバーを招集。
			□ もともと終光知りのメンバーを指案。 □ その他()
		開催間隔	■ 毎週
			□隔 <u>週</u>
			□毎月 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
			□隔月□→の他()
			ー →コミュニティのリズムを生み出せる開催頻度であること。
		会合の方式	<複数選択可>
			□対面式
			□オンライン ■対面+オンラインのハイブリッド
			□その他()
			→想定されるメンバーが参加しやすい方式であること(勤務地も考慮)
		会合の時間(1回 あたり)	□1時間 ■1.5時間
		(פאנט)	□ 1.3時間
			□その他()
			→十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。
		周辺メンバーのか かわり	〈複数選択可〉 □傍観者として参加
		פינוינו	□156駅自20℃参加 □会の運営に部分的に携わってもらう(摘録作成など)
			■周辺メンバーはいない。
			□その他()
		議事録の残し方	<複数選択可> ■ 西点を節型にまといた接触を作成する
			■要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。■動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ)
			□会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(発言を記録したホワイトボードの画像等)
	(-)		□その他()
	(2) メンバー同 士のコミュニケーショ	概要	コミュニティーを補助する場として、特に非熟練者がざっくばらんに話ができる場として活用する。 ここで出てきたノウハウを、コミュニティーの場で共有して統合していく。
	エのコミユーケーショ ン支援		CC C四 CCにアブバブで、コミュニティーの場で大行しし前に口してい。
		具体的な方法	〈複数選択可〉
			■社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿
			□トピックを立てての討議 □FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出
			□ Ftorで直接コミュニケーションできる機会の創立 (例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする
			等。)
			□メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示
			■各自の自己紹介共有(得意分野など)
	(3) メンバー向	概要	□その他() 特に社内では学びにくい内容に関して、社外の知識を活用する。
	け学習支援	1702	コーディネーターが全体を俯瞰して、不足している情報から判断したり、メンバーからの意見を吸い上
			げたりして内容を決める。
		具体的な方法	<複数選択可> ● 金融会 (課題または 対対して打したい)
			■勉強会(講師を外部から招くなど) ■eラーニングなどITツールによる学習
			□成果発表会
			□その他 ()
			□その他(甲②如期記記去塔ツールを使用(西控ウラミュニティ)

図 4.15 K さんの設計結果②初期設計支援ツールを使用(面接官コミュニティ)

	打ち手の種類		被験者が設計した打ち手	
	(4)外部からの	概要	特に社内では学びにくい内容に関して、社外の知識を活用する。	3 4 007
	情報入手		コーディネーターが全体を俯瞰して、不足している情報から判断したり、メンバーからの意見	見を吸い上
		具体的な方法	がたりして内容を決める。 <複数選択可>	
		共体的な万仏	■外部イベント参加(展示会、セミナー等)	
			□関連部署・他コミュニティとの意見交換会	
			□他社ベンチマーク	
			□その他 ()
	(5)形式知の	概要	上記のようなコミュニティーの活動の中で抽出されたノウハウをまとめ上げる。	
	創出・活用	T/ 0-5 - 1/- 0-1-	小集団を作成し、それぞれで競わせるような形で作り上げる。	
		形式知の作成方法	<複数選択可> ■定期会合で討議して作成。	
		<i>/</i> E	■ 上州云白 C町 選びて下版。 □プロジェクトを結成して作成。	
			□他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。)	
			□事務局で形式知にまとめる。	
			■その他(小集団を作成し、それぞれで競わせるような形で作り上げる)	
		形式知の共有手		
		段	□社内SNS	
			□ナレッジレポジトリ(データベース) ■ 専用ホームページ	
			□eX-N	
			□その他 ()	
	(6)その他	概要	0	
2. その他項目	(1)新メンバーの加			
	入プロセス		■コアグループの推薦	
		ス	□事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認)
		周辺メンバーの加	□ その他 ()
		入プロセス	□なし(資格要件なしの場合)	
			■事務局へ申し込み	
			□メンバーの推薦	
			□その他()
			<複数選択可>	
		選任プロセス	■事務局で決定 □コアグループで相談して決定	
			□□ミュニティ内選挙	
			□その他()
	(2)メンバー教育	コーディネーターへ	<複数選択可>	
		の教育方法	□支援グループによる教育	
		(役割、ルール、 注意点)	□eラーニング等独学による学習	
		(注息点)	■他コーディネーターによる教育 □その他()
		コア・アクティブメン	く複数選択可>	,
			■支援グループによる教育	
		(役割、ルール、	□eラーニング等独学による学習	
		注意点)	□コミュニティメンバーによる教育	
		E 77 () 15 6 **	□ その他 ())
			〈複数選択可〉	
		育方法 (役割、ルール。	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習	
			■コミュニティメンバーによる教育	
		識など)	□その他()
	(3)組織からの活	活動に必要な時	<複数選択可>	
	動支援	間の確保	■メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。	
			■コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。	127
		の活動も含む)	■コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。 (例:全業務時間の10%ない。)	(۲)
		活動に必要な予		
		算の確保先	□ステークホルダー(部署名)	
			□支援グループ	
			■本コミュニティで確保	
		()	□その他()
			■コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。	
		のインセンティブ	(例:支援グループからメンバー上長へ、各人の活躍度合いを情報だしするなど。) ■コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。(メール、ニュースなど)	
			■」にユニテイでの成果をコにユニテイ外にアピールする。(メール、ニュースなど) □その他()
	 (4)活動期間	本コミュニティの活	■期間がきまっている。(0.5) 年	,
	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	動期間	□ 期間が決まっていない () 年経過時点で継続するか判断	
	I	l	□その他 (

図 4.15 K さんの設計結果②初期設計支援ツールを使用(面接官コミュニティ)(続き)

	打ち手の種類		被験者が設計した打ち手
2. その他項目	(5)コミュニティメン	コミュニティメンバー	<複数選択可>
	バーへの情報発信	に発信する内容・	■会合などの開催予定
			■摘録・資料
			■領域に関連する情報・ニュース
			■メンバー自己紹介
			□ メンバーのスケジュール共有
			□用語集(Wiki)
			□その他 ()
		コミュニティメンバー	
			□eX-IV
		ZICING CONT	■ 社内SNS
			□専用ホームページ
			□ 寺ホバーン ペーク □ 会議開催通知(スケジュール管理ソフトによる)
			□云巌州催週和(ベグンユール自珪ノンドによる) □定期会合での連絡(口頭)
	(6) ==		□ その他(
	(6)ステークホル		利害関係のある部署と名前を記入(人事部採用担当、職場の面接官(課長、部長))
		ステークホルダーに	
			□社内SNSに掲示される情報
		内容·頻度	□ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書
			□コミュニティで創出された形式知
			■その他 (ステークホルダー毎で異なる方法で伝達)
		情報共有方法	<複数選択可>
		(ステークホルダー	□eメール
		からの意見聴取も	□社内SNS
		含む)	□専用ホームページ
			□会議体での報告:会議名()
			□ステークホルダーに、コミュニティの会合に不定期に参加してもらい、情報共有・意見交換を行う。
			■その他(ステークホルダー毎で異なる方法で伝達)
	(7)コミュニティ外	情報発信する相	□全社員
	社員への情報発	手	■関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署()
	信		□その他()
		提供する情報の	<複数選択可>
		内容·頻度	□進捗・成果の概要 :発信頻度 ()
			■関連情報・ニュース : 発信頻度(月イチ程度)
			□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
			□その他()
		情報伝達方法	<複数選択可>
		IN TRIDLE?	□eメール(メルマガ等)
			□ c x v (x v v v v v v v v v v v v v v v v
			□専用ホームページ
			□ 云ロ □ その他())
3. 学びが得ら	(1) 言語情報	l	対象では、
13. 子びが得り	(工)一品 同報		然線を自かっていることを理解し実践できているかを唯認する。 事例に対しての小テストのようなもので確認する。
る方法			事的に対しての方で入下のようなもので確認する。 左記の学びの内容が実践できるか、面接のシミュレーションのようなもので確認する。
DILLO.			左記の子びの内谷が実践できるが、画接のジミュレージョンのようなもので確認する。 <コミュニティでの学びを組織で実践する態度> ⇒必須
	(3)態度		<コミューティでの子びを組織で美践りる態度> ⇒必須 定期的な確認として、模擬テストを継続する。
			 <上記以外で、学びの目標になっている態度>
			チェックリストを使って、定期的に実践内容を振り返る。(自主的だったり、他人に評価してもらった
			(a)

図 4.15 K さんの設計結果②初期設計支援ツールを使用(面接官コミュニティ)(続き)

1. 丁を持回		打ち手の種類		被験者が設計した打ち手
3.7~できわれて、考えてきらい、結核してきらう(ローディー・サークを接) 4.2世後を持ちる 3.6 自州的文でいる理論を共有する 4.5世後を持ちる 3.6 自州的文でいる理論を 4.5世後を持ちる 3.6 自州的文でいる理論を 4.5世後の表現でいる。 4.5世代の表現でいる。 4.5世代の表現でいる。 4.5世代の表現では、各国的地名では、 4.5世代の表現では、 4.5世代の表現の表現では、 4.5世代の表現の表現では、 4.5世代の表現の表現の表現である。 4.5世代の表現の表現の方式である。 4.5世代の表現のの方式である。 4.5世代の表現の表現の方式である。 4.5世代の表現の方式である。 4.5世代の表現の方式である。 4.5世代の表現の方式である。 4.5世代の表現の方式である。 4.5世代の表現の方式である。 4.5世代の表現の方式である。 4.5世代の表現の表現の方式である。 4.5世代の表現の表現の方式である。 4.5世代の表現の表現の方式である。 4.5世代の表現の表現の表現の表現の表現の表現の表現の表現の表現の表現の表現の表現の表現の	1. 主要項目	(1)定期会合	概要	1.コーディネーターとコアメンバーで重要と考えた事例を共有する
(2) メンバーのかかり 会のの展示のよう。 (2) メンバーの対かり (2) メンバーの対応 (2) メンバーの対かり (2) メンバーの対かり (2) メンバーの対かり (2) メンバーの対かり (2) メンバーの対応 (2) メンバーの対かり (2) メンバーの対応 (2) メンバーの対かり (2) メンバーの対応 (2) メンバーの対かり (2) スペータ (2) メンバーの対かり (2) スペータ (2) スペータ (2) メンバーの対かり (2) スペータ (2) ス				
3. 名自的なている場合を持ちる 10 日本の				
(1) カンパーのかり (1) 日本の				
会合の進行方法 会合の進行方法 会合の進行方法 (財政世界) 会合の進行方法 (財政世界) (日本でが成立が一代れて対、各自が抱える課途を共有する。 (日本でが成立が一代で表す。現事的を含まれて、これをもに議論/対話する。 (日本の代)で表す。 (日本の代)であること (日本の代)で表す。 (日本の代)であること (日本の代)である。 (日本の代)であること (日本の代)である。 (日本の代)である。 (日本の代)である。 (日本の代)である。 (日本の代)である。 (日本の代)である。 (日本の代)である。 (日本の代)である。 (日本の代)ではまままままままままままままままままままままままままままままままままままま				
自然のアンバーでれてれた。自然的なる課題や比較を言う。 日本学の地震から、「日本学の地震から、「日本学の地震から、「日本学の地震から、「日本学の地域を受ける。」 日本学の中央の中央の中央の中央の中央の中央の中央の中央の中央の中央の中央の中央の中央の				
時期が代表で実践即列を撤出し、10年にといるとに議論/対話する。				
連掛が代表で東日時内を報告・共和し、それももとに議論・対話する。 回避配成して、最終できません。 連通の終わりにフレクションの時間を設ける。 ここのは、				■冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。
□ 電影地に対して、差十後を整えていく。 ■ 連続からわじてリアションの時間を設ける。 □ モルー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				
電流圏の核アルにアレクシュンの時間を認わる。 ころの他(
日本の地域の 日本の一方が立立 日本の一方が立立 日本の一方が立立 日本の一方が入立				
会回の課題の コーディネーターが表定 コーディネーターと取得の相談で決定 コーディネーターと可求人が一の問談で決定 コーディネーターとコアメノバーの目談で決定 コープィネーターとコアメノバーの目談で決定 コープィネーターとコアメンバーの目談で決定 コープィネーターとコアメンバーの目談で決定 コープィネーターとコアメンバーの目談で決定 コープィーターとコアメンバーの日前で表定 第二レヤすい環境を作る こととが認識を引う コープィーター (本数 選別 コッケッパー・プェン・ディのリズムを生み出せる開催規度であること こその他 () 中間				
コーディネール・エアメンバーの相談で決定 コュニティット・ 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日			各回の議題の	
コンニニティバマのアンケート結果で決定 日の他()			決定方法	□コーディネーターと事務局の相談で決定
この他性				
性様保				
性種保			ハバ の心理的空令	
■ コミュニティ外の原意は、個人の製脂体が評価、悪影響を与えないようルール化する。 ■少人なのがルーエ大らけるなど、発言しやすい環境を作る □ たたた 庭見知りのメンバーを招集。 □ さら他 () 日時間 時期 時期 中期 日前日 日前				
日本化上部見刻のタンパーを招集。 日本部 日本部 日本部 日本部 日本部 日本部 日本の他 日本部 日本 日本			TYPEN	
中の他				
開催間隔				
隔週			BB /WBB *-	
毎月			開催間隔	
□隔月				
一方にエティの)ズムを生み出せる開催頻度であること。 会合の方式				: -
会合の方式				□その他()
□対面式 □オンラインのハイブリッド ■対面 + オンラインのハイブリッド □その他(・ 地質されるメンバーが参加しやすい方式であること(勤務地も考慮) 会合の時間 (1回あたり) □ 5時間 □ 1.5時間 □ その他(・ 十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。 「農政メンバーのかかり 「一般を選択可> 「会の運営に部分的に携わってもらう(摘録作成など) □ 周辺メンバーはいない。 □ マの他(・ 一説のでは、・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・				
□ オンライン ■ 対面 オンラインのハイブリッド □ その他(→ 地定されるメンバーが参加しやすい方式であること(勤務地も考慮)			会合の方式	
対面・オンラインのハイブリッド				
□その他 (→地定されるメンバーが参加しやすい方式であること (動務地も考慮) 会合の時間 (1回あたり) □時間 (1回あたり) □1.5時間 □1.5時間 □2時間 □1.5時間 □2時間 □ 一名の他 (→十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。 周辺メンバーのかかわ) □会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など) □周辺メンバーの側辺メンバーは以ない。 □その他 (議事録の残し方 一型の上でもり。 □動画で会合を記録する。 (オンラインの場合のみ) □会の世に進行で使用した記録を摘録とする。 (発言を記録したホワイトボードの画像等) □その他 ((2) メンバー同士の 根要				
会合の時間 (1回あたり) □ 1時間 □ 1.5時間 □ 2時間 □ 2時間 □ 2時間 □ 2時間 □ 2時間 □ 26 地 (→ 十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。				
(1回あたり) □1.5時間 □2時間 □2時間 □その他 (→十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。 (養数選択可) □ 傍観者として参加 □会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など) □周辺メンバーはいい。 □その他 () (複数選択可) ■ 要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。 (オンラインの場合のみ) ■会合中に進行で使用した記録を摘録とする。 (発言を記録したホワイトボードの画像等) □その他 () () () () () () () () () (→想定されるメンバーが参加しやすい方式であること(勤務地も考慮)
□ 2時間 □ での他(
□その他() → 十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。 周辺メンバーのかかり 一会の運営に部が分的に携わってもらう(摘録作成など) 一局辺メンバーはいない。 一子の他(一子の中に進行で使用した記録を摘録とする。(発言を記録したホワイトボードの画像等) 一子の上に追すして使用した記録を摘録とする。(発言を記録したホワイトボードの画像等) 一子の上に追すしてがしているらい。 一日の他(一子の一の一会の一会の一分の一会の一会の一分の一会の一会の一会の一会の一会の一会の一会の一会の一会の一会の一会の一会の一会の			(1回あたり)	
→十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。 周辺メンバーのかかわ で複数選択可 で複数選択可 での他 (
周辺メンバーのかかわり				
□会の運営に部分的に携わってもらう(摘録作成など) □周辺メンバーはいない。 □その他() (複数選択可> ■要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ) ■会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(発言を記録したホワイトボードの画像等) □その他() (2)メンバー同士の			周辺メンバーのかかわり	
□周辺メンバーはいない。 □その他() 議事録の残し方 ■要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。(発言を記録したホワイトボードの画像等) □その他() (2) メンバー同士の コミュニケーション支援 (2) メンバー同士の コミュニケーション支援 (2) メンバー同士の コミュニケーション支援 (4) は大内SNSを立上げる 2.自己紹介してもらう 3.例題・テーマをコーディネーターが投げかける フリーで誰でも投げかけすることができる (複数選択可) ■社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 □トピックを立てての投稿 □トピックを立てての討議 □FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 (例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする等。) □メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 ■各自の自己紹介共有(得意分野など) □マの他() (3) メンバー向け学 習支援 (4) は要 コ・ションできる。 (動画・文章) 2.eラーニングで、学習してもらう 3.定期的に成果発表で、実施したことを共有してもらう (複数選択可) □勉強会(講師を外部から招くなど) ■モラーニングなどエアリールによる学習 ■成果発表会				■傍観者として参加
□その他(議事録の残し方 で複数選択可> 型点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 動画で会合を記録する。 (オンラインの場合のみ) 会合中に進行で使用した記録を摘録とする。 (発言を記録したホワイトボードの画像等) こその他(1.社内SNSを立上げる 2.自己紹介してもらう 3.例題・テーマをコーディネーターが投げかける フリーで誰でも投げかけすることができる 2複数選択可> 世内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 トピックを立てての投稿 トピックを立てての封議 下しての直接コミューケーションできる機会の創出 (例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミューケーションできるようにする等。) メンバー間での勤務スケジュール (自宅勤務・出勤場所など)の開示 ●各自の自己紹介共有 (得意分野など) ○オンバー同け学 概要 1.自身で気になる情報を見てもらう (動画・文章) 2.eラーニングで、学習してもらう 3.定期的に成果発表で、実施したことを共有してもらう 2複数選択可> 一般数選択可> 一般数選択可> 一般数選択可> 一般数選択可> 一般数選択可> 回りまえると (講師を外部から招くなど) ●・ラーニングなどエアタールによる学習 □成果発表会 ■成果発表会				
議事録の残し方				
 ■要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ) 会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(発言を記録したホワイトボードの画像等)			議事録の辞し方	
□動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ) ■会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(発言を記録したホワイトボードの画像等) □その他((2) メンバー同士の コミュニケーション支援 1. 社内SNSを立上げる 2. 自己紹介してもらう 3. 例題・テーマをコーディネーターが投げかける フリーで誰でも投げかけすることができる (複数選択可) ■社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 「トピックを立てての討議 「下も下で直接コミュニケーションできる機会の創出 (例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする等。) □メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 ■各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他((3) メンバー向け学 習支援 概要 1. 自身で気になる情報を見てもらう(動画・文章) 2. eラーニングで、学習してもらう 3. 定期的に成果発表で、実施したことを共有してもらう 具体的な方法 一般強会(講師を外部から招くなど) ■モラーニングなどTヤッールによる学習 ■成果発表会			成争吸がプスした	
□その他((2) メンバー同士の □ミュニケーション支援 1.社内SNSを立上げる 2.自己紹介してもうう 3.例題・テーマをコーディネーターが投げかける フリーで誰でも投げかけすることができる				
(2) メンバー同士の コミュニケーション支援 1.社内SNSを立上げる 2.自己紹介してもらう 3.例題・テーマをコーディネーターが投げかける フリーで誰でも投げかけすることができる 具体的な方法 具体的な方法 複数選択可 > 単社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 トピックを立てての討議 下toFで直接コミュニケーションできる機会の創出 (例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする等。) メンバー間での勤務スケジュール (自宅勤務・出勤場所など) の開示 各自の自己紹介共有 (得意分野など) 一その他 (
2.自己紹介してもらう 3.例題・テーマをコーディネーターが投げかける フリーで誰でも投げかけすることができる 具体的な方法 ■ 社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 □トピックを立てての討議 □FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 (例・定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする等。) □メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 ■ 各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他((3) メンバー向け学 習支援 【1.自身で気になる情報を見てもらう(動画・文章) 2.eラーニングで、学習してもらう 3.定期的に成果発表で、実施したことを共有してもらう 【複数選択□〉 □勉強会(講師を外部から招くなど) ■ eラーニングなどITツールによる学習 ■ 成果発表会		(2) (2) (3)	701. ==	
3. 例題・テーマをコーディネーターが投げかける フリーで誰でも投げかけすることができる 具体的な方法 ■ 社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 □トピックを立てての討議 □FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 (例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする等。) □メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 ■ 各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他((3) メンバー向け学 習支援 【1. 自身で気になる情報を見てもらう(動画・文章) 2. eラーニングで、学習してもらう 3. 定期的に成果発表で、実施したことを共有してもらう 【複数選択可〉□勉強会(講師を外部から招くなど) ■ eラーニングなどITツールによる学習 ■ 成果発表会				
具体的な方法		コミューソーンヨノ又抜		
■ 社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 □ トピックを立てての討議 □ FtoFで直接コミューケーションできる機会の創出 (例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミューケーションできるようにする等。) □ メンパー間での勤務スケジュール (自宅勤務・出勤場所など)の開示 ■ 各自の自己紹介共有 (得意分野など) □ その他 () (3)メンパー向け学 概要 1.自身で気になる情報を見てもらう (動画・文章) 2.eラーニングで、学習してもらう 3.定期的に成果発表で、実施したことを共有してもらう 具体的な方法 ・			具体的な方法	
□ FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 (例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする等。) □ メンバー間での勤務スケジュール (自宅勤務・出勤場所など)の開示 ■ 各自の自己紹介共有(得意分野など) □ その他 ((3) メンバー向け学 習支援 【2.eラーニングで、学習してもらう 3.定期的に成果発表で、実施したことを共有してもらう 【具体的な方法 【2.を対象状可>□ 勉強会(講師を外部から招くなど) ■ eラーニングなどITツールによる学習 ■ 成果発表会				■ 社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿
(例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする等。) □メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 ■各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他((3)メンバー向け学 習支援 概要 1.自身で気になる情報を見てもらう(動画・文章) 2.eラーニングで、学習してもらう 3.定期的に成果発表で、実施したことを共有してもらう 具体的な方法 複数選択可 > □ 勉強会(講師を外部から招くなど) ■ eラーニングなどITツールによる学習 ■ 成果発表会				
等。)				
□ メンバー間での勤務スケジュール (自宅勤務・出勤場所など) の開示 ■ 各自の自己紹介共有 (得意分野など) □ その他 ((3) メンバー向け学 習支援 1.自身で気になる情報を見てもらう (動画・文章) 2.eラーニングで、学習してもらう 3.定期的に成果発表で、実施したことを共有してもらう 具体的な方法 一勉強会 (講師を外部から招くなど) ■ eラーニングなどITツールによる学習 ■ 成果発表会				
■各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他((3) メンバー向け学 概要 1.自身で気になる情報を見てもらう(動画・文章) 2.eラーニングで、学習してもらう 3.定期的に成果発表で、実施したことを共有してもらう (複数選択可> □勉強会(講師を外部から招くなど) ■ eラーニングなどITツールによる学習 ■ 成果発表会				1 - 1
(3) メンバー向け学 概要 1.自身で気になる情報を見てもらう(動画・文章) 2.eラーニングで、学習してもらう 3.定期的に成果発表で、実施したことを共有してもらう 具体的な方法 (複数選択可> □勉強会(講師を外部から招くなど) ■ eラーニングなどITツールによる学習 ■ 成果発表会				
図支援				
3.定期的に成果発表で、実施したことを共有してもらう				
具体的な方法 <複数選択可> □勉強会 (講師を外部から招くなど) ■ eラーニングなどITツールによる学習 ■ 成果発表会		省 支援		
□勉強会(講師を外部から招くなど) ■eラーニングなどITツールによる学習 ■成果発表会			具体的な方法	
■eラーニングなどITツールによる学習 ■成果発表会				
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □				
図416 M さくの設計結果②如期設計支援ツールを使用(労働関連注コミュニティ)				

図 4.16 M さんの設計結果②初期設計支援ツールを使用(労働関連法コミュニティ)

	打ち手の種類		被験者が設計した打ち手	
. 主要項目	(4) 外部からの情	概要	1.自身で気になる情報を見てもらう (動画・文章)	
	報入手		2.外部イベントに参加してもらう(展示会、セミナー等)	
			3.他社事例を調べてもらう	
		具体的な方法	<複数選択可>	
			■外部イベント参加(展示会、セミナー等)	
			□関連部署・他コミュニティとの意見交換会 ■他社ベンチマーク	
			□その他 ()	
	(5)形式知の創	概要	1.定期会合での記録を作成する	
	出·活用	1200	2.定期会合や社内SNSでの意見から、Q&Aを作成する	
	ш /ш/п		2.社内SNSで共有する	
			2.Hr 33N3 CAH 9 W	
		形式知の作成方法	<複数選択可>	
		70 - 0 4 1 1 1 1 1 1 1 1	■定期会合で討議して作成。	
			□プロジェクトを結成して作成。	
			□他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。)	
			□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
		T/ N/D - 11 - 7/D	□ その他 ()	
		形式知の共有手段	〈複数選択可〉	
			■社内SNS	
			□ナレッジレポジトリ(データベース)	
			□専用ホームページ □eメール	
			□その他 ()	
	(6)その他	概要	0	
その他項目	(1)新メンバーの加入プ	コア・アクティブメンバー	<複数選択可>	
	ロセス	の加入プロセス	■コアグループの推薦	
			■事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認	
)
		周辺メンバーの加入プ		,
		ロセス		
		וועא	□なし(資格要件なしの場合)	
			■事務局へ申し込み	
			■メンバーの推薦	
			□その他()
		コーディネーターの選任	<複数選択可>	
		プロセス	■事務局で決定	
			□コアグループで相談して決定	
			■コミュニティ内選挙	
			□その他()
	(2)メンバー教育	コーディネーターへの教		
	(2)/// 3/13	育方法	■支援グループによる教育	
			□eラーニング等独学による学習	
		点)	□■他コーディネーターによる教育	
		無/		
		77 75 .T. \\	□ その他 ()	
		コア・アクティブメンバー		
		への教育方法	■支援グループによる教育	
			■eラーニング等独学による学習	
		点)	■コミュニティメンバーによる教育	
			□その他 ()	
		周辺メンバーの教育方	<複数選択可>	
		法	■支援グループによる教育	
			■eラーニング等独学による学習	
		点、基礎知識など)	□コミュニティメンバーによる教育	
		/// Z-W/NIIIW/GC/	□その他()	
		活動に必要な時間の		
	(3)組織がつの治動文	冶動に必要な時间の 確保	へ後女選がリス ■メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。	
]/Q			
			■コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。	2"1
		動も含む)	■コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。(例:全業務時間の10%など、	-)
		V-11- V	□その他 ()	
	l .	活動に必要な予算の		
			□ステークホルダー(部署名)	
		確保先		
		催保先 	□支援グループ	
		催保先 	□支援グループ ■本コミュニティで確保	
			□支援グループ ■本コミュニティで確保 □その他()	
		参加者の活動へのイン	□支援グループ ■本コミュニティで確保 □その他 () ■コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。	
			□支援グループ ■本コミュニティで確保 □その他() ■コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。 (例:支援グループからメンバー上長へ、各人の活躍度合いを情報だしするなど。)	
		参加者の活動へのイン	□支援グループ ■本コミュニティで確保 □その他(■コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。 (例:支援グループからメンバー上長へ、各人の活躍度合いを情報だしするなど。) □コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。(メール、ニュースなど)	
	41.VT #1 #MDB	参加者の活動へのインセンティブ	□支援グループ ■本コミュニティで確保 □その他(■コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。 (例:支援グループからメンバー上長へ、各人の活躍度合いを情報だしするなど。) □コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。(メール、ニュースなど) □その他()
	(4)活動期間	参加者の活動へのインセンティブ	□支援グループ ■本コミュニティで確保 □その他(■コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。 (例:支援グループからメンバー上長へ、各人の活躍度合いを情報だしするなど。) □コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。(メール、ニュースなど))

図 4.16 M さんの設計結果②初期設計支援ツールを使用(労働関連法コミュニティ)(続き)

	打ち手の種類		被験者が設計した打ち手
2. その他項	目 (5)コミュニティメンバー	コミュニティメンバーに発	<複数選択可>
	への情報発信	信する内容・	■会合などの開催予定
			■摘録·資料
			■領域に関連する情報・ニュース
			■メンバー自己紹介
			□メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki)
			□その他()
		コミュニティメンバーへの	<複数選択可>
		告知方法	■eメール
			■社内SNS
			□専用ホームページ
			■会議開催通知(スケジュール管理ソフトによる)
			■定期会合での連絡(口頭)
	(6) 7 - 5 - 4 - 4 - 5	7	□ その他 ()) () () () () () () () ()
	(6)ステークホルダーへ		利害関係のある部署と名前を記入 (HRPlanning Director)
		ステークホルダーに提供	
		9 の情報の内谷・頻度	□社内SNSに掲示される情報 ■ (6) か月分の進捗・成果をまとめた報告書
			■ (6) が月ガの延沙・成未をよとめた報告書 □コミュニティで創出された形式知
			□□こユニノ1 (尼)山で10.70元以和 □その他()
		kt en i i de la la	
		情報共有方法	〈複数選択可〉
		(ステークホルダーから	
		の意見聴取も含む)	□社内SNS □専用ホームページ
			□ 会議体での報告:会議名(Directorsミーティング)
			■ 云巌神(い報日・云巌石(
			□ その他())
	(7)コミュニティ外社員	情報発信する相手	□全計員
	への情報発信	וויייייייייייייייייייייייייייייייייייי	■関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署 (HR全体)
			□その他()
		提供する情報の内容・	<複数選択可>
		頻度	□進捗・成果の概要 : 発信頻度 ()
			□関連情報・ニュース : 発信頻度 ()
			■コミュニティで創出された形式知:発信頻度(3か月)
			□その他(
		情報伝達方法	〈複数選択可〉
			■eメール(メルマガ等)
			■社内SNS
			□専用ホームページ
3 学//が///	ら (1)言語情報		□その他()) ・ ・重要用語のテストを作成する 合格点の基準を定める
れたことを確認			・ケーススタディで、事例を出して、回答してもらう 合格点の基準を定める(5問中4問以上で合
する方法	\~_\\HP JJXDU		格とする)
	(3)態度		
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		・事例に対して、どう行動するかの質問をする
			・労働法の問い合わせ先の担当になること表明してもらう
			・労働法の説明会を設定する
			・実際に出ている事例に対して、回答を出してもらう
			<上記以外で、学びの目標になっている態度>

図 4.16 M さんの設計結果②初期設計支援ツールを使用(労働関連法コミュニティ)(続き)

4.12 形成的評価 2 回目の結果② 観察・ヒアリング・アンケートによる結果 アンケートの結果から、協力者が感じた初期設計支援ツールの使用難易度を表 4.14 に示した。 K さんは設計支援ツール①, ②の難しさを感じ、M さんは初期設計支援ツール①に難しさを感じていた。

表 4.14 協力者が感じた初期設計支援ツールの記載難易度

	初期設計支援ツールを記載する際の難易度				
	(5難しい、4やや難しい、3普通、2やや易しい、1易しい)				
	面接官コミュニティ(知的技能主体)	労働法関連コミュニティ(言語情報主体)			
	Κさん	M さん			
初期設計支援ツール①	5	4			
初期設計支援ツール②	4	3			
初期設計支援ツール③	3	3			

また協力者のコメント(アンケートと設計完了後のヒアリングの結果をまとめたもの)を表4.15 に示す。

表 4.15 協力者からのコメント (アンケート+ヒアリングから)

	3人4.15 個別有かりのコグラー(アラ	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
	協力者からのコメント					
	面接官コミュニティ(知的技能主体)	労働法関連コミュニティ(言語情報主体)				
	Κさん	Μさん				
企画案	・設計すべき項目(What)なのか、手段(How)なの	なし				
(情報提示)	かがごちゃごちゃしてきたので、ツールでそうい					
	ったことが整理できるとありがたいと感じた。					
初期設計	・理解に時間がかかる。何を書くべきかがわかり	・理解しきれなかった。知識、スキル、態度に当て				
支援ツール①	づらい。	はめていくところが難しかった。ヒントのセクハ				
	・ヒントが書かれているので、何か先に事例を与	ラの事例と、設計する労働法コミュニティの事例				
	えて練習としてサイクルを回すといいと思う。	の内容がかけはなれていた。				
	・ヒントに誘導され過ぎて同じことを書いてし	・実際に設計を行う前に、事前に設計シートをもら				
	まいがち。	えるとよかった。				
		│ │・9つのマスに回答をしているが、途中から縦と横				
		 の質問が混乱して、何を回答するのかわからなく				
		 なることがあった。自分が何を回答するのか理解				
		 を深めることができていたら、もっとスムーズに				
		 内容の濃い回答ができたように思う。				
		・文字が多かったので、重要なところを捉えにくか				
		 ったように思う。 例はコメント機能を使って、 必要				
		 な時だけ表示したり、重要な項目はフォントサイ				
		 ズを大きくし、セル色も濃い色にする等工夫があ				
		ったら良いと思った。				
初期設計	・具体的な手段の理解に課題あり。経験した人は	・入力するのがどこまでかわからないでいた為、最				
支援ツール②	理解できるが、経験したことが無い人はその活動	初にどこまで入力するところがあるのか、知るこ				
	がイメージできない。	とができたら良いと思った。				
	・経験が無い人用に説明資料が必要かもしれな					
	۶٬۰					
		1				

表 4.15 協力者からのコメント (アンケート+ヒアリングから) (続き)

	協力者から	5のコメント		
	面接官コミュニティ(知的技能主体)	労働法関連コミュニティ(言語情報主体)		
	Κさん	Μさん		
企画案	・設計すべき項目(What)なのか、手段(How)なの	なし		
(情報提示)	かがごちゃごちゃしてきたので、ツールでそうい			
	ったことが整理できるとありがたいと感じた。			
初期設計支援	・経験が効くと思うので、ある項目でやったこと	チェックボックスが簡単に記入できると良い。		
ツール③	が無い人は止まってしまうかもしれない。			
	・わからないときには飛ばしてもいいようにす			
	ると良い。			
	・配慮するポイントのガイド的な使い方が良い			
	と感じました。			
その他	・スムーズに回答できたので、特になし。	設計の最初に、①⇒②⇒③という設計の全体像が		
		わかるとよい。		

観察シートに記録した、コミュニティの初期設計をしている最中に交わされた質疑応答の内容を表 4.16 に示す。

表 4.16 コミュニティ設計中に交わされた質疑応答(観察記録から)

	1	質疑応答
	面接官コミュニティ(知的技能主体)	労働法関連コミュニティ(言語情報主体)
	Κさん	Μさん
初期設計支援ツール①	・態度の確認方法がよくわからないとの	・「ここで出す打ち手はコミュニティに参加して
	質問あり。⇒ヒントに書いてあるような	いる個人の為のものなのか?」と質問あり。⇒「コ
	手があるので参考にしてほしいと説明。	ミュニティで学んだ内容を職場に持ち帰り実践
		することで、人事部の職務レベル向上を目指すも
		のとして理解してほしい」と説明。
		・全般的に、質問というよりも、「こういう理解で
		正しいか?」、あるいは「記入の仕方について、こ
		ういうことを書いていいか?」と確認を繰り返し
		ながら記入を進めていく感じであった。特に理解
		が間違っているところはなかった。(以下ツール
		②、③も同様)"
初期設計支援ツール②	なし	・「外部からの情報入手について、打ち手が抜け
		ていたので、ツール①に戻って追記してもいい
		か?」と質問あり。⇒「問題ない」と回答。
初期設計支援ツール③	なし	なし

観察シートに記載した評価者による観察結果と気づきを表 4.17 に記す。

表 4.17 評価者による観察結果と気づき

	観察	結果と気づき
	面接官コミュニティ(知的技能主体)	労働法関連コミュニティ(言語情報主体)
	Κさん	M さん
初期設計支援ツール①	(3)具体的な評価方法を記載する際に、ヒ	・質問ではないが「こういう理解で正しいか?」、
	ントを読みながら、あれこれ迷いながら	あるいは「記入の仕方について、こういうことを
	記入していた。	書いていいか?」と確認を繰り返しながら記入を
		進めていく感じであった。特に理解が間違ってい
		るところはなかったものの、支援ツールを読んだ
		だけではわかりづらいのかもしれない。
初期設計支援ツール②	特に問題なく、記入していた。	・設計支援ツール①と同様、毎項目、確認を繰り
		返しながら記入を進めていく感じであった。設計
		支援ツール①と同様、読んだだけでは指示がわか
		りづらいのかもしれない。
初期設計支援ツール③	特に問題なく、記入していた。	特に問題なく、記入していた。

4.13 形成的評価2回目の設計結果

以下に形成的評価 2 回目における協力者による設計結果が、エキスパートによる打ち手をどれ程カバーできたかを示す(表 4.18、表 4.19)。またそれぞれの判断の根拠として、図 4.17、図 4.18、図 4.19、図 4.20 にそれらの判定に使用した「打ち手の効果判定シート」を載せた。

表 4.18 面接官コミュニティ(知的技能主体) K さんにおける設計結果

エキスパートによる打ち手	初期設計	援ツール	
	使用なし	使用あり	
①面接をする上で悩んだことや困ったことについて共有し、ディスカッションする。	×	0	
②事例共有。特に記録として残し辛い事例を、安全の担保された場で共有し意見を出し合う。	×	0	
③面接官として、何を重視しながら、気にしながら面接を行なっているか、といった自分な りの方針や価値観をシェアする。	×	0	
④自社が求める人材とは何か、自社のビジョンは何か、を改めてメンバー自身が咀嚼して、 社員として自分なりの意見を出し合う。(面接官という立場から自社をどうしていきたいのか というマインドの醸成)	×	×	
⑤社内 SNS を利用して、定期会合前後に上記項目について書き込みを促す。	×	0	
⑥メンバー向け学習支援を使用して出てきた疑問点を共有し議論する。	×	0	
⑦たまに役員級にご参加頂き、現場からの事例共有や、自社が求める人材やビジョンについて率直なお考えを聞く機会を持つ。	×	×	
8人事制度の基本の再確認。人事のイロハの知識を再確認し、意外な抜け漏れがないかを確認する機会を提供(方法は最適なものを選択)。	×	×	
⑨採用面接の基本のキ(最低限のマナーや心構えなど)を再確認できる機会の提供。	×	×	
⑩他社の同じような業務担当者に入ってもらい議論する。	×	0	
①事例共有から、自社の面接でよく質問される項目を出し合ってまとめておく。対応回答も 練っておく。	×	0	
②応募者が調べ尽くしてくるような、情報 (業界分析や企業研究) を各メンバーで出し合い、 常に最新情報を整理しておく。	×	0	
③人事担当者の過去の成功事例・失敗事例(例:着眼点、面接での確認項目、採用プロセス等)について、何がうまくいき何がうまくいっていないのか、広く過去事例をレビューし整理する。	×	0	
○の合計	0	9	
打ち手の一致率	0%	69.2%	

表 4.19 労働関連法コミュニティ(言語情報主体) \mathbf{M} さんにおける設計結果

エキスパートによる打ち手	初期設計	支援ツール
	使用なし	使用あり
①労働法関連法の改正が、各自の人事関連業務にどのような影響が出るのか、どのような対	×	0
応が必要になりそうか議論する。		
②日常業務での困り事や、疑問を共有し蓄積する。それらに対し、経験豊富な社員もしくは	×	0
類似の事象に対して経験を有する社員がフィードバックする。		
③経験した問題に対し、社内の誰にアドバイスを求め、誰からヒントをもらったのか、具体	×	×
的にどのように解決したのかについてシェアする。		
④(3)メンバー向け学習支援を使用して出てきた疑問点を共有し議論する。	×	0
⑤労働関連法に関する情報リンク集をメンバーが書き込める wiki 等に充実化させていく。	×	0
⑥初学者向けの学習リソースをメンバー向けに提供する(使うかどうかは任意)。	×	0
⑦人事関連の外部セミナーに参加し、他社の労働関連法への対応を学習し、得られた知識を	×	0
コミュニティで共有する。		
⑧定期会合で得られた形式知をメンバー限定 SNS にまとめていき、参加者がアップデートし	0	0
ていく。		
⑨何らかのタイミング(内容のまとまり具合か時期か)で、コミュニティが蓄積した形式知	×	0
を順次会報としてプッシュ送信し広めていく。		
○の合計	1	8
打ち手の一致率	11.1%	88.9%

		被験者が設計した打ち手	該当するエキス パートの打ち手	エキスパートによる打ち手
(1)定期会合		題解決の糸口を見つける。その討議の情報からのノウハウを抽出していく。 態度については、各回で決めた人が会合までに情報を収集し、その結果を報告し、それ に対して討議を行う。	1,2	①面接をする上で悩んだことや困ったことについて共有し、ディスカッションする。 ②事例共有。特に記録として残し辛い事例を、 安全の担保された場で共有し意見を出し合う。
	会合の進行 方法	<複数選択可> ■ 冒頭でメンバーそれぞれが、各自が包える課題を共有する。 ■ 特定の議題を中心に議論/対話を進めていべ。 ■ 誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。 ■ 議題に応じて、進行役を変えていく。 ■ 議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。 □ その他 ()	①、②	③面接官として、何を重視しながら、気にしながら面接を行なっているか、といった自分なりの方針や価値観をシェアする。 ④自社が求める人材とは何か、自社のビジョンは何か、を改めてメンバー自身が咀嚼して、社員として自分なりの意見を出し合う。(面接官という立場から自社をどうしていきたいのかという
	決定方法	□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定 ■コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果で決定 □その他 ()	なし	マインドの醸成) ⑤社内SNSを利用して、定期会合前後に上 記項目について書き込みを促す。 ⑥メンバー向け学習支援を使用して出てきた疑問点を共有し議論する。
1	的安全性確保	<複数選択可> □コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 ■コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化する。 ■少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る □もともと顔見知りのメンバーを招集。 □その他()	2	⑦たまに役員級にご参加頂き、現場からの事例 共有や、自社が求める人材やビジョンについて 率直なお考えを聞く機会を持つ。
_	開催間隔	- 毎週 □隔週 □毎月 □隔月 □その他 () →コミュニティのリズムを生み出せる開催頻度であること。	なし	
	会合の方式	<複数選択可> □対面式 □オンライン ■対面 + オンラインのハイブリッド □その他(→想定されるメンバーが参加しやすい方式であること(勤務地も考慮)	なし	
	会合の時間 (1回あたり)	- 1.5時間 □ 1.5時間 □ 2.9時間 □ 2.9時間 □ 2.9時間 □ 1.5 中間 □ 1.5 中間 □ 2.9 中間 □ 2.5	なし	
7	周辺メンバーの	<複数選択可> □傍観者として参加 □会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など) ■周辺メンバーはいない。 □その他 ()	なし	
-		 〈複数選択可〉 要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 動面で会合を記録する。 (オンラインの場合のみ) 一会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(発言を記録したホワイトボードの画像等) 	なし	
(2) メンバー同 士のコミュニケーショ ン支援		□その他() コミュニティーを補助する場として、特に非熟練者がざっくばらんに話ができる場として活用する。ここで出てきたノウハウを、コミュニティーの場で共有して統合していく。	2,6	
		<複数選択可> ■社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 □トピックを立てての討議 □FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出 (例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする等。) ■メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示 ■各自の自己紹介共有(得意分野など) □その他()	S	
(3) メンバー向 け学習支援 -	• •	特に社内では学びにくい内容に関して、社外の知識を活用する。 コーディネーターが全体を俯瞰して、不足している情報から判断したり、メンバーからの意 見を吸い上げたりして内容を決める。 <複数選択可>	なし	⑧人事制度の基本の再確認。人事のイロハの 知識を再確認し、意外な抜け漏れがないかを確認する機会を提供(方法は最適なものを選択)。
		■勉強会(講師を外部から招くなど) ■eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会 □その他()		⑨採用面接の基本のキ(最低限のマナーや心構えなど)を再確認できる機会の提供。
(4)外部からの 情報入手	• •	特に社内では学びにくい内容に関して、社外の知識を活用する。 コーディネーターが全体を俯瞰して、不足している情報から判断したり、メンバーからの意 見を吸い上げたりして内容を決める。	10	⑩他社の同じような業務担当者に入ってもらい 議論する
:	具体的な方法	 【検索をはいるということのものできます。 【検索をはいるというにものできます。 【関連部署・他コミュニティとの意見交換会 【他社ペンチマーク □その他() 	(1)	
(5)形式知の 創出・活用	概要	・熟練者とコミュニケーションして、ノウハウを抽出しノウハウ集を作成する。 ・各メンバーが共有してブラッシュアップし、テストの質問を作成する。 ・熟練者の面接状況を動画で撮影し、分析する。 ・行動をパターン化して、行動のリスト化(見える化)をする。 ・シミュレーションで極端な事例を体験して、必要性を認識する。 ・他社やYoutubeなどの実践情報から良い事例、悪い事例などを集め、分析する。 ・コミュニティー内でディスカッションし、自分達の方針のようなむのを作成する。 上記のようなコミュニティーの活動の中で抽出されたノウハウをまとめ上げる。 小集団を作成し、それぞれで競わせるような形で作り上げる。	3, 11, 12, 13	⊕事例共有から、自社の面接でよく質問される 項目を出し合ってまとめておく。対応回答も練っ ておく。 砂応募者が調べ尽くしてくるような、情報(業 界分析や企業研究)を各メンバーで出し合い、 常に最新情報を整理しておく。 ⑤人事担当者の過去の成功事例・失敗事例 (例:着眼点、面接での確認項目、採用プロ セス等)について、何がうまくいき何がうまくいって
		<複数選択可> ■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) □事務局で形式知にまとめる。 ■その他(小集団を作成し、それぞれで競わせるような形で作り上げる)	1	いないのか、広く過去事例をレビューし整理する。
	形式知の共有 手段	<複数選択可> □社内SNS □ナレッジレポジトリ(データベース) ■専用ホームページ	11)	

図 4.17 面接官コミュニティ(設計支援ツール使用) K さんの打ち手の効果判定シート

		被験者が設計した打ち手	該当するエキス パートの打ち手	エキスパートによる打ち手
(1) 定期会合	概要	1.コーディネーターとコアメンバーで重要と考えた事例を共有する	1, 2	①労働法関連法の改正が、各自の人事
		2.少人数のグループに分ける		関連業務にどのような影響が出るのか、ど
		3.テーマを出して、考えてもらい、話をしてもらう(コーディネーターが支援) 4.記録を取る		のような対応が必要になりそうか議論す る。
		14.記録を取る 5.各自が抱えている課題を共有する、相互の意見を話してもらう		②日常業務での困り事や、疑問を共有
		6.リフレクションをする		し蓄積する。それらに対し、経験豊富な
		7.記録を共有する		社員もしくは類似の事象に対して経験を
	会合の進行方法		1, 2	有する社員がフィードバックする。
		■冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。		③経験した問題に対し、社内の誰にアド
		□特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。 ■誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。		バイスを求め、誰からヒントをもらったのか、 具体的にどのように解決したのかについて
		□議題に応じて、進行役を変えていく。		シェアする。
		■議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。		④(3)メンバー向け学習支援を使用して
		□その他()		出てきた疑問点を共有し議論する。
		□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定	なし	
	定方法	■コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果で決定 □その他()		
	メンバーの心理的		なし	
	安全性確保	□コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。		
		■コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化する。		
		■少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る		
		□もともと顔見知りのメンバーを招集。 □その他 (
	開催間隔	□毎週 ■隔週 □毎月 □隔月 □その他()	なし	
	10,210	→コミュニティのリズムを生み出せる開催頻度であること。		
	会合の方式	<複数選択可>	なし	
		□対面式 □オンライン ■対面+オンラインのハイブリッド		
		□その他()) 、		
	会会の時間(1回	→想定されるメンバーが参加しやすい方式であること (勤務地も考慮) ■1時間 □1.5時間 □2時間	なし	
	あたり)	□ その他 ()	78.0	
		→十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。		
	周辺メンバーのかか		なし	
	わり	■傍観者として参加□会の運営に部分的に携わってもらう(摘録作成など)		
	議事録の残し方	□周辺メンバーはいない。 □その他() (<複数選択可>	なし	
	1935年1972073	■要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。		
		□動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ)		
		■会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(発言を記録したホワイトボードの画像		
(2) メンバー同士	概要	等) 1.社内SNSを立上げる	(4)	
のコミュニケーション支		1.社内SNSを立上りる 2.自己紹介してもらう	(4)	
援		3.例題・テーマをコーディネーターが投げかける フリーで誰でも投げかけすることができる		
	具体的な方法	<複数選択可>	4	
		■社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿		
		□ トピックを立てての討議		
		□FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出(例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする等。)		
		□メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示		
		■各自の自己紹介共有(得意分野など)		
		□その他()		
(3) メンバー向け学習支援	概要	1.自身で気になる情報を見てもらう (動画・文章) 2.eラーニングで、学習してもらう	5,6	⑤労働関連法に関する情報リンク集をメンバーが書き込めるwiki等に充実化させ
子首又抜		2.18リーニングで、子音してものう 3.定期的に成果発表で、実施したことを共有してもらう		フバーが皆さ込めるWiki寺に尤美化させ ていく
	具体的な方法	く複数選択可>	5,6	⑥初学者向けの学習リソースをメンバー
		□勉強会(講師を外部から招くなど) ■ eラーニングなどITツールによる学習		向けに提供する(使うかどうかは任意)
		■成果発表会□その他(
(4)外部からの情	概要	1.自身で気になる情報を見てもらう(動画・文章)	7	⑦人事関連の外部セミナーに参加し、他
報入手		2.外部イベントに参加してもらう(展示会、セミナー等) 3.他社事例を調べてもらう		社の労働関連法への対応を学習し、得られた知識をコミュニティで共有する。
	具体的な方法	<複数選択可>	7	54 DEXIBER 63-12-14 CX 13 9 00
		■外部イベント参加(展示会、セミナー等)		
		□関連部署・他コミュニティとの意見交換会 ■他社ベンチマーク		
(E) T(→/r□α-△□	概要	□ その他(1 字明今今での記録を作成する	(A) (A)	⑧定期会合で得られた形式知をメンバー
(5)形式知の創 出・活用		1.定期会合での記録を作成する 2.定期会合や社内SNSでの意見から、Q&Aを作成する	8,9	(8)定期会合で得られた形式知をメンハー 限定SNSにまとめていき、参加者がアップ
ш /Ц/П		2.社内SNSで共有する		デートしていく。
	形式知の作成方	<複数選択可>	8	⑨何らかのタイミング(内容のまとまり具
	法	■定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。		合か時期か)で、コミュニティが蓄積した
		□他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) ■ 東教民 アバナヤリにまたはる。 □ スの他 (形式知を順次会報としてプッシュ送信し
	形式知の共有手	■事務局で形式知にまとめる。 □その他() <複数選択可>	(9)	広めていく。
	形式和の共有子 段	へ後女迷がロン ■社内SNS □ナレッジレポジトリ(データベース)□専用ホームページ □eメール		
			i .	i .
		□その他()		

図 4.18 労働関連法コミュニティ(設計支援ツール使用)M さんの打ち手の効果判定シート

打ち手の種類	何も用いずに設計した打ち手	該当するエキスパートの打ち手	エキスパートによる打ち手
(1)定期会合	情報ルートが決まったら、そのイン、アウトに必要な打ち合わせの	なし	①面接をする上で悩んだことや困ったことについて共有し、ディス
	場やそこでのルールを設定する (5W1Hを決める)		カッションする。
	コミュニティー開催時に発生する、課題の解決方法やルールを決めておく	なし	②事例共有。特に記録として残し辛い事例を、安全の担保された場で共有し意見を出し合う。 ③面接官として、何を重視しながら、気にしながら面接を行なっているか、といった自分なりの方針や価値観をシェアする。
(2)メンバー同士のコミュニケーション支援	なし	なし	④自社が求める人材とは何か、自社のビジョンは何か、を改めてメンバー自身が咀嚼して、社員として自分なりの意見を出し合う。 (面接官という立場から自社をどうしていきたいのかというマインドの酿成) ⑤社内SNSを利用して、定期会合前後に上記項目について書き込みを促す。 ⑥メンバー向け学習支援を使用して出てきた疑問点を共有し議論する。 ②たまに役員級にご参加頂き、現場からの事例共有や、自社が求める人材やビジョンについて率直なお考えを聞く機会を持つ。
(3)メンバー向け学習支援	なし	なし	⑧人事制度の基本の再確認。人事のイロハの知識を再確認し、 園外な技が漏れがないかを確認する機会を提供(方法は最適なものを選択)。 の実用面接の基本のキ(最低限のマナーや心構えなど)を再 確認できる機会の提供。
(4)外部からの情報入手	なし	なし	⑩他社の同じような業務担当者に入ってもらい議論する。
(5)形式知の創出・活用	情報の記録や長期的な保管について決めておく	な U	○事例共有から、自社の面接でよく質問される項目を出し合ってまとめておく。対応回答も練っておく。 ②応募者が調べ尽くしてくるような、情報(業界分析や企業研究)を各メンバーで出し合い、常に最新情報を整理しておく。 ③人事担当者の過去の成功事例・失敗事例(例:着眼点、面接での確認項目、採用プロセス等)について、何がうまくいき何がうまくいっていないのか、広く過去事例をレビューし整理する。
(6)その他	関連するステークホルダを洗い出す	なし	なし
	できないことや期限についてを明確にする	なし	
	使えるリソース(主に人・物・金)を再確認し、そのアクセス方法 を理解しておく	なし	
	課題発生時の対応など、決め事に責任を持つ人や体制を決め る、また今後の変更のルールなども決めておく	なし	
	主要メンバーの信頼関係を構築する	なし	
	インプットされる情報が何かを想定する(コーディネーターが素案を提示し、主要メンバーで討議する)	なし	
	アウトブットされる情報が何かを想定する (コーディネーターが素 案を提示、主要メンバーで討議する)	なし	
	インブット情報、アウトプット情報をイメージして、情報のルートを考える (主要メンバーで討議する)	なし	
	日程表を作って共有する、また更新のルールなども決めておく	なし	
	主要メンバー以外への情報の共有を行う	なし	

図 4.19 面接官コミュニティ(設計支援ツール使用せず) K さんの打ち手の効果判定シート

打ち手の種類	何も用いずに設計した打ち手	該当するエキスパートの打ち手	エキスパートによる打ち手
(1)定期会合	・向こう2,3カ月分の開催スケジュールを決める	-	①労働法関連法の改正が、各自の人事関連業務にどのような
	・参加者へ開催通知を出す	_	影響が出るのか、どのような対応が必要になりそうか議論する。
	・毎回、主な議題を決める	_	②日常業務での困り事や、疑問を共有し蓄積する。それらに対
	・会の時間配分を決める	_	し、経験豊富な社員もしくは類似の事象に対して経験を有する
	・役割を決める(ファシリテーター、記録する人)	_	社員がフィードバックする。
	・コミュニティを実行する	-	③経験した問題に対し、社内の誰にアドバイスを求め、誰からヒン
	記録をする	_	トをもらったのか、具体的にどのように解決したのかについてシェアす
	・どんな事を理解できたかを確認する	_	[ි
	・改善点、もっと知りたいことなどのニーズを聞く	-	④(3)メンバー向け学習支援を使用して出てきた疑問点を共有
	・改善点を会(コミュニティ)の進行や内容へ反映する	_	し議論する。
(-),	なし	_	
支援			
(3)メンバー向け学習支援	なし	_	⑤労働関連法に関する情報リンク集をメンバーが書き込めるwiki
			等に充実化させていく
			⑥初学者向けの学習リソースをメンバー向けに提供する(使うか
			どうかは任意)
(4)外部からの情報入手	なし	_	⑦人事関連の外部セミナーに参加し、他社の労働関連法への対
			応を学習し、得られた知識をコミュニティで共有する。
(5)形式知の創出・活用	・Q&Aなどのノウハウを形式化する	8	⑧定期会合で得られた形式知をメンバー限定SNSにまとめてい
			き、参加者がアップデートしていく。
			⑨何らかのタイミング(内容のまとまり具合か時期か)で、コミュニ
			ティが蓄積した形式知を順次会報としてプッシュ送信し広めてい
			⟨。
(6)その他	なし	_	なし

図 4.20 労働関連法コミュニティ (設計支援ツール使用せず) M さんの打ち手の効果判定シート

4.14 形成的評価2回目の問題点の分析

形成的評価 2 回目において、各コミュニティの企画案ごとの設計結果から、エキスパートの打ち手をカバーできなかった設計項目について、その原因を考察した。(表 4.20、表 4.21)

表 4.20: 面接官コミュニティでカバーできなかった項目の原因考察

カバーできなかったエキスパートによる打ち手	理由の考察
④自社が求める人材とは何か、自社のビジョンは何か、を	・左記は、知的スキルの目標の一つである、「履歴書や SPI
改めてメンバー自身が咀嚼して、社員として自分なりの意	などの事前情報から、合否判定において気を付けるべき
見を出し合う。(面接官という立場から自社をどうしていき	点(面接で確認すべき点)を適切に説明できる。」と紐づ
たいのかというマインドの醸成)	く内容。
	形成的評価 1 回目でも、この打ち手は設計できておら
	ず、対策として、設計支援ツール②の「さらに詳細化」に、
	「上記①の内容を深堀してより具体的な形にする。」とい
	う説明を付け加えていたが、今回も抽出できなかった。
	原因として、学習目標の「合否判定において気を付ける
	べき点」という記載だけでは、自社が求める人材やビジョ
	ンという発想まで至らかなかったものと予想され、協力
	者の経験の違いが結果に影響を及ぼした可能性がある。
⑦たまに役員級にご参加頂き、現場からの事例共有や、自	・左記は、設計支援ツール③の「ステークホルダーとの情
社が求める人材やビジョンについて率直なお考えを聞く機	報共有」に関連する。
会を持つ。	形成的評価 1 回目でも、この打ち手は設計できておら
	ず、対策として、ステークホルダーへの「情報発信」から、
	「情報共有」へ表記を変えた。さらに「ステークホルダー
	に、コミュニティの会合に不定期に参加してもらい、情報
	共有・意見交換を行う。」という選択肢も追加した。しか
	しこの選択肢が選ばれることはなく、結局左記打ち手を
	カバーできなかった。
	その原因として、そもそもなぜステークホルダーと情
	報共有しなければならないのか、その必要性が認識でき
	ていなかった為と考える。
	設計支援ツール①において、学習目標の「履歴書や SPI
	などの事前情報から、合否判定において気を付けるべき
	点(面接で確認すべき点)を適切に説明できる。」を達成
	する為には、求める人材像を明確にする必要がある。その
	ためには、経営サイドの意見を聞くことが非常に参考に
	なる。ここに気づけば、ステークホルダーとの情報共有は
	抽出できる。
	そう考えると、結局は設計支援ツール①での打ち手が
	不十分であったことが直接の原因と考えられる。一つ一
	つの学習目標に対して確実に打ち手を考えていくことが
	重要と考えられる。

表 4.20: 面接官コミュニティでカバーできなかった項目の原因考察 (続き)

カバーできなかったエキスパートによる打ち手 理由の考察 ・知識の学習目標である「会社の福利厚生や人事制度な ⑧ 人事制度の基本の再確認。人事のイロハの知識を再確 ど、面接で実際に聞かれやすい会社の基本情報について、 認し、意外な抜け漏れがないかを確認する機会を提供 間違えず回答することが出来る。」が関係している。 (方法は最適なものを選択)。 しかし(2)具体的な確認方法において、「熟練者がやって いることを理解し実践できているかを確認する。」と記載 されており、学習目標との関係が切れてしまっている。そ の結果、(3)の具体的な方法で、学ぶべき知識が「ノウ ハウ」というひとくくりの言葉に集約されてしまい、打ち 手の漏れにつながったと考えられる。設計支援ツールの 記載上の問題というよりも、メーガーの3つの質問によ り打ち手を考えるプロセスそのものの不慣れが、原因で はないかと考えた。最大の効果を発揮する為には、事前に 例題でトレーニングしておくことも必要と感じた。 ① 採用面接の基本のキ (最低限のマナーや心構えなど) 同上 を再確認できる機会の提供。

表 4.21 労働関連法コミュニティでカバーできなかった項目の原因考察

	カバーできなかったエキスパートによる打ち手	理由の考察
3	経験した問題に対し、社内の誰にアドバイスを求め、	知的スキルの「労働関連法の改正により、各自が担当す
	誰からヒントをもらったのか、具体的にどのように解	る人事の実業のどこに影響が出て、それに対してどのよ
	決したのかについてシェアする。	うな打ち手が必要になるのか説明できる。」に関連する内
		容である。
		打ち手として、社内 SNS で Q&A を作成するとあり、
		ここで社内の誰から得た情報であるか記載されている可
		能性はあるものの、Know-Who について明言はされてい
		ないので非該当とした。厳しく判定したが、ほぼ正解に近
		いところまで来ている為、特に対策は不要と考える。

4.15 形成的評価2回目を受けて改善の方向性に関する考察

協力者 2 名とも、設計支援ツール①の記入難易度が高いとのコメントであった。また説明の文数数の多さ、ヒントが理解しづらい、記入内容同士のつながりが理解しづらいなども指摘された。

ただしこれ以上初期設計支援ツールに詳細な説明を加えても、さらに読みづらく、理解しづらくなってしまうおそれがある。むしろ構成はこのままとして、事前に例題などを使って何回か使い方をトレーニングする方が有効なのではないかと感じた。

また設計支援ツール②については、K さんは難易度 4 としてはいるものの、観察した限りにおいては、それほど記入に難渋しているようには見えなかった。M さんもスムーズに記入しており、形成的評価 1 回目で指摘された記入の難しさについては、前回より改善していると思えた。

さらに K さんは、コミュニティそのものの知識がないと難しいかもしれないとコメントしており、形成的評価1回で、コミュニティ事務歴1か月の人が効果を出せなかった原因も、もしかするとここにあった可能性がある。

当初目標の専門知識を持たずとも初期設計ができるというところから少し外れてしまうが、最低限、用語が何を示すのかを理解できるレベルまでは、使用する人に基礎教育を行ってもいいのかもしれない。

それはKさんのように、そもそも知識をある程度持っているという人であっても、初期設計が十分行えていないという実情がある為で、また本ツールは、支援グループのメンバーが繰り返し使用することを想定しているので、最初に基礎教育+トレーニングを行っても、十分投資対効果があると考える為である。

第5章 結論

5.1 研究結果まとめ

表 5.1 に示すように、形成的評価の結果、3/4 例で初期設計支援ツールを使用することで、エキスパートによる打ち手との一致率が大幅に向上した。効果があった 3 例は、協力者がコミュニティ事務歴年数 1 年~2 年の方々であり、効果がなかった 1 例の協力者は、コミュニティ事務歴 1 か月の初心者であった。

この効果が確認できなかった協力者については、観察記録から、設計支援ツール①、②の記入において、内容の誤解や試行錯誤が他の協力者よりも多かったことが分かっている。また作業中も記載内容の意味に関する質問が多かったことから、この設計支援ツールを使う上で最低限必要な知識が、他の協力者よりも不足していた可能性がある。

なお形成的評価 1 回目終了後に、その結果を踏まえて初期設計支援ツールや説明資料の修正を行っている。表 5.1 からわかるとおり、ツールによる効果平均が、形成的評価 1 回目:+23.1% 形成的評価 2 回目:+73.5%と大幅に向上しており、1 回目修了後の修正が効果的であったことが示唆される。

また仮想コミュニティ企画案の種類による影響については、ツールの効果が、面接官(知的技能主体)の場合、1回目+46.1%、2回目+69.2%、労働関連法(言語情報主体)の場合、1回目0%、2回目+77.8%であり、両者の違いによる影響は見いだせなかった。

	協力者	仮想コミュニティ	ت	にキスパートによる打ち	手との一致率	
	(コミュニ	企画案の種類	①初期設計支援	②初期設計支援	ツールによる	ツールによ
	ティ歴)	正固木り住屋	ツール使用せず	ツール使用	効果(②-①)	る効果平均
形成的 評価 1回目	I さん 40 代女性 (1 年)	面接官(知的技能 主体)	38.5% (5/13)	84.6% (11/13)	+46.1%	+23.1%
	Nさん 60代男性 (1か月)	労働関連法(言語 情報主体)	55.6% (5/9)	55.6% (5/9)	0%	+23.170
形成的 評価 2回目	K さん 40 代男性 (2 年)	面接官(知的技能 主体)	0% (0/13)	69.2% (9/13)	+69.2%	+73.5%
	M さん 40 代女性 (1 年)	労働関連法(言語 情報主体)	11.1% (1/9)	88.9% (8/9)	+77.8%	

表 5.1 初期設計支援ツールの有効性

5.2 今後の課題

形成的評価 2 回目では、初心者を協力者として確保できなかった為、初心者相手にどの程度本 設計支援ツールが効果を出せるか確認することが今後の課題である。

ただし先述したとおり、最低限の基礎教育と事前トレーニングを行った上で本設計支援ツール を使う方が効果的と考えられるため、それらの工夫を加えた上で効果の確認を進めていきたい。

5.3 今後の展望

初期設計支援ツールを使うことにより、支援グループのメンバーが、能力によらず安定してエキスパートに近い打ち手が設計できる可能性が示唆された。今後実際にコミュニティを立ち上げる際には、本設計支援ツールを活用することで、知見を積んでいきたい。

またエキスパートからの指摘にもあったように、本初期設計支援ツールは、すでに運用を開始しているコミュニティの活動内容の見直しにも使用できる可能性がある。この点については、私が企業内で手掛けている稼働中の実践コミュニティで試し、その効果を確認していきたい。

また今回はあくまで「初期設計」ということで、対象とする学習成果分類を、主要な学びである 言語情報、知的技能、態度に絞り込んでいるが、運用段階では、周辺の学びとして更に対象を認知 的方略や運動技能を加えた方が活用しやすいかもしれない。その必要性についても確認していきた いと考えている。

参考文献

エティエンヌ・ウェンガー、リチャード・マクダーモット、ウィリアウム・M・スナイダー(著), 野村恭彦(監修)(2002)コミュニティ・オブ・プラクティス, 翔泳社

権藤 俊彦, 合田 美子(2013) 実践コミュニティーの設計を支援するテンプレートの開発, 教育システム情報学会 JSiSE2013 第 38 回全国大会

長山琢磨 (2022) 実践コミュニティ設計テンプレートによる継続的な学習コミュニティ運用の再設計. 熊本大学大学院 社会文化科学教育部 教授システム学専攻 2021 年度提出修士論 鈴木克明(1995) 放送利用からの授業デザイナー入門, 日本放送教育協会

謝辞

本研究を進めるにあたり、厳しく温かいご指導を賜りました熊本大学教授システム学研究センターの平岡斉士 准教授、鈴木克明 教授、江川 良裕 教授に心より感謝いたします。

また多くの知識や示唆を頂きました教授システム学専攻の諸先生方、諸先輩方ならびに同期 の皆さま、そして本研究の趣旨に賛同しともに取り組んでくださった職場の皆さまに心よりお 礼を申し上げます。 付録 【資料1】質的調査の協力依頼(エキスパート用)

修士論文の質的調査に関する協力のお願い

熊本大学大学院社会文化科学教育部 教授システム学専攻博士前期課程2年 外山 隆一

1. 研究の意義と目的

本研究の目的は、実践コミュニティの発展過程第1段階(潜在)~第2段階(結託)(ウェンガーら,2002) において、コミュニティの初期設計支援を行うためのツールを開発することにあります。

これにより個人の能力の違いによる影響を軽減し、安定して実践コミュティの初期設計が行えること を目指しています。

【論文の題目】「企業内実践コミュニティの「初期設計支援ツール」 プロトタイプの開発」

2. データ収集の時期と方法

2022年11月上旬~2023年1月の時期に、下記を実施します。

- ▶ 初期設計支援ツールのレビュー
- ⇒実践コミュニティの初期設計支援ツールのエキスパートレビューを行っていただきます。 別紙評価ワークシートに従い、結果をご提出して頂きます。

模範解答の作成

⇒2つの仮想の企画について、実践コミュニティの打ち手の模範解答をご提出して頂きます。

3. 研究成果の公表

本研究の成果は研究者の修士論文作成にあたって使用させていただきます。

その他、(1) 学会又は研究会のシンポジウム、口頭発表、ポスター発表等(2) 学会誌や寄稿、 広報誌等への寄稿などで公表することが想定されます。発表や原稿においては、すべての固有名を 変更し、個人が特定できないようにします。

4. 個人情報の保護とデータの取扱い

収集したデータは、研究・教育・学術目的以外には使用しません。個人情報を保護するため、データ上のお名前は研究担当者が取り除き、分析時には匿名化して厳重に管理します。

5. 研究者の氏名と連絡先

氏名 外山 隆一 (とやま りゅういち) 連絡先 ******@st.gsis.kumamoto-u.ac.jp 電話 ******

【資料2】質的調査の同意書(エキスパート用)

修士論文の質的調査に関する協力への同意書

熊本大学大学院社会文化科学教育部 教授システム学専攻博士前期課程2年 外山 隆一 行

私は、外山 隆一が実施する「修士論文の質的調査」に関して、別紙「修士論文の質的調査に関する協力のお願い」の文書を確認し、下記項目の説明を受けました。

- 1. 研究の意義と目的
- 2. データ収集の時期と方法
- 3. 研究成果の公表
- 4. 個人情報の保護とデータの取扱い
- 5. 研究者の氏名と連絡先

上記内容を理解し、本件の研究協力に同意します。

	年	月	日	
(氏名)				
研究担当者				
(氏名) 夕	灿 隆一			

【資料3】質的調査の協力依頼(協力者用)

修士論文の質的調査に関する協力のお願い

熊本大学大学院社会文化科学教育部 教授システム学専攻博士前期課程2年 外山 隆一

1. 研究の意義と目的

本研究の目的は、実践コミュニティの発展過程第1段階(潜在)~第2段階(結託)(ウェンガーら,2002) において、コミュニティの初期設計支援を行うためのツールを開発することにあります。

これにより個人の能力の違いによる影響を軽減し、安定して実践コミュティの初期設計が行えることを目指しています。

【論文の題目】 「企業内実践コミュニティの「初期設計支援ツール」 プロトタイプの開発」

2. データ収集の時期と方法

2022年11月上旬~2023年1月の時期に、下記を実施します。

- ▶ 仮想の実践コミュニティに対する初期設計の実施 ⇒企画案をもとに、実践コミュニティの初期設計を行っていただきます。設計支援ツールあり/な しのそれぞれについて設計結果を提出していただきます。
- ▶ 仮想の実践コミュニティを設計している最中の観察記録 ⇒設計している様子を観察し記録します。観察中は録音または録画を行います。

▶ 設計後インタビュー

⇒設計後にインタビューを行います。インタビュー中は録音または録画します。時間は 30 分~1 時間程度で、1名につき1回行います。

3. 研究成果の公表

本研究の成果は研究者の修士論文作成にあたって使用させていただきます。

その他、(1) 学会又は研究会のシンポジウム、口頭発表、ポスター発表等(2) 学会誌や寄稿、広報誌等への寄稿などで公表することが想定されます。発表や原稿においては、すべての固有名を変更し、個人が特定できないようにします。

4. 個人情報の保護とデータの取扱い

収集したデータは、研究・教育・学術目的以外には使用しません。個人情報を保護するため、データ上のお名前は研究担当者が取り除き、分析時には匿名化して厳重に管理します。

5. 研究者の氏名と連絡先

氏 名 外山 隆一 (とやま りゅういち) 連絡先**** @st.gsis.kumamoto-u.ac.jp 電 話 ********

【資料4】質的調査の同意書(協力者用)

修士論文の質的調査に関する協力への同意書

熊本大学大学院社会文化科学教育部 教授システム学専攻博士前期課程2年 外山 隆一 行

私は、外山 隆一が実施する「修士論文の質的調査」に関して、別紙「修士論文の質的調査に関する協力のお願い」の文書を確認し、下記項目の説明を受けました。

- 1. 研究の意義と目的
- 2. データ収集の時期と方法
- 3. 研究成果の公表
- 4. 個人情報の保護とデータの取扱い
- 5. 研究者の氏名と連絡先

上記内容を理解し、本件の研究協力に同意します。

	年	月	<u>日</u>	
(- 				
(氏名)				
研究担当者				
(氏名)	外山 隆一			

【資料5】初期設計支援ツール(企画概要)

<実践コミュニティの企画概要>	
コミュニティ名	
領域	
主な知識共有プロセス	
解決すべき組織の問題	
コミュニティの意義	
このコミュニティが組織にもたらす価値	
コミュニティの目的	□助け合い: メンバーが日常的な問題を解決したり、アイディアを共有するのを助け合う。 □ベストブラウティス: 特定の実践を開発・検証して、ベストブラクティスとして広める。 □知識の世話人: メンバーが日常的に用いる知識を体系化し、更新し浸透させる。 □イバペーション: 多様なものの見方をもったメンバーを結び付ける為に、意図的に境界をまたぎ、思いがけないアイデアやイノベーションを促す。 □タスクフォース: 何かの目的に即して構成され、達成されれば解散する。 □その他 (
社内に存在する類似のコミュニティ	□なし □あり ⇒ありの場合、コミュニティ名と本コミュニティとの差異()
メンバーの参加要件 コーディネーターの氏名	
- / /	
=イベントを計画し、メンバーを結び付ける。コミュニティの専門的な問題を理解するだけの素	
地と、メンバーとの人脈を作る能力が必須。	
思考リーダーの氏名	
= 領域の最先端の問題を明確に示すことが出	
来る人、または非常に経験豊かで尊敬を集め	
ている実践者。	
コアメンバーの氏名	
=しばしばコミュニティのプロジェクトを引き受け、	
取り組むべきテーマを特定し、学習課題に沿っ	
て導く。コミュニティの中心的存在。	
アクティブメンバーの氏名	
= 定期的に会合に出席し、コミュニティのフォー	
ラムにも時折参加するが、コア・グループほど規	
則正しく熱心に参加するわけではない。	
支援グループの氏名	
=コミュニティの企画、運営をサポートする。	
周辺メンバーの人数(想定)	
= めったに参加しない。 傍観者に徹し、コア、ア	
クティブメンバーたちの交流を見守っている。	
開始時点でのコミュニティ全体の人数規模	
今後コミュニティが目指す人数規模	Z Kristin
	<知識>
コニューニュニ会もロナファレア	ZMM7+115
コミュニティに参加することで	<知的スキル>
向上して欲しい知識、スキル、態度	/影响\
	<態度>

<コミュニティの設計>
・上記企画をもとに、コミュニティの詳細を設計してください。(項目数は必要に応じて、いくらでも増やしていただいて構いません。)

設計項目	内容

【資料6】初期設計支援ツール①全体像

37.74						記入日: 年 月 日 記載者氏名: ()	
	(1)コシニティで学びたい	(1)コミュニティで学びたい知識・知的スキル・態度は?	(2)崇((2)学びが得られたことを確認する方法は?	(3)コミュニティからその学	(3)コミュニティからその学びを得るために行う具体的な方法は?	
		具体的な内容を記載(必須) ⇒これをもとに、右の(2)、(3)を記入。	Ą	具体的な確認方法を記載(必須) ⇒ごこで記入された内容は,器件結果まとめに、そのまま転記されます。	۵	具体的な活動方法・内容を記載(必須) ⇒ここで記入された内容が、設計支援ツール②に転記されます。	
知識	指定されたものを取ぶる。理解する。 例)三角形の定義を説明できる。		をかがの処元されに存得の再級または 再生を行う、何度 = 正しんのを選択 する方法。再生 = 選択以しで書ぐ方 法) ・全項目を対象とするか、項目の無作為 組出を行う。		・仲組みへの位置づけ (既有)加減との政治づけ) (
知的スキル	を必修来事(原則)を、未知の事 何に選用す。 例)参様な三角形の中が三角形 を選択すてきる。 三角形の定義 = ルードをもどに移用している。)		・未切の解じ歯用させる。 ・課題の全やイグから出題し、適用できる 範囲を確認する。		・多種多様な適用物の設元。 例 10 かん 在2013 を使うた例文を複数あげる。 例 10 かん 在2013 を使うた例文とのはあげる。 例 0 の 後に「大気制が立た」の指す場合。 例 10 の 株式「大気制が立た」の指す事例へ。 例 10 が代名割の分を使って上から始める。 例 10 が代名割の分を使って上から始める。 例 10 が代名割の分を使って上から始める。 例 10 が代名割の分をでして上が始める。 例 10 被数の存在用しる。 例 10 被数の存在用しる。 例 14 名詞を総別にびん下では技能の発展。 例 14 名詞を総別にびん下では技能の発展。		
節	ある物事や状況を選ばろ、選出よう <121.12 とする場合。 19 がある。 三角形を探してみよ <その他) うという気持ちになる。	〈コンニナイでの才/を指揮で飛路する原理〉 = 必須 〈たの語〉	・行動の整版を上は行動原因の表明を ・場を設定する。 ・一般論ではなな、個人的な選択行動を 扱う。	(コニテイでの学びを指揮で実践する原数> ⇒必須 くかの他>	・選択行動の重要性についての解説。 (1) こんを指分できたの重要性を記る。 ・衛者や世帯の動のの紹介。 (6) こか 国際の発展が、環境に配慮する制化と要様でも、 はかけたと異様でも、 ・環境のの表末による経気体験。 (8) 地域のこれの分別ルールを守る/中のない? と問う。	(17.11) (17.47.0) (17.47.06) (17.47.06) (17.47.06) (その他)	

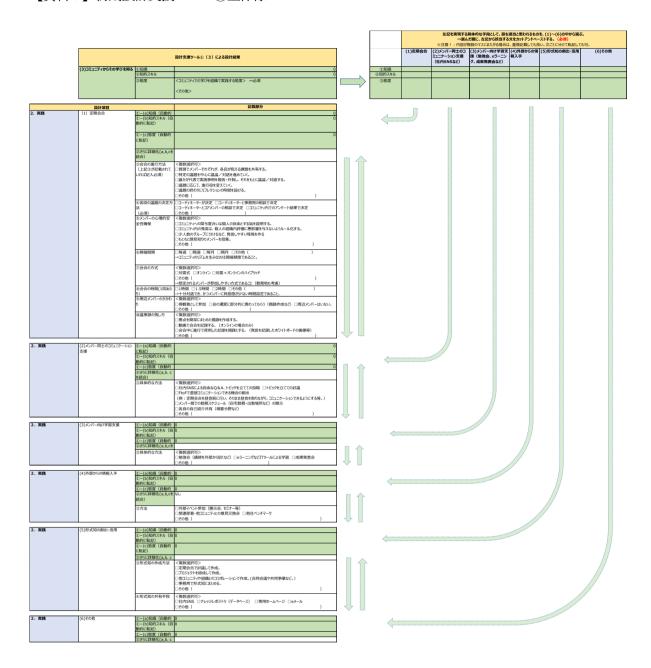
【資料7】初期設計支援ツール①記載内容詳細

1030		
	(1)コミュニティで学びたい知識・知	的スキル・態度は?
		具体的な内容を記載(必須) ⇒これをもとに、右の(2)、(3)を記入。
知識	指定されたものを覚える、理解する。	
, , , , ,	例)三角形の定義を説明できる。	
知的スキル	ある約束事(規則)を、未知の事例に適用する。	
	例)多様な三角形の中から三角形を選択すできる。(三	
	角形の定義 = ルールをもとに応用している。)	
態度	ある物事や状況を選ぼう/避けようとする気持ち。	<コミュニティでの学びを組織で実践する態度> ⇒必須
	例)身近にある三角形を探してみようという気持ちになる。	
		<その他>

(2)学びが得られた	ことを確認する方法は?
Ьŀ	具体的な確認方法を記載(必須) ⇒ここで記入された内容は、設計結果まとめに、そのまま転記されます。
・あらかじめ提示された情報の再認または再生を行う。(再認=正し	
いものを選択する方法、再生=選択なしで書く方法)	
・全項目を対象とするか、項目の無作為抽出を行う。	
・未知の例に適用させる。	
・課題の全タイプから出題し、適用できる範囲を確認する。	
・行動の観察または行動意図の表明を行う。	<コミュニティでの学びを組織で実践する態度> ⇒必須
・場を設定する。	
・一般論ではなく、個人的な選択行動を扱う。	<その他>

(3)コミュニティからその学びを得	るために行う具体的な方法は?
EDF	具体的な活動方法・内容を記載(<mark>必須)</mark> ⇒ここで記入された内容が、設計支援ツール②に転記されます。
 ・枠組みへの位置づけ(既有知識との関連づけ) 例)人のイラストを用意し、各部に英単語を書く。 ・語呂合わせ、比喩を用いる。 例)肺(ハイ)キングでランラン(lung) ・ヒント付きの再認。のちに再生の練習。 例)最初は多肢選択問題、徐々に穴埋め問題。 ・自分独自の枠組みへの整理。 例)化粧をする順番に、顔の英単語を当てはめる。 ・習得項目の除去と未習事項への練習集中。 例)覚えた英単語は英単語帳から外す。 	
・多種多様な適用例の提示。 例)[On 代名詞]を使った例文を複数あげる。 ・誤りやすい箇所を指摘する。 例)Onの後に代名詞がこない例もあげる。 ・単純で基本的な事例からより複雑な事例へ。 例)[On代名詞]の分を書くことから始める。 ・常に新しい事例を用いる。 例)複数の辞書を使って新しい例文を参照する。 ・誤答の原因に応じた下位技能の復習。 例)代名詞を復習する。	
・選択行動の重要性についての解説。 例)ごみを減らすことの重要性を知る。 ・他者や世論の動向の紹介。 例)ごみ問題の新聞記事を読み、環境に配慮する時代だと意識する。 ・類似的な選択行動場面(あなたならどうする)と選択肢別の結末による疑似体験。 例)地域のごみの分別ルールを守る/守らない?と問う。 ・他者との意見交換による気づき。	<コミュニティでの学びを組織で実践する態度> ⇒必須 <その他>

【資料8】初期設計支援ツール②全体像



【資料9】初期設計支援ツール②記載内容詳細

	設計支援ツール①	(3)による設計結果
(3)コミュニティからその学びを得るために行う具体的な方法は?	①知識	
	②知的スキル	
	③態度	<コミュニティでの学びを組織で実践する態度> ⇒必須
		<その他>

	左記を実現する具体的な手段として、最も適当と思われるものを、(1)~(6)の中から選ぶ。 ⇒選んだ欄に、左記から該当する文をカットアンドペーストする。(必須) ※注意!:内容が複数のマスにまたがる場合は、重複記載しても良い。文ごとに分けて転記しても可。 (1)定期会合 (2)メンバー同士のコ (3)メンバー向け学習支 (4)外部からの (5)形式知の (6)その他					
	ミュニケーション支援		(4)外部からの情報入手	(5)形式知の 創出・活用	(6)その他	
①知識						
②知的スキル						
③態度						

	設計項目		記載部分
2. 実践	(1)定期会合	①-(a)知識(自 動的に転記)	
		①-(b)知的スキル (自動的に転記)	
		①-(c)態度(自動的に転記)	
		②さらに詳細化 (a,b,cを統合)	
		③会合の進行方法 (上記②が記載さ れていれば記入必 須)	□冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。 □特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。 □誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。 □議題に応じて、進行役を変えていく。
			□議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。 □その他 ()
		④各回の議題の決 定方法 (必須)	□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定 □コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果で決定 □その他()
		⑤メンバーの心理的 安全性確保	⟨複数選択可> □コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 □コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化する。 □少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る □もともと顔見知りのメンバーを招集。 □その他(○
		⑥開催間隔	□毎週 □隔週 □毎月 □隔月 □その他 () →コミュニティのリズムを生み出せる開催頻度であること。
		⑦会合の方式	
		8会合の時間(1回 あたり)	□1時間 □1.5時間 □2時間 □その他 () →十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。
		⑨周辺メンバーのかかわり	<複数選択可> □傍観者として参加 □会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成な
		⑩議事録の残し方	ど) □周辺メンバーはいない。□その他() 〈複数選択可〉 □要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ) □会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(発言を記録したホワイトボードの画像等)

【資料9】初期設計支援ツール②記載内容詳細(続き)

2.	実践	(2)メンバー同士の	①-(a)知識(自	
		コミュニケーション支	動的に転記)	
		援		
			①-(b)知的スキル	
			(自動的に転記)	
			①-(c)態度(自	
			動的に転記)	
			②さらに詳細化	
			(a,b、cを統合)	
			③具体的な方法	<複数選択可>
				□社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 □トピックを立て
				ての討議
				□FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出
				(例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケー
				ションできるようにする等。)
				□メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示
2	実践	(3)メンバー向け学	①-(a)知識(自	
۷.	天以			
		習支援	動的に転記)	
			①-(b)知的スキル	
			(自動的に転記)	
			①-(c)態度(自	
			動的に転記)	
			②さらに詳細化	
			(a,b,cを統合)	
			③具体的な方法	<複数選択可>
				□勉強会(講師を外部から招くなど)□eラーニングなどITツールによる学
				習 □成果発表会
			•	
2.	実践	(4)外部からの情報	①-(a)知識(自	
		入手	動的に転記)	
			①-(b)知的スキル	
			(自動的に転記)	
			①-(c)態度(自	
			動的に転記)	
			②さらに詳細化	なし
			(a,b,cを統合)	
			③方法	
			⊕73/ <u>A</u>	□関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク
				□その他(
-	⇔ n#	(E) T/-1/2 ~ All !	@ () kn=+h (+	
2.	実践	(5)形式知の創出・		
		活用	動的に転記)	
			①-(b)知的スキル	
			(自動的に転記)	
			①-(c)態度(自	
			動的に転記)	
			②さらに詳細化	
			③形式知の作成方	<複数選択可>
			法	□定期会合で討議して作成。
				□プロジェクトを結成して作成。
				□他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業
				しじしてエーノイト心臓にのコンハレーンコンで下が、(ロドロ女践で大声事業)など。)
				なこ。
				□ 7 A H /
			④形式知の共有手	<複数選択可>
			段	□社内SNS □ナレッジレポジトリ(データベース) □専用ホームページ
				□eメール
		1	1	I
2	実践	(6)その他	①-(a)知識(自	
		() , , , , ,	動的に転記)	
			①-(b)知的スキル	
			(自動的に転記)	
		1	(ロサカロンに手なのし)	
			①-(c)能度(白	
			①-(c)態度(自動的に転記)	
			①-(c)態度(自動的に転記)	

【資料 10】初期設計支援ツール③記載内容詳細

	設計項目		記載部分
3. コミュニティ	(1)新メンバーの加入プロセス	①コア・アクティブメンバーの加入プロセ	
		ス(必須)	□事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認 □その他()
		②周辺メンバーの加入プロセス (必須)	□なし(資格要件なしの場合) □事務局へ申し込み □メンバーの推薦 □その他()
		③コーディネーターの選任プロセス	□事務局で決定 □コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙
		(必須)	□その他()
	(2)メンバー教育	①コーディネーターへの教育方法(役	
		割、ルール、注意点)	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 ()
		②コア・アクティブメンバーへの教育方	<複数選択可>
		法(役割、ルール、注意点)	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □コミュニティメンバーによる教育 □その他 ()
		③周辺メンバーの教育方法(役割、	<複数選択可>
		ルール、注意点、基礎知識など)	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □コミュニティメンバーによる教育□その他()
4. その他	(1)組織からの活動支援	①活動に必要な時間の確保	<複数選択可>
		(定期会合以外の活動も含む)	□メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
		(必須)	□コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。
			□コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。(例:全業務時間の10%など) □その他()
		②活動に必要な予算の確保先	一不要
		(必須)	ロステークホルダー(部署名)
			□支援グループ □本コミュニティで確保
			□その他 ()
		③参加者の活動へのインセンティブ	□コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。(例:支援グループからメンバー上長へ、各人の
			活躍度合いを情報だしするなど。)
			□コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。(メール、ニュースなど)
	(2)江季	ナコニーニ (の)年齢 世界日 () (本)	□その他() () () () (() () (() () ()
	(2)活動期間 (3)コミュニティメンバーへの情報発信	本コミュニティの活動期間 (必須) ①コミュニティメンバーに発信する内容	□期間がきまっている。() 年 □期間が決まっていない () 年経過時点で継続するか判断 <複数選択可>
	(3)コニューノイメンバーバの旧報先信	(必須)	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ニュース
		(1000)	□メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki)
			□その他()
		②コミュニティメンバーへの告知方法	<複数選択可>
		(必須)	□eメール □社内SNS □専用ホームページ
			□会議開催通知(スケジュール管理ソフトによる)□定期会合での連絡(口頭)
	(4)ステークホルダーへの情報発信	①ステークホルダー (利害関係者)	□その他() mm (かた = 1 1 / ())
	(4)人ナーグハルダーへの消散発信	の特定	部署と名前を記入()
		②ステークホルダーに提供する情報の	<複数選択可>
		内容·頻度	□社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書
			□コミュニティで創出された形式知
		③ステークホルダーとの情報共有方法	□その他() (複数選択可)
		(ステークホルダーとの情報共有方法	<
		含む)	□会議体での報告:会議名()
			一その他 ()
	(5)コミュニティ外社員への情報発信	①情報発信する相手	□全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員
			→具体的な部署 ()
		②提供する情報の内容・頻度	<複数選択可>
			□進捗·成果の概要 : 発信頻度 ()
			□関連情報・ニュース : 発信頻度 ()
			□コミュニティで創出された形式知:発信頻度()
		1	□その他()
		②桂和仁法士:	
		③情報伝達方法	〈複数選択可〉 □eメール(メルマガ等) □社内SNS □専用ホームページ □会合

【資料 11】初期設計支援ツール 設計結果まとめ(全体像)

1. 主要項目	打5手の種 (1) 定期会合	概要	被験者が設計した打ち手
1. 土安坝日	(1) 炬翔云百	概要 会合の進行方法	〈複数選択可〉
			□冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。 □特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。
			□誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。
			□議題に応じて、進行役を変えていく。
			□議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。 □その他()
		各回の議題の決定方法	□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定
		メンバーの心理的安全性確保	□コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果で決定 □モの他() <複数銀択可>
		スクバーの心・主の女主は唾床	□コミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。 □コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化する。 □少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る
		開催間隔	 □もともた顔見知りのメンバーを招集。□その他() □毎週 □隔月 □吊月 □その他() →コミュニティのリズムを生み出せる開催頻度であること。
		会合の方式	マニエーブイのリスパを生か口とも開催が見をしめること。 〈複数遊択可> □対面式 □オンライン □対面 + オンラインのハイブリッド □その他()
		会合の時間(1回あたり)	→想定されるメンバーが参加しやすい方式であること (勤務地も考慮) □1時間 □1.5時間 □2時間 □2の他 ()
		周辺メンバーのかかわり	→十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。 <複数選択可>
		議事録の残し方	□ 傍観者として参加 □会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など) □ 同辺メンバーはいない。□その他 (【複数選択可〉
		の数・手がないスプリ	□要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。 □動画で会合を記録する。 (オンラインの場合のみ) □会合中に進行で使用した記録を摘録とする。 (発言を記録したホワイトボードの画像等)
	(2) メンバー同士の	概要	□その他 ()
	コミュニケーション支援	具体的な方法	<複数選択可>
			□社内SNSによら自由な08 A、トピッタを立てての対議 □ドピックを立てての対議 □FtoFで直接フェニケーションできる機会の創出 (例: 定期会合を昼食前に行い、そのまま昼台を取りながら、こミニケーションできるようにする等。) □メンパー間での勤務スケジュール (自宅勤務・出勤場所など) の開示
	(3) メンバー向け学習支援	概要	□各自の自己紹介共有(得意分野など)□その他()
	,自义级	具体的な方法	【複数選択可> □勉強会(講師を外部から招くなど)□eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会 □その他 ()
	(4)外部からの 情報入手	概要	なし
		具体的な方法	□外部イベント参加(展示会、セミナー等)□関連部署・他コミュニティとの意見交換会□他社ベンチマーク □その他()
	(5)形式知の 創出・活用	概要	AND THE RESIDENCE OF THE PARTY
		形式知の作成方法	【複数選択可> □定期会合下討議して作成。□プロジェクトを結成して作成。 □他コシニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。) □事務局で形式知にまとめる。□その他()
		形式知の共有手段	・
2. その他項目	(6)その他 (1)新メンバーの加入プ	概要 コア・アクティブメンバーの	□コアグループの推薦 □事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認
	DEZ	加入プロセス 周辺メンバーの加入プロセス	□ その他 () □ なし (資格要件なしの場合) □ 事務局へ申し込み □ メンバーの推薦
		コーディネーターの選任プロセス	□その他 () □事務局で決定 □コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙
	(2)メンバー教育	コーディネーターへの教育方法	□その他() <複数選択可>
		(役割、ルール、注意点) コア・アクティブメンバーへの教育方	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育 □その他 () (者級選択可>
		法(役割、ルール、注意点) 周辺メンバーの教育方法	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □コミュニティメンバーによる教育 □その他 () (複数選択何)
		(役割、ルール、注意点、基礎知 識など)	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □コミュニティメンバーによる教育 □その他 ()
	(3)組織からの活動支援	活動に必要な時間の確保 (定期会合以外の活動も含む)	〈複数選択司〉 □メバーの上長から活動時間に関する了承を得る。 □コニニティで置かす時間を、期初に計画化して認めてもらう。 □コニニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。(例:全業務時間の10%など)
		活動に必要な予算の確保先	□その他(□不要 □ステークホルダー(部署名) □支援グループ □本コミニティで確保 □その他(
		参加者の活動へのインセンティブ	□スニニュースで調整、メンバー上長に評価してもらう。(例:支援グルーブからメンバー上長へ、 各人の活躍度合いを情報だしするむと。) □ミュニティての成果をコミュニティ外にアピールする。(メール、ニュースなど) □その他()
	(4)活動期間	本コミュニティの活動期間	□ モグ他(□ 期間がきまっている。()年 □期間が決まっていない()年経過時点で継続するか 判断
	(5)コミュニティメンバー への情報発信	コミュニティメンバーに 発信する内容・	〈複数選択司〉 □会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 ())
		コミュニティメンバーへの告知方法	〈複数選択可〉 □eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知(スケジュール管理ソフトによる
	(6)ステークホルダーへの	ステークホルダー	□定期会合での連絡(口頭) □その他() 部署と名前を記入()
	情報発信	(利害関係者) の特定	
		ステークホルダーに提供する 情報の内容・頻度	<複数選択可> □社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミニティて創出された形式如 □その他 ()
		情報共有方法 (ステークホルダーからの意見聴取	〈複数選択可〉 □eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議体での報告:会議名()
		も含む) 情報発信する相手	□その他 () □全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員
	(7)コミュニティ外社員		→具体的な部署(
	(7)コミュニティ外社員 への情報発信	提供する情報の内容・頻度	<複数選択可>
		提供する情報の内容・頻度 情報伝達方法	
	への情報発信		<複数選択可> □進捗・成果の概要 : 発信頻度 () □関連情報・ニュース : 発信頻度 () □コミュニティで創出された形式知: 発信頻度 () □その他 ()
	への情報発信 (1)言語情報		〈植数進択可〉 □進非・成果の概要 : 発信頻度 () □関連情報 ニュース : 発信頻度 () □ に進非・成果の概要 : 発信頻度 () □ その他 () 〈複数返済可〉 □eメール (メルブ海) □ 社内SNS □専用ホームページ □ 会合
 学びが得ら れたことを確認す る方法 	への情報発信 (1)言語情報		〈植数進択可〉 □進非・成果の概要 : 発信頻度 () □関連情報 ニュース : 発信頻度 () □ に進非・成果の概要 : 発信頻度 () □ その他 () 〈複数返済可〉 □eメール (メルブ海) □ 社内SNS □専用ホームページ □ 会合

【資料 12】初期設計支援ツール 設計結果まとめ 記載内容詳細

	打ち手の種	重 類	被験者が設計した打ち手
1. 主要項目	(1) 定期会合	概要	
	. ,	会合の進行方法	〈複数選択可〉
			□冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。
			□特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。
			□誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。
			□議題に応じて、進行役を変えていく。
			□議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。
			□その他()
		各回の議題の決定方法	□コーディネーターが決定 □コーディネーターと事務局の相談で決定
			□コーディネーターとコアメンバーの相談で決定 □コミュニティ内でのアンケート結果で決定
			□その他 ()
		メンバーの心理的安全性確保	〈複数選択可〉
		プンパ の心空可交至に確保	□□ミュニティへの関与度合いは個人の自由とする旨を説明する。
			□コミュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化する。
			□少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る
			□もともと顔見知りのメンバーを招集。□その他()
		開催間隔	□毎週 □隔週 □毎月 □隔月 □その他(
			→コミュニティのリズムを生み出せる開催頻度であること。
		会合の方式	<複数選択可>
		7 1 2/13 EV	□対面式 □オンライン □対面 + オンラインのハイブリッド □その他()
		◇◇の吐服パワナナ の	→ 想定されるメンバーが参加しやすい方式であること (勤務地も考慮)
		会合の時間(1回あたり)	□1時間 □1.5時間 □2時間 □その他()
			→十分対話でき、かつメンバーに負担感が少ない時間設定であること。
		周辺メンバーのかかわり	<複数選択可>
			□傍観者として参加 □会の運営に部分的に携わってもらう (摘録作成など)
			□周辺メンバーはいない。 □その他(
		議事録の残し方	<複数選択可>
		132 3-23(-7)2(0) 3	□要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。
			□動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ)
			□会合中に進行で使用した記録を摘録とする。 (発言を記録したホワイトボードの画像等)
	(-)	Inv.	□その他(
	(2)メンバー同士の	概要	
	コミュニケーション支援		
		具体的な方法	<複数選択可>
			□社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 □トピックを立てての討議
			□FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出(例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼)
			を取りながら、コミュニケーションできるようにする等。)
			□メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示
			□各自の自己紹介共有(得意分野など)□その他(
,			
	(2) 1/15 44	480 ass	□台日の日 □石の日 □石の田 ()
	(3) メンバー向け	概要	□谷目の日に和川代有(特息刀釘なC) □での化()
	(3) メンバー向け 学習支援		
		概要	<複数選択可>
			<複数選択可>
			<複数選択可> □勉強会 (講師を外部から招くなど) □eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会
	学習支援	具体的な方法	〈複数選択可〉 □勉強会 (講師を外部から招くなど) □eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会□その他 ()
	学習支援 (4)外部からの	具体的な方法	〈複数選択可〉 □勉強会 (講師を外部から招くなど) □eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会□その他 ()
	学習支援 (4)外部からの	具体的な方法 概要	< 複数選択可> □勉強会 (講師を外部から招くなど) □eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会□その他 () なし □外部イベント参加 (展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会
	学習支援 (4)外部からの 情報入手	具体的な方法 概要 具体的な方法	<複数選択可> □勉強会 (講師を外部から招くなど) □eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会□その他 ()
	学習支援 (4)外部からの 情報入手 (5)形式知の	具体的な方法 概要	<複数選択可> □勉強会 (講師を外部から招くなど) □eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会□その他 () なし □外部イベント参加 (展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会
	学習支援 (4)外部からの 情報入手	具体的な方法 概要 具体的な方法 概要	< 複数選択可> □勉強会 (講師を外部から招くなど) □eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会 □その他 () なし □外部イベント参加 (展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他 ()
	学習支援 (4)外部からの 情報入手 (5)形式知の	具体的な方法 概要 具体的な方法	< 複数選択可> □勉強会 (講師を外部から招くなど) □eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会 □その他 () なし □外部イベント参加 (展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他 ()
	学習支援 (4)外部からの 情報入手 (5)形式知の	具体的な方法 概要 具体的な方法 概要	<複数選択可> □勉強会 (講師を外部から招くなど) □eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会 □その他 () なし □外部イベント参加 (展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他 () <複数選択可> □定期会合で討議して作成。□プロジェクトを結成して作成。
	学習支援 (4)外部からの 情報入手 (5)形式知の	具体的な方法 概要 具体的な方法 概要	< 複数選択可> □勉強会 (講師を外部から招くなど) □eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会 □その他 () なし □外部イベント参加 (展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他 ()
	学習支援 (4)外部からの 情報入手 (5)形式知の	具体的な方法 概要 具体的な方法 概要	<複数選択可> □勉強会 (講師を外部から招くなど) □eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会 □その他 () なし □外部イベント参加 (展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他 () <複数選択可> □定期会合で討議して作成。□プロジェクトを結成して作成。
	学習支援 (4)外部からの 情報入手 (5)形式知の	具体的な方法 概要 具体的な方法 概要 形式知の作成方法	<複数選択可> 一般強会(講師を外部から招くなど)□eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会□その他() □ 分部イベント参加(展示会、セミナー等)□関連部署・他コミュニティとの意見交換会□他社ペンチマーク□その他() ○体社ペンチマーク□その他() ○定期会合で討議して作成。□プロジェクトを結成して作成。□他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。)□事務局で形式知にまとめる。□その他()
	学習支援 (4)外部からの 情報入手 (5)形式知の	具体的な方法 概要 具体的な方法 概要	<複数選択可> 勉強会 (講師を外部から招くなど) □eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会 □その他 () なし □外部イベント参加 (展示会、セミナー等) □関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク □その他 () ◇複数選択可> □定期会合で討議して作成。 □プロジェクトを結成して作成。 □他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。 (合同会議や共同事業など。) □事務局で形式知にまとめる。 □その他 () く複数選択可>
	学習支援 (4)外部からの 情報入手 (5)形式知の	具体的な方法 概要 具体的な方法 概要 形式知の作成方法	<複数選択可> 勉強会(講師を外部から招くなど)□eラーニングなどITツールによる学習 □成果発表会□その他(

【資料 12】初期設計支援ツール 設計結果まとめ 記載内容詳細 (続き)

		打ち手の種	重類	被験者が設計した打ち手
2.	その他項目	(1)新メンバーの加入プ	コア・アクティブメンバーの	□コアグループの推薦 □事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認
		ロセス	加入プロセス	□その他()
			周辺メンバーの加入プロセス	□なし(資格要件なしの場合) □事務局へ申し込み □メンバーの推薦
			7.3,2,7,1,7,1,7,1,7,1,7,1,7,1,7,1,7,1,7,1,7	□その他 ()
			コーディネーターの選任プロセス	□事務局で決定 □コアグループで相談して決定 □コミュニティ内選挙
			3 71-1 7 0/21/11/27	□その他()
		(2)メンバー教育	コーディネーターへの教育方法	〈複数選択可〉
		(2)/// 5/19	(役割、ルール、注意点)	□支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □他コーディネーターによる教育
			(技能がルルスを無)	□その他()
			コア・アクティブメンバーへの教育方	く複数選択可>
			法(役割、ルール、注意点)	へほめぬがらラン □支援グループによる教育 □eラーニング等独学による学習 □コミュニティメンバーによる教育
			法(投制、ルール、注息点)	□又扱クループによる教育 □eリーニング寺独子による子首 □コミユニアイメンバーによる教育 □その他()
			周辺メンバーの教育方法	(複数選択可)
			7.37.27.27.27.37.37.37.37.37.37.37.37.37.37.37.37.37	へ後数と述いロン □支援グループによる教育 □ eラーニング等独学による学習 □コミュニティメンバーによる教育
		(2) (D(m)) 2 a) T #L +	識など)	□ その他 ()
		(3)組織からの活動支	活動に必要な時間の確保	< 複数選択可> □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □
		援	(定期会合以外の活動も含む)	□メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。
				□コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。
				□コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。 (例:全業務時間の10%など)
				□その他()
			活動に必要な予算の確保先	□不要 □ステークホルダー(部署名) □支援グループ
				□本コミュニティで確保 □その他()
			参加者の活動へのインセンティブ	□コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。(例:支援グループからメンバー上長へ、
				各人の活躍度合いを情報だしするなど。)
				□コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。(メール、ニュースなど)
				□その他(
		(4)活動期間	本コミュニティの活動期間	□期間がきまっている。() 年 □期間が決まっていない () 年経過時点で継続するか
				判断
		(5)コミュニティメンバー	コミュニティメンバーに	<複数選択可>
		への情報発信	発信する内容・	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ニュース
				□メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集(Wiki)
				□その他()
			コミュニティメンバーへの告知方法	<複数選択可>
				□eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知(スケジュール管理ソフトによる)
				□定期会合での連絡(口頭) □その他(
		(6)ステークホルダーへの	ステークホルダー	部署と名前を記入()
		情報発信	(利害関係者) の特定	
			ステークホルダーに提供する	<複数選択可>
			情報の内容・頻度	□社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書
				□コミュニティで創出された形式知 □その他 ()
			情報共有方法	<複数選択可>
				□eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議体での報告:会議名()
			も含む)	□その他()
		(7)コミュニティ外社員	情報発信する相手	□全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員
		への情報発信		→具体的な部署 ()
			提供する情報の内容・頻度	<複数選択可>
				□進捗・成果の概要 : 発信頻度 () □関連情報・ニュース : 発信頻度 ()
				□コミュニティで創出された形式知:発信頻度()□その他()
			情報伝達方法	<複数選択可>
				□eメール(メルマガ等) □社内SNS □専用ホームページ □会合
L	44a / 1 / / C	/ / \ ====\delta=+=		□その他()
		(1)言語情報		
		(2)知的技能		ノフニーニ (スの巻がた494巻 天中94 オス能存く 一) 2/石
S)	法	(3)態度		<コミュニティでの学びを組織で実践する態度> ⇒必須
				<その他>
				へいピノ
\Box				

【資料 13】評価用ワークシート(協力者用)

どうすれば改善すると思うかもお書きください。

使いづらいうまくいかない点ならびに改善提案

形成的評価(学習者として)の結果報告用紙

報告者名(名前を書いてください)
問1:企画概要について、理解しづらい点があれば以下の欄にお書きください。また、どうすれば改善すると
思うかもお書きください。
使いづらいうまくいかない点ならびに改善提案
問2:設計支援ツール①について、使いづらい、うまくいかない点があれば以下の欄にお書きください。また、
どうすれば改善すると思うかもお書きください。
使いづらいうまくいかない点ならびに改善提案
問3:設計支援ツール②について、使いづらい、うまくいかない点があれば以下の欄にお書きください。また、
どうすれば改善すると思うかもお書きください。
使いづらいうまくいかない点ならびに改善提案
問4:設計支援ツール③について、使いづらい、うまくいかない点があれば以下の欄にお書きください。また、

【資料14】評価用ワークシート(エキスパート用)

形成的評価 (ID 専門家として) 結果報告用紙

問1. 設計支援ツール①は、以下のように設定されています。

▶ 企画概要から転記した「学習目標」に基づき、ヒントを参考に、評価方法、学習方法のそれぞれ を記載する。

以上のように設定されていることは理解できましたか? 理解できなかった場合、どこが理解できなかったか、 ならびにどのように改善すれば理解できそうかを教えてください。

なりいにといる方に以音すれば程所できて方がで教えてくたとい。	
□ はい □ いいえ	
いいえの場合の改善案:	
問 2. 設計支援ツール②は、以下のように設定されている。	
▶ 設計支援ツール①の結果が自動的に転記されたメーガーの3つの質問項目から、該当部分を右の	ク
<「学習方法」を実現する手段>に転記する。	
▶ その結果が、下の(1)定期会合、(2)メンバー同士のコミュニケーション支援、(3)メンバー向け	学
習支援、(4)外部からの情報入手、(5)形式知の創出・活用に自動的に転記されるため、それをも) と
に詳細な設計を進めていく。	
以上のように設定されていることは理解できましたか? 理解できなかった場合、どこが理解できなかった	たか
ならびにどのように改善すれば理解できそうかを教えてください。	
□ はい □ いいえ	
いいえの場合の改善案:	

【資料14】評価用ワークシート(エキスパート用)(続き)

問3. 設計支援ツール③は、以下のように設定されています。

▶ 企画概要と各組織の事情を踏まえて、適切と考えるチェックボックスを選択することで、細部の 設計が抜けもれなく行える。

以上のように設定されていることは理解できましたか? 理解できなかった場合、どこが理解できなかったか、 ならびにどのように改善すれば理解できそうかを教えてください。

□ はい □ いいえ
いいえの場合の改善案:
引4:他に、操作性やユーザビリティに関するコメント(改善提案)があればお願いします。
コメント・改善案:

【資料 15】観察シート

【資料	15】 街	祭	·ン ·	_	۲ 	
選択した企画案(観察から評価者が気づいた点					
会議方法()	評価者が示ったこと					
: () 杲则拙	対象者からの質問 ⇒評価者からの回答					
対象者()	かかった時間					
8% / - 1.7 () () () () () () () () () (種類	画案提示	画案のみで設計	計支援ツール①	計支援ツール②	計支援ツール③

【資料 16】ヒアリングシート

【ヒアリングシート】			
ヒアリング日()	対象者()

	評価者()
質問事項	回答
<企画概要について>	
Q1:仮想コミュニティの企画を、どういうものと認識していますか?説明してください。	
Q2:仮想コミュニティの情報開示で、改善すべき点はありますか?	
<設計支援ツール1について>	
Q3:記載の難易度は?	
(5段階評価:5難しい、4やや難しい、3普通、2やや易しい、1易しい)	
Q4:記載にあたって難しかった点はどこですか?	
Q5:改善すべき点はありますか?	
<設計支援ツール2について>	
Q6:記載の難易度は?	
(5段階評価:5難しい、4やや難しい、3普通、2やや易しい、1易しい)	
Q7:記載にあたって難しかった点はどこですか?	
Q8:改善すべき点はありますか?	
<設計支援ツール3について>	
Q9:記載の難易度は?	
(5段階評価:5難しい、4やや難しい、3普通、2やや易しい、1易しい)	
Q10:記載にあたって難しかった点はどこですか?	
Q11:改善すべき点はありますか?	
<その他>	
Q11:その他何か気づきはあったか?	

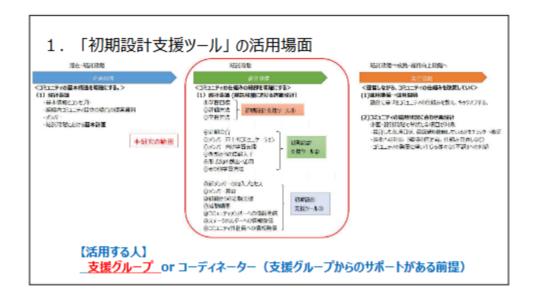
【資料17】打ち手の効果判定シート

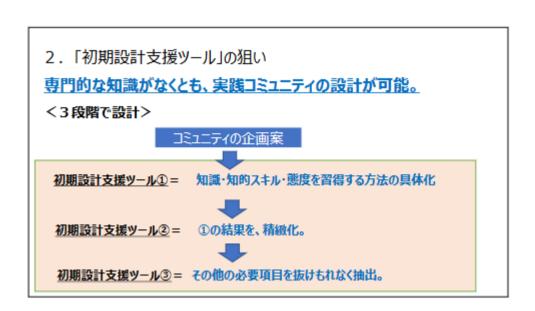
学習目標を実現する打ち手の効果判定シート

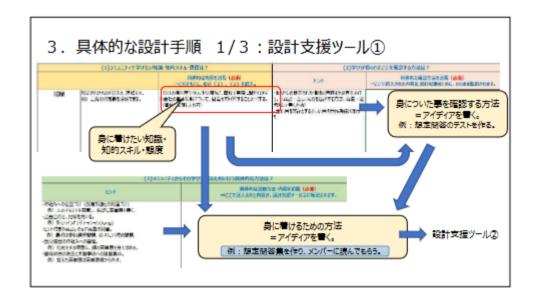
打ち手の種類	何も用いずに設計した打ち手	該当するエキスパートの打ち手	エキスパートによる打ち手
(1)定期会合			
(2)メンバー同士のコミュニケーション支援			
(3)メンバー向け学習支援			
(4)外部からの情報入手			
(5)形式知の創出・活用			
(6)その他			

企業内実践コミュニティの「初期設計支援ツール」 使用方法説明資料

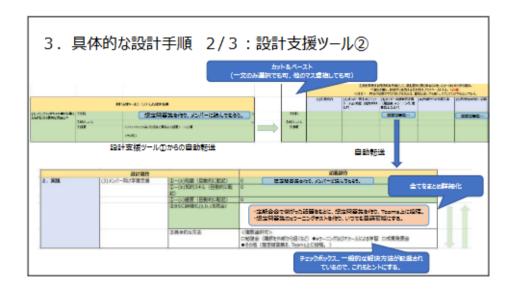
熊本大学大学院 社会文化科学教育部 教授システム学専攻 外山 隆一







【資料 18】協力者向け説明資料 (続き)





【資料 19】協力者向け説明資料 (続き)

4. 設計結果の	у реми	全ての結果が転送されて一覧できる
RBATES		新聞音が表れるだけも手
1. IMBH 10 ZRYS	動物 分配の優性力力	2 (実施施生化) 「開催された・セイスの、自己が生命機能は対象です。 「開催された・セイスの、自己が生命機能は対象です。 「対象では関係を対象を対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対
	自然中華の大変であ	ロコーアボール・作用を ロコーアパール・(単和画の地図の大型 ロコードボール・(コアンパーの機能で決定 ココンエアパマのアンケートを見て決定 ロスのが (
	ガンバールの理論を含有情報	(研究的です) (DOS) この心理知識をいた機能が必要がある。 (DOS) この心理知識をいた。 (DOS) この心理知識といた。 (力能が可能性、変更が多ななどがあったでき、 (DOS) のの心理などの心が、も成果、ので、機能が多 (DOS) が変更がある。 (DOS) がある。
	10-4 M 12	□明本 □報本 □報本 □初本 □20年() ○□1117-007A5GA62+078G6001015G62-
	会合约万式	(明確認) に対象表 ロボラウ ロ対電 + かラウのカイアルド におめま (ロボラット・パラセトなど) (原像系と事情) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
	#60C#ME[1 S CCCC]	日本教養 日本新華 日本教養 日本教養 () () () () () () () () () (



【資料19】初期設計支援ツール 企画概要 (形成的評価1回目後の改訂版)

コミュニティ名	
領域	
主な知識共有プロセス	
解決すべき組織の問題	
コミュニティの意義	
このコミュニティが組織にもたらす価値	
コミュニティの目的	□助け合い: メンバーが日常的な問題を解決したり、アイディアを共有するのを助け合う。 □ペストプラクティス: 特定の実践を開発・検証して、ペストプラクティスとして広める。 □知識の世話人: メンバーが日常的に用いる知識を体系化し、更新し浸透させる。 □イバーション: 多様なものの見方をもったメンバーを結び付ける為に、意図的に境界をまたぎ、思いがけないアイデアやイノベーションを促す。 □クスクフォース: 何かの目的に即して構成され、達成されれば解散する。 □その他(
社内に存在する類似のコミュニティ	□なし □あり ⇒ありの場合、コミュニティ名と本コミュニティとの差異()
メンバーの参加要件	
コーディネーターの氏名	
=イベントを計画し、メンバーを結び付ける。コ	
ミュニティの専門的な問題を理解するだけの素	
地と、メンバーとの人脈を作る能力が必須。	
思考リーダーの氏名	
=領域の最先端の問題を明確に示すことが出	
来る人、または非常に経験豊かで尊敬を集め	
ている実践者。	
コアメンバーの氏名	
=しばしばコミュニティのプロジェクトを引き受け、	
取り組むべきテーマを特定し、学習課題に沿っ	
て導く。コミュニティの中心的存在。	
アクティブメンバーの氏名	
= 定期的に会合に出席し、コミュニティのフォー	
ラムにも時折参加するが、コア・グループほど規	
則正しく熱心に参加するわけではない。	
支援グループのメンバー氏名	
=コミュニティの企画や、運営をサポートするス	
タッフ。	
周辺メンバーの人数(想定)	
= めったに参加しない。傍観者に徹し、コア、ア	
クティブメンバーたちの交流を見守っている。	
開始時点でのコミュニティ全体の人数規模	
今後コミュニティが目指す人数規模	
コミュニティに参加することで 向上して欲しい知識、スキル、態度	<知識> <知的スキル> <態度>

【資料20】初期設計支援ツール① 形成的評価1回目後の改訂版(全体像)

Ver.2.00 配入日 年 月 日 記載者氏名: ()			記載(必須) の、学びの手段を記載するのではなく、 びを行うかを記載すること。 一人のに転記されます。										
	・効率的になる。	(3)コミュニティからその学びを得るために行う具体的な方法は?	具体的な活動方法・内容を記載(必須) 注)「定期的な会合」、「他会会」、「他子二ングリンの、学りの主要を記載するのではなく、 こではそれらの中で、異体的にどのような学りを行うかを記載すること。 してで記入された内容が、後別大変学リールのに表記されます。							<コニティでの学びを組織で実践する態度> →必須<上記以外で、学びの目標になっている態度>			
	確認方法を基準に考えることで、実現手段がより効果的・効率的になる。	F3\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	ą	・既に自分がもっている知識との問題で覚える。 例)会社が扱う医療器を、人体の構器と結びつけて覚える。 食道・胃 = 上部内視線、旧算=十二指層内視線、大腸=大腸内視 。	- MEG-GO'CH, LFAを用いる。 中間 当然の上が高点。 第370の 個日 (はおまる) ・ 研り といせから始め、徐々にといを勢んてい、 ・ 一部のはことはなから始め、徐々にといを勢んてい、 ・ 一部のはことはなから始め、徐々にといを勢んでは、 ・ 一部の第四のを編みに開発する。	例) 想定問答集を、自分自身のラベリングでまとめなおす、「経営に関する順同」、「福利原生の範囲」、「空主震闘団ルな。 ・ 部時間回り後大士を軍事へ必修留集中。 ・ 一個時間回 の後大士を軍事へ必修留集中。 (前、問答集のチェッリストを作り、長天じない回答を最后的に学習する。	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	・ *** ・ *** ・ 例) ― レンシートなの計算からばしな、複数シートにまたがる計算へ多行す ・ ***	・確定能しい事態を用いる。 特別、現在イストールは打しい場所/「ニションのエクビリを用いる。 ・課題の原因に近じた下位技能の機能。 例)計算認即の指定の仕下を投棄する。	 ・選択行動の重要性についての解説。 (例) バワリスを起こすと、会社や個人にどのような影響があるかを示す。 ・他看や世体の動のの部分。 ・他のは、「中国・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・	・一般的な経界行動場面(あなならどうする)と選択移列の結果による 類似体験。 例 具体的なパワリン事所を示し、そのと声にあなたならどする?と問いかけ	る。 その選択によって、どのよう結構大が得っているかを示す。 ・一種もの裏現交換による第づき。 例)ロールフレイで部下役から上司役に繋ぶきを伝える。	
設計交換シール③:その他項目:細部の総計	0)	(2)学びが得られたことを確認する方法は?	具体的な確認方法を記載(必須) 注)学びが上手くいっているかぞうかを、客観的に判定する方法を記載。 ⇒ごで記入された吟音は、設計結果まとめに、そのま表話記されます。							△12.1.〒/での学びを組織で実践する態度> →必須 <上記以外で、学びの目標になっている態度>			
(単元)	確認方法を考えることで、学びのゴールがより明確になる。	(2)学びが得ら	χή "	競えたものについて、選択肢から正しい答えを選択、またはその内容を正し、説明できるか確認する。	771 一発に回来。1977年では1878年で1878年で1878年で1878年に対してストを作成する。全間正確で合格にする。		来知の例に適用させる。(課題の全タイプから出題する。) 題する。) 例)エクセルの一つのシートやに記載された数値 データの平均値を実める問題を5間、複数シートにま エグンた数値の平均値を算出する問題を5間出題す	全間正解で合格とする。		・行動の観察を行う。 (例)上司にプロノライナングリストを選し、普段の業 務を観察して、該当項目がないかチェックしてもう。	例)善発とのように卸下に発していて、その意図は何であるかを表明してもらい、パワハラチェックリストと解り合わせる。	・操作的でする。 例)ロールフィイで仮想的下役に対して適切な言意を完しているが、「ワントラギンリストで確認する。 を完化しているが、「ワントラギンリストで確認する。 ・一般論ではなく、個人的な選択行動を扱う。	例)過去の事例をそのまだ用できないケースを出 題し、それに対して個人として、どのように対処するか を示してもらう。それをパワパラチェッツリストで確認す る。
1881支援ツール②:主要項目:学びの実現が法の詳	160	3.知的スキル・態度は?	具体的な学びの内容を記載(必須)							ある事事や状況を選ぼう/避けようよす。 気持ち。 (例) 能報でパワパラに該当する言動を行力 トレロリ外で、学りの目標になっている態度> トレロリルで、学りの目標になっている態度>			
設計支援ツート① :学びのゴールと、実現方法の時確化		(1)コミュニティで学びたい知識・知的スキル・態度は?		指定されたものを覚える、理解する。 例)会社説明会で学生からの範問に適切 に回答する為の、関東で開発。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	の7台で90とが1.48の9~C.//TUA る。 (特記している。)		ある約束車 (規則) を、未知の事例に適 用する。 例) エクセルの「平均値算出: AVERAGE 機能を、実務での計算に活用 できる。			ある物事や状況を選ばう/遊りようとする コニティの少りを指体で表別する態度 質様ち。 例 報報でパワハスに該当する言動を行う LIRD以外で、学じの目標になっている態度 エ記以外で、学じの目標になっている態度 ************************************	9.00		
設計支援ツー川				知			知的スキル			態度			

【資料 21】初期設計支援ツール① 形成的評価 1 回目後の改訂版(内容詳細)



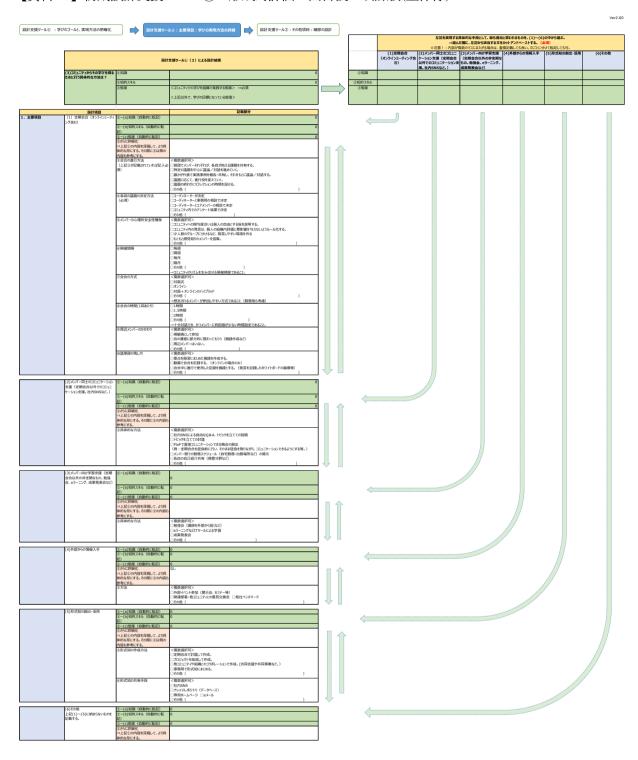
	(1)コミュニティで学びたい知識・知的スキル	·態度は?
		具体的な学びの内容を記載(必須)
知識	指定されたものを覚える、理解する。 例)会社説明会で学生からの質問に適切に回答する為の「想定問答集」について、その内容を何も見ずに説明することが出来る。(暗記している。)	
知的スキル	ある約束事(規則)を、未知の事例に適用する。 例)エクセルの「平均値算出:AVERAGE」機能を、実務での計算に活用できる。	
態度	ある物事や状況を選ぼう/避けようとする気持ち。 例)職場でパワハラに該当する言動を行わない。	<コミュニティでの学びを組織で実践する態度> →必須 <上記以外で、学びの目標になっている態度>

(2)学びが得られたことを	確認する方法は?
ヒント	具体的な確認方法を記載(必須) 注)学びが上手くいっているかどうかを、客観的に判定する方法を記載。 ⇒ここで記入された内容は,設計結果まとめに、そのまま転記されます。
覚えたものについて、選択肢から正しい答えを選択、またはその内容を正しく説明できるか確認する。 例)「想定問答集」の内容を網羅する多肢選択形式のテストを作成する。全問正解で合格とする。	
・未知の例に適用させる。(課題の全タイプから出題する。) 例)エクセルの一つのシート内に記載された数値データの平均値を求める問題を5 問、複数シートにまたがった数値の平均値を算出する問題を5問出題する。全問正解で合格とする。	
・行動の観察を行う。	<コミュニティでの学びを組織で実践する態度> ⇒必須
例)上司にパワハラチェックリストを渡し、普段の業務を観察して、該当項目がないかチェックしてもらう。 ・行動の意図表明を行う。 例)普段どのように部下に接していて、その意図は何であるかを表明してもらい、パワ	<上記以外で、学びの目標になっている態度>
ハラチェックリストと照らし合わせる。 ・場を設定する。	
例)ロールプレイで仮想部下役に対して適切な言動で接しているか、パワハラチェック リストで確認する。 ・一般論ではなく、個人的な選択行動を扱う。	
例) 過去の事例をそのまま応用できないケースを出題し、それに対して個人として、どのように対処するかを示してもらう。それをパワハラチェックリストで確認する。	

【資料 21】初期設計支援ツール① 形成的評価 1 回目後の改訂版(内容詳細)(続き)

(3)コミュニティからその学びを	で得るために行う具体的な方法は?
rok	具体的な活動方法・内容を記載(必須) 注)「定期的な会合」、「勉強会」、「eラーニング」などの、学びの手段を記載するのではなく、 ここではそれらの中で、具体的にどのような学びを行うかを記載すること。 ⇒ここで記入された内容が、設計支援ツール②に転記されます。
・既に自分がもっている知識との関連で覚える。 例)会社が扱う医療器を、人体の職器と結びつけて覚える。 食道・胃 = 上部内視鏡、胆膵 = 十二指腸内視鏡、大腸 = 大腸内視鏡。 ・語呂合わせ、比喩を用いる。 例)連結売上高は、約8 7 0 0 億円(はなまる) ・最初はヒント付きから始め、徐々にヒントを外していく。 例)想定問答集で、最初は多肢選択問題、徐々に穴埋め問題に移行。 ・自分独自の枠組みに整理する。 例)想定問答集を、自分自身のラベリングでまとめなおす。「経営に関する質問」、「福利厚生の質問」、「要注意質問」など。 ・習得項目の除去と未習事項への練習集中。 例)問答集のチェックリストを作り、ぼえていない回答を重点的に学習する。	
・多種多様な適用例の提示。 例)幾つか異なる形の表を提示し、それぞれどのように平均値算出機能が用いられるか具体例を示す。 ・誤りやすい箇所を指摘する。 例)数値の値が他とかけ離れている「異常値」は除外して、平均値を計算する。 ・単純で基本的な事例からより複雑な事例へ。 例)一つのシート内の計算からはじめ、複数シートにまたがる計算へ移行する。 ・常に新しい事例を用いる。 例)現在インストールされている最新バージョンのエクセルを用いる。 ・誤答の原因に応じた下位技能の複習。 例)計算範囲の指定の仕方を復習する。	
・選択行動の重要性についての解説。 例)、パワハラを起こすと、会社や個人にどのような影響があるかを示す。 ・他者や世論の動向の紹介。 例)、パワハラに関する記事を読み、社会が厳しく捉えていることを認識する。 ・類似的な選択行動場面(あなたならどうする)と選択肢別の結末による疑似体験。 例)具体的なパワハラ事例を示し、そのときにあなたならどうする?と問いかける。 その選択によって、どのような結末が待っているかを示す。 ・他者との意見交換による気づき。 例)ロールブレイで部下役から上司役に気づきを伝える。	<コミュニティでの学びを組織で実践する態度> ⇒必須 <上記以外で、学びの目標になっている態度>

【資料 22】初期設計支援ツール② 形成的評価 1 回目後の改訂版(全体像)



【資料23】初期設計支援ツール② 形成的評価1回目後の改訂版(内容詳細)

設計支援ツール① : 学びのゴールと、実現方法の明確化	設計支援ツール②:主要項目:学びの実現方法の詳細	設計支援ツール③:その他項目:細部の設計

		支援ツール①(3)による設計結果
(3)コミュニティからその学びを得るために行う具体的な方法は?	①知識	0
	②知的スキル	0
	③態度	<コミュニティでの学びを組織で実践する態度> ⇒必須
		<上記以外で、学びの目標になっている態度>

	*	⇒選んだ欄に、左言	段として、最も適当と思われるも 己から該当する文をカットアン ド またがる場合は、重複記載して	ペーストする。(🎣	3須)	
	(オンラインミーティン グ含む)	ケーション支援(定期会合 以外でのコミュニケーション支	(3)メンバー向け学習支援 (定期会合以外の非定期な もの。勉強会、eラーニング、 成果発表会など)	. ,	(5)形式知の創 出・活用	(6)その他
①知識						
②知的スキル						
3態度						

【資料23】初期設計支援ツール② 形成的評価1回目後の改訂版(内容詳細)(続き)

	=0.=1.==		記載部分
	設計項目		高C単X可Pプ
1. 主要項目		①-(a)知識(自動的に転	
	ラインミーティング含む)	記)	
		①-(b)知的スキル(自動的	
		(c転記)	
		①-(c)態度(自動的に転	
		記)	
		②さらに詳細化	
		⇒上記①の内容を深堀して、	
		より具体的な形にする。その	
		際に③以降の内容も参考に	
		③会合の進行方法	<複数選択可>
		(上記②が記載されていれば	□冒頭でメンバーそれぞれが、各自が抱える課題を共有する。
		記入必須)	□特定の議題を中心に議論/対話を進めていく。
			□誰かが代表で実践事例を報告・共有し、それをもとに議論/対話する。
			□議題に応じて、進行役を変えていく。
			□議題の終わりにリフレクションの時間を設ける。
			□その他()
		④各回の議題の決定方法	
		(必須)	□□□ディネーターと事務局の相談で決定
		(30/34)	□□ーディネーターとコアメンバーの相談で決定
			□□ミュニティ内でのアンケート結果で決定
			□その他()
		⑤メンバーの心理的安全性	
		確保	\
		唯体	□□ニュニニティトの飛売及合いは個人の日出こする目を訪めずる。 □□ニュニティ内の発言は、個人の組織内評価に悪影響を与えないようルール化する。
			□少人数のグループに分けるなど、発言しやすい環境を作る
			□もともと顔見知りのメンバーを招集。
			□その他(
		6開催間隔	□毎週
		© 1/3 (E13/11)	□隔週
			□隔月
			□その他 ()
			ー →コミュニティのリズムを生み出せる開催頻度であること。
		⑦会合の方式	<複数選択可>
			□対面式
			ロオンライン
			□対面 + オンラインのハイブリッド
			□その他()
			→想定されるメンバーが参加しやすい方式であること (勤務地も考慮)
		⑧会合の時間(1回あたり)	□1時間
		,	□1.5時間
			□2時間
			□その他()
		⑨周辺メンバーのかかわり	<複数選択可>
			□傍観者として参加
			□会の運営に部分的に携わってもらう(摘録作成など)
			□周辺メンバーはいない。
			□その他()
		⑩議事録の残し方	〈複数選択可〉
			□要点を簡潔にまとめた摘録を作成する。
			□動画で会合を記録する。(オンラインの場合のみ)
			□会合中に進行で使用した記録を摘録とする。(発言を記録したホワイトボードの画像等)
			□その他(

【資料23】初期設計支援ツール② 形成的評価1回目後の改訂版(内容詳細)(続き)

(2)メンバー同士のコミュ	①-(a)知識(自動的に転記)	
ニケーション支援(定期		
会合以外でのコミュニケー		
ション支援。社内SNSな		
ど。)		
	①-(c)態度(自動的に転記)	
	②さらに詳細化	
	⇒上記①の内容を深堀して、より具体	
	的な形にする。その際に③の内容も参	
	考にする。	
	③具体的な方法	<複数選択可>
		□社内SNSによる自由なQ&A、トピックを立てての投稿 □トピックを立てての討議
		□ FtoFで直接コミュニケーションできる機会の創出
		(例:定期会合を昼食前に行い、そのまま昼食を取りながら、コミュニケーションできるようにする
		等。)
		□メンバー間での勤務スケジュール(自宅勤務・出勤場所など)の開示
		□各自の自己紹介共有(得意分野など)
(2) 小 ボ 古は豊富士	(中科的に表記)	
(3)メンハー同げ子智文 援(定期会合以外の非	①-(a)知識(自動的に転記)	
定期なもの。勉強会、e		
ラーニング、成果発表会		
など)		
	①-(b)知的スキル(自動的に転記)	
	①-(c)態度(自動的に転記)	
	②さらに詳細化 ⇒上記①の内容を深堀して、より具体	
	⇒上記①の内容を深端して、より具体 的な形にする。その際に③の内容も参	
	考にする。	
	③具体的な方法	<複数選択可>
		□勉強会(講師を外部から招〈など)
		□eラーニングなどITツールによる学習
		□成果発表会
		□その他(·
(4)外部からの情報入手	①-(a)知識(自動的に転記)	
	①-(b)知的スキル(自動的に転記)	
	①-(c)態度(自動的に転記)	
	②さらに詳細化	なし
	⇒上記①の内容を深堀して、より具体 的な形にする。その際に③の内容も参	
	考にする。	
	③方法	<複数選択可>
		□外部イベント参加(展示会、セミナー等)
		□関連部署・他コミュニティとの意見交換会 □他社ベンチマーク
		□その他()
	①_(3)知: (白毛-65/-===3)	
(3)形式知の創出・活用	①-(a)知識(自動的に転記) ①-(b)知的スキル(自動的に転記)	
	①-(c)態度(自動的に転記)	
	②さらに詳細化	
	⇒上記①の内容を深堀して、より具体	
	的な形にする。その際に③以降の内容	
	も参考にする。 ③形式知の作成方法	
	3/151/XIIO/1FIX/J/Z	□定期会合で討議して作成。
		□プロジェクトを結成して作成。
		□他コミュニティや組織とのコラボレーションで作成。(合同会議や共同事業など。)
		□事務局で形式知にまとめる。
	ON-Mary t-TC	□ その他(
	④形式知の共有手段	<複数選択可> □社内SNS
		□ 仕内SNS □ナレッジレポジトリ(データベース)
		□専用ホームページ□□ミール
		□その他()
(6)その他	①-(a)知識(自動的に転記)	
上記(1)~(5)に納まらないものを記載する。	①-(b)知的スキル(自動的に転記)	
はいでいて記載する。	①-(c)態度(自動的に転記)	
	②さらに詳細化	
	⇒上記①の内容を深堀して、より具体	
	的な形にする。	1

【資料 24】初期設計支援ツール③ (形成的評価 1 回目後の改訂版)

Ver2.00

| 設計支援ツール① : 学びのゴールと、実現方法の明確化 | 設計支援ツール② : 主要項目 : 学びの実現方法の詳細化 | 設計支援ツール③ : その他項目 : 細部の設計

	設計項目		記載部分
. その他項目	(1)新メンバーの加入プロセス	①コア・アクティブメンバーの加入プロセ	
COLUMNI	(1/1/1/2/1 9////////	ス(必須)	□コアグループの推薦
			□事務局への加入申し込み⇒コアグループ承認
			□その他 ()
		②周辺メンバーの加入プロセス	<複数選択可>
		(必須)	□なし(資格要件なしの場合)
			□事務局へ申し込み
			□メンバーの推薦
			□その他()
		③コーディネーターの選任プロセス (必須)	<複数選択可>
		(此)項)	□事務局で決定 □コアグループで相談して決定
			□コミュニティ内選挙
			□その他()
	(2)メンバー教育	①コーディネーターへの教育方法(役	
	(-)	割、ルール、注意点)	□支援グループによる教育
			□eラーニング等独学による学習
			□他コーディネーターによる教育
			□その他()
		②コア・アクティブメンバーへの教育方	〈複数選択可〉
		法(役割、ルール、注意点)	□支援グループによる教育
			□eラーニング等独学による学習
			口コミュニティメンバーによる教育
		③周辺メンバーの教育方法(役割、	□その他() <複数選択可>
		ルール、注意点、基礎知識など)	□支援グループによる教育
			□eラーニング等独学による学習
			□コミュニティメンバーによる教育
			□その他 ()
	(1)組織からの活動支援	①活動に必要な時間の確保	<複数選択可>
		(定期会合以外の活動も含む)	□メンバーの上長から活動時間に関する了承を得る。
		(必須)	□コミュニティ活動を、メンバーの上長に業務として認めてもらう。
			□コミュニティに費やす時間を、期初に計画化してもらう。(例:全業務時間の10%など)
		OVER VENZERADE	□その他()
		②活動に必要な予算の確保先	□不要
		(必須)	□ステークホルダー(部署名 □支援グループ
			□★□ミュニティで確保
			□その他()
		③参加者の活動へのインセンティブ	□コミュニティでの成果を、メンバー上長に評価してもらう。
			(例:支援グループからメンバー上長へ、各人の活躍度合いを情報だしするなど。)
			□コミュニティでの成果をコミュニティ外にアピールする。(メール、ニュースなど)
			□その他(
	(2)活動期間	本コミュニティの活動期間(必須)	□期間がきまっている。()年
			□期間が決まっていない()年経過時点で継続するか判断
			□その他()
	(2)=2 == : (2 15 · e/# 1178/#		
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信	①コミュニティメンバーに発信する内容	<複数選択可>
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信	①コミュニティメンバーに発信する内容 (必須)	□会合などの開催予定
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信		□会合などの開催予定 □摘録・資料
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信		□会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ニュース
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信		□会合などの開催予定 □摘録、資料 □気域に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信		□会合などの開催予定 □摘録・資料 □領域に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki)
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信		□会合などの開催予定 □摘録、資料 □気域に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信	(必須)	□会合などの開催予定□摘録・資料□領域に関連する情報・ニュース□メンバー自己紹介□メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki)□その他 ()
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信	(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □雑録に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 () <複数選択可>
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信	(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □続歌に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 () <複数選択可> □eメール □社内SNS □専用ホームページ
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信	(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法	□合などの開催予定 □摘録・資料 □続は、関連する情報・ニュース □メンバー・自己紹介 □メンバー・自己紹介 □メンバー・自己紹介 □メンボー・カスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 (〈複数選択可〉 □とメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知 (スケジュール管理ソフトによる)
	(3)コミュニティメンバーへの情報発信	(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法	□合などの開催予定 □摘録・資料 □焼は・資料 □がまいに関連する情報・ユース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 (・役数数選択可> □とメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知 (スケジュール管理ソフトによる) □定期会合での連絡 (口頭)
		(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須)	□会合などの開催予定 □摘録、資料 □統は、間連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 () 〈複数選択可〉 □Eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知(スケジュール管理ソフトによる) □定財会での連絡 (口頭) □その他 ()
		(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー (直接的または間	□合などの開催予定 □摘録・資料 □焼は・資料 □がまいに関連する情報・ユース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 (・役数数選択可> □とメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知 (スケジュール管理ソフトによる) □定期会合での連絡 (口頭)
		(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー (直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)	□会合などの開催予定 □摘録、資料 □統は、間連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 () 〈複数選択可〉 □Eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知(スケジュール管理ソフトによる) □定財会での連絡 (口頭) □その他 ()
		(必須) (②コミュニティメンバーへの告知方法(必須) (②ステークホルダー(直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定	□会合などの開催予定 □摘録、資料 □統は、間連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 () 〈複数選択可〉 □Eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知(スケジュール管理ソフトによる) □定財会での連絡 (口頭) □その他 ()
		(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー (直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)	□会合などの開催予定 □摘録、資料 □統は、間連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバーリステジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 () 〈複数選択可〉 □とメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知 (スケジュール管理ソフトによる) □定財会合での連絡 (ロ頭) □その他 () 和書関係のある部署と名前を記入 (
		(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー (直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定 ②ステークホルダーに提供する情報の	□会合などの開催予定 □摘録、資料 □統録に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンボーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 () □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知 (スケジュール管理ソフトによる) □定対会での連絡 (ロ頭) □その他 () 和書関係のある部署と名前を記入 (〈複数選択可〉 □社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書
		(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー (直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定 ②ステークホルダーに提供する情報の	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □統は、間連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 () せや内SNS □専用ホームページ □会議開催通虹 (スケジュール管理ソフトによる) □定財会合での連絡 (口頭) □その他 () 利書関係のある部署と名前を記入 () 〈複数選択可〉 □社内SNSに掲示される情報 □ □ は内SNSに掲示される情報 □ □ コミニニティで創出された形式知
		(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法(必須) ①ステークホルダー (直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定。 ②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度	□会合などの開催予定 □摘録、資料 □が成に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 (そを改選択可> □ ロール □ は内SNS □ 専用ホームページ □ 会議開催通知 (スケジュール管理ソフトによる) □ 定期会合での連絡 (ロ頭) □ その他 (イ建数選択可> □ 社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □ コミニティで創出された形式知 □ その他 ()
		(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー (直接的または間接的に影響を受ける利害関係者) の特定 ②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度 ③ステークホルダーとの情報共有方法	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □統は、間連する情報・ニュース □メンパー自己紹介 □メンパーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 () □を挑合での連絡 (□頭) □その他 () 和書関係のある部署と名前を記入 (
		(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー(直接的または間接的に影響を受ける利害関係者) の特定 ②ステークホルダーに提供する情報の 内容・頻度 ③ステークホルダーとの情報共有方法 (ステークホルダーからの意見聴取も	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □統は、間連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 () □共内SNS □専用ホームページ □会議開催通知 (スケジュール管理ソフトによる) □さの他 () 和書関係のある部署と名前を記入 (〈複数選択可〉 □社内SNSに国示される情報 □()か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミニニティで創出された形式知 □その他 () ○代数選択可〉 □さハール
		(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー (直接的または間接的に影響を受ける利害関係者) の特定 ②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度 ③ステークホルダーとの情報共有方法	□会合などの開催予定 □摘録、資料 □統域に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 (後数選択可> □をメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通虹 (スケジュール管理ソフトによる) □定期会合での連絡 (口頭) □その他 () 利書関係のある部署と名前を記入 (〈複数選択可> □社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コニニティで創出された形式知 □その他 () 〈複数選択可> □社内SNS
		(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー(直接的または間接的に影響を受ける利害関係者) の特定 ②ステークホルダーに提供する情報の 内容・頻度 ③ステークホルダーとの情報共有方法 (ステークホルダーからの意見聴取も	□会合などの開催予定 □摘録、資料 □統は、間連する情報・ニュース □メンパー自己紹介 □メンパーのスケジュール共有 □用語集(Wiki) □その他() □を地へのいる。 □会郎性・国知(スケジュール管理ソフトによる) □支護開催通知(スケジュール管理ソフトによる) □を護開催通知(スケジュール管理ソフトによる) □大の他() 和書関係のある部署と名前を記入() □社内SNSに掲示される情報 □()か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミュニティで創出された形式知 □その他() □その他() □その他() □だ内SNSに掲示される情報 □()か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミューティで創出された形式知 □その他() □をめ他() □をかし、 □共内SNS
		(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー(直接的または間接的に影響を受ける利害関係者) の特定 ②ステークホルダーに提供する情報の 内容・頻度 ③ステークホルダーとの情報共有方法 (ステークホルダーからの意見聴取も	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □添録・同連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 () □会成性 (コ酸) □さの他 () 和書関係のある部署と名前を記入 (
		②コミュニティメンバーへの告知方法(必須) ①ステークホルダー (直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定。 ②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度 ③ステークホルダーとの情報共有方法(ステークホルダーからの意見聴取も含む)	□会合などの開催予定 □摘録、資料 □統は、関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 () □表語開催通知 (スケジュール管理ソフトによる) □声明会一での連絡 (ロ頭) □その他 () □社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミニティで創出された形式知 □その他 () ○社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミニティで創出された形式知 □その他 () ○社内SNSに掲示される情報 □ () か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミニティで創出された形式知 □その他 () ○社内SNS □専用ホームページ □会議体での報告:会議名 ()
	(4)ステークホルダーへの情報発信	②コミュニティメンバーへの告知方法(必須) ①ステークホルダー (直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定。 ②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度 ③ステークホルダーとの情報共有方法(ステークホルダーからの意見聴取も含む)	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □添す。「調報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 (
	(4)ステークホルダーへの情報発信	②コミュニティメンバーへの告知方法(必須) ①ステークホルダー (直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定。 ②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度 ③ステークホルダーとの情報共有方法(ステークホルダーからの意見聴取も含む)	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □統は、間連する情報・ニュース □メンパー自己紹介 □メンパーのスケジュール共有 □用語集 (Wiki) □その他 () □技内SNS □専用ホームページ □会議開催通虹 (スケジュール管理ソフトによる) □定対会での連絡 (□頭) □その他 () ▼複数選択可> □社内SNSに掲示される情報 □()か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミュニティで創出された形式知 □その他 () 「その他 () 「を数選択可> □社内SNS □専用ホームページ □会議はでの報告:会議名 () □そか他 ()
	(4)ステークホルダーへの情報発信	②コミュニティメンバーへの告知方法(必須) ①ステークホルダー (直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定。 ②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度 ③ステークホルダーとの情報共有方法(ステークホルダーからの意見聴取も含む)	□会合などの開催予定 □摘録、資料 □添録、同連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集(Wiki) □その他(□とル □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知(スケジュール管理ソフトによる) □定が会合での連絡(ロ頭) □その他(②複数選択可> □社内SNSに掲示される情報 □()か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミニティで創出された形式知 □その他(②複数選択可> □社内SNSに掲示される情報 □()か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミニティで創出された形式知 □その他(②複数選択可> □とメール □社内SNS □専用ホームページ □会補体での報告:会議名(□その他() ○全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署()
	(4)ステークホルダーへの情報発信	(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー (直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定 ②之ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度 ③ステークホルダーとの情報共有方法 (ステークホルダーからの意見聴取も含む) ①情報発信する相手	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □添は、同連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集(Wiki) □その他(〈複数選択可〉 □eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知(スケジュール管理ソフトによる) □定明会合での連絡(ロ頭) □その他(〈複数選択可〉 □社内SNSに掲示される情報 □()か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コニニティで創出された形式知 □その他(〈複数選択可〉 □は大りの進捗・成果をまとめた報告書 □コニニティで創出された形式知 □その他(〈複数選択可〉 □をオート □社内SNS □専用ホームページ □会議体での報告:会議名(□その他() ○全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署() □その他()
	(4)ステークホルダーへの情報発信	(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー (直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定 ②之ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度 ③ステークホルダーとの情報共有方法 (ステークホルダーからの意見聴取も含む) ①情報発信する相手	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □添は、同連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集(Wiki) □その他 () (を数選択可 > □ Eメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知(スケジュール管理ソフトによる) □定明会合での連絡(口頭) □その他 ()) 利書関係のある部署と名前を記入(〈複数選択可 > □社内SNSに掲示される情報 □()か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コニニティで創出された形式知 □その他 () () を数選択可 > □とメール □社内SNS □専用ホームページ □会議体での報告・会議名() □をメール □社内SNS □専用ホームページ □会議体での報告・会議名() □その他() (会社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署() □その他(() () でも他() (() 会議を選択可 > □進捗・成果の概要 : 発信頻度() □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署() □その他() 回避性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署() □ ○ □ □ 世が高いと思われる部署の社員 → □ □ □ □ 世が高いと思われる部署の社員 → □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	(4)ステークホルダーへの情報発信	(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー (直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定 ②之ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度 ③ステークホルダーとの情報共有方法 (ステークホルダーからの意見聴取も含む) ①情報発信する相手	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □続録・同連する情報・ニュース □メンパー自己紹介 □メンパーのスケシュール共有 □用語集(Wiki) ○その他() ○検数選択可> □とメール □社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知(スケシュール管理ソフトによる) □定を他() 利害関係のある部署と名前を記入(〈複数選択可> □社内SNSに掲示される情報 □()か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミニティで創出された形式知 □その他() ○その他() ○社内SNS □専用ホームページ □会議開での報告:会議名() ○そ心他() ○全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署() ○そ他() 「全を社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署() ○その他() ○全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署() ○その他() ○全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署() ○その他() □全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署() ○子の他() □第1時報・ニュース : 発信頻度() □コミニティで創出された形式知:発信頻度() □コミニティで創出された形式知:発信頻度() □コミニティで創出された形式知:発信頻度()
	(4)ステークホルダーへの情報発信	(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー(直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定 ②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度 ③ステークホルダーからの意見聴取も含む) ①情報発信する相手 ②提供する情報の内容・頻度	□会合などの開催予定 □摘録、資料 □続録に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集(Wiki) □その他(□とイル □社内SNS □専用ホームページ □会諸開催通知(スケジュール管理ソフトによる) □定対会での連絡(ロ頭) □その他(②複数選択可> □社内SNSに掲示される情報 □()か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コニエティで創出された形式知 □その他(○代表別表別で □とメール □社内SNS □専用ホームページ □会議件での報告:会議名(□その他(○全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署(○その他(○全教選択可> □全社員 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署(○その他(○全教選択可> □達が・成果の概要 :発信頻度(□同コニエティで創出された形式知 : 発信頻度(□コニエティで創出された形式知 : 発信頻度(□コニーティで創出された形式知 : 発信頻度(□コニエティで創出された形式知 : 発信規定 : ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	(4)ステークホルダーへの情報発信	(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー (直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定 ②之ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度 ③ステークホルダーとの情報共有方法 (ステークホルダーからの意見聴取も含む) ①情報発信する相手	□会合などの開催予定 □摘録。資料 □添録に関連する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集(Wiki) □その他(「会秘性(の報) □をからし、 □素関係のある部署と名前を記入(「会教選択可) □とが、 □表ので、 □をが、 □をが、 □をが、 □をが、 □をが、 □をが、 □をが、 □をが
	(4)ステークホルダーへの情報発信	(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー(直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定 ②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度 ③ステークホルダーからの意見聴取も含む) ①情報発信する相手 ②提供する情報の内容・頻度	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □続郎は関連する情報・ニュース □メンパー自己紹介 □メンパーのスケシュール共有 □用語集(Wiki) ○その他(□社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知(スケシュール管理ソフトによる) □定期合金での連絡(□頭) □その他(〈複数選択可〉 □社内SNSに掲示される情報 □()か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミュニティで創出された形式知 □その他(・ () を破数選択可〉 □社内SNS □専用ホームページ □会域をの報告・会議名() できる。 □全社内 □社内SNS □専用ホームページ □会議体での報告・会議名() できる。 □全社自 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署() できる他() できる他() できる他() できる他() 回連計事・元マース・発信頻度() 回連計事・元マース・発信頻度() 回連計事・元マース・発信頻度() 回連計事・元マース・発信頻度() 回連計事・ニュース・発信頻度() 回連言・ディで創出された形式知:発信頻度() 回連言・ディで創出された形式知:発信頻度() 回連言・アで創出された形式知:発信頻度() 回連言・ディで創出された形式知:発信頻度() 回連言・ディで創出された形式知:発信頻度() 回連言・ディで創出された形式知:発信頻度() □コニース・アを間知された形式知:発信頻度() □コニース・アを間知された形式知:発信頻度() □コニース・アを間知された形式知:発信頻度() □コニース・アを間知された形式知:発信頻度() □コニースで創出された形式知:発信頻度() □コニース・アを間知された形式知:発信頻度() □コニース・アを間知されておりません。 () く複数選択可〉 □とノール(メルマガ等)
	(4)ステークホルダーへの情報発信	(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー(直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定 ②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度 ③ステークホルダーからの意見聴取も含む) ①情報発信する相手 ②提供する情報の内容・頻度	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □続録・間測する情報・ニュース □メンバー自己紹介 □メンバーのスケジュール共有 □用語集(Wiki) □その他(□とオート □社内SNS □専用ホームページ □会諸開催通知(スケジュール管理ソフトによる) □走研会での連絡(ロ頭) □その他(②複数選択可> □社内SNSに掲示される情報 □()か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コニニティで創出された形式知 □その他(②複数選択可> □とメール □社内SNS □専用ホームページ □会議件での報告:会議名(□その他(②全社費 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署(□その他(②全教選択可> □達が・成果の概要 : 発信頻度(□関連情報・ニュース : 発信頻度(□関連音報・ニュース : 発信頻度(□とメール (メルマガ等)
	(4)ステークホルダーへの情報発信	(必須) ②コミュニティメンバーへの告知方法 (必須) ①ステークホルダー(直接的または間接的に影響を受ける利害関係者)の特定 ②ステークホルダーに提供する情報の内容・頻度 ③ステークホルダーからの意見聴取も含む) ①情報発信する相手 ②提供する情報の内容・頻度	□会合などの開催予定 □摘録・資料 □続郎は関連する情報・ニュース □メンパー自己紹介 □メンパーのスケシュール共有 □用語集(Wiki) ○その他(□社内SNS □専用ホームページ □会議開催通知(スケシュール管理ソフトによる) □定期合金での連絡(□頭) □その他(〈複数選択可〉 □社内SNSに掲示される情報 □()か月分の進捗・成果をまとめた報告書 □コミュニティで創出された形式知 □その他(・ () を破数選択可〉 □社内SNS □専用ホームページ □会域をの報告・会議名() できる。 □全社内 □社内SNS □専用ホームページ □会議体での報告・会議名() できる。 □全社自 □関連性が高いと思われる部署の社員 →具体的な部署() できる他() できる他() できる他() できる他() 回連計事・元マース・発信頻度() 回連計事・元マース・発信頻度() 回連計事・元マース・発信頻度() 回連計事・元マース・発信頻度() 回連計事・ニュース・発信頻度() 回連言・ディで創出された形式知:発信頻度() 回連言・ディで創出された形式知:発信頻度() 回連言・アで創出された形式知:発信頻度() 回連言・ディで創出された形式知:発信頻度() 回連言・ディで創出された形式知:発信頻度() 回連言・ディで創出された形式知:発信頻度() □コニース・アを間知された形式知:発信頻度() □コニース・アを間知された形式知:発信頻度() □コニース・アを間知された形式知:発信頻度() □コニース・アを間知された形式知:発信頻度() □コニースで創出された形式知:発信頻度() □コニース・アを間知された形式知:発信頻度() □コニース・アを間知されておりません。 () く複数選択可〉 □とノール(メルマガ等)

【資料 25】協力者向け説明資料(修正部分のみ抜粋)

