

# 社内ナレッジ共有・勉強会開催の方法と効果

ソリューション第二本部 開発三部

千葉 順樹

## 1. はじめに

当社はソリューション開発を進めていく中で、今後の業務拡大に向けてプロジェクト管理を担当する人材の他、実際にシステム開発を行うプログラマやシステムの設計を担うシステムアーキテクトの採用・育成に力を入れていく方針である。

近年、新卒社員の採用の他、開発経験のあるエンジニアや建築系業務に携わってきた人材などを積極的に中途採用しており、様々なバックグラウンドを持つメンバーの技術的底上げを目的として、業務時間中に各種スキルアップのための活動(勉強会の実施・有識者を招致してのレクチャー会・ナレッジベースの記載活動など)を積極的に推奨している。

ここでは、当社で行っている各種スキルアップ施策の種類と内容、その効果について紹介したい。

## 2. 勉強会

スキルアップ施策のうち、中心となるものとして社員任意参加の勉強会がある。

代表的なものとして、ソリューション事業統括が主催し、有志の勉強会運営メンバーにて活動を推進している「社内勉強会」の他、開発系業務に携わるメンバーの開発スキル向上を目的とした「開発勉強会」、建築設計・施工業務の経験を持つ社員が中心となり各種建築業務の知識を深めることを目的とした「建築勉強会」など、いくつかの勉強会が存在している。

それぞれ定期(週1回や隔週)・不定期(月1回程度)の形で1回1時間程度のボリュームで実施され、スキル向上を目的としているため業務時間中に参加が可能となっている。



図 1 社内ナレッジ共有 (Confluence)

## 2.1 勉強会の実施形態

勉強会の実施形態は、それぞれの会の目的と方針により異なっている他、同一の会においてもその開催日のテーマにより異なる場合もあるが、大きく分けて以下のような分類が存在している。

- ① 講義形式
- ② 課題提出形式(ワークショップ的)
- ③ 持ち回り形式(読書会など)
- ④ Lightning Talks 形式

### (1) 講義形式

一般的な勉強会の形式で、講師役となる社員が説明資料をパワーポイントや Confluence の記事などで作成し、参加者に説明していくスタイルである。

主に当該内容について詳しい知識を持つものが講師役となり、その内容についての知識を得たい者が参加するといった形態をとることが多い。

講師役は基本的には既に習得している知識を内容とする点で新たな知識習得を必要とすることはあまりないが、参加者に理解してもらえるように内容を整理し、資料を作成したりするという点で比較的多くの労力が必要となる。

一方、もっぱら聞き役となる参加者においては(内容にもよるが)比較的気楽な感じで聞き流すことも可能で、参加者にとっての敷居は低い傾向にある。

当社の勉強会の中では、建築勉強会は主にこのスタイルで開催され、社内勉強会・開発勉強会においてもテーマによってはこのスタイルを採用する場合がある。



図 2 講義形式勉強会の様子(建築勉強会より)

## (2) 課題提出形式

講師役が事前に課題を作成(選定)・提示し、勉強会開催日までに参加者各自が当該課題に取り組み、勉強会当日にそれぞれが説明とともに解答を順次発表したのち、講師役が必要に応じて補足説明・講評を行うスタイルである。

課題の内容自体はインターネット上で公開されているコード課題などを用いることが多いが、場合によっては一部内容を追加したり、逆に単純化して提示したり、時には自作したりもする。

講師役は事前作業として課題の選定(作成)の他、必要に応じて模範解答例や想定問答を準備する必要があり、当日の発表の際にはその場で改善提案や問題解決を期待される場合もあり、相応の経験・スキルが要求される。

なお、当日の負担軽減のため、事前に解答の提出を受け付けておいて事前準備の中で指摘項目を洗い出すという方法もあるが、当日直前まで課題に取り組みたい参加者の解答についてはカバーしきれないこともあるので、いずれにしてもリアルタイムでの対応が必要になることが多い。

他方、参加者にとっても次の開催までに一定の時間を確保したうえで課題を解くという作業が発生し、単純に話を聞くだけの講義形式等よりも相応の負担が生じることとなる。しかし、直接手を動かすというプロセスを通じて得るものは多く、特に初級レベルの参加者において実施した場合の効果は大きい。また、多くの人の課題への取り組みのアプローチや考え方を知ることができる点は初級者以外においても有意義な経験となる可能性が高い。

当社の勉強会の中では、開発勉強会において2022年7月ごろより2023年5月ごろにかけて(時折別のスタイルを挟みつつ)このスタイルで開催した実績がある。

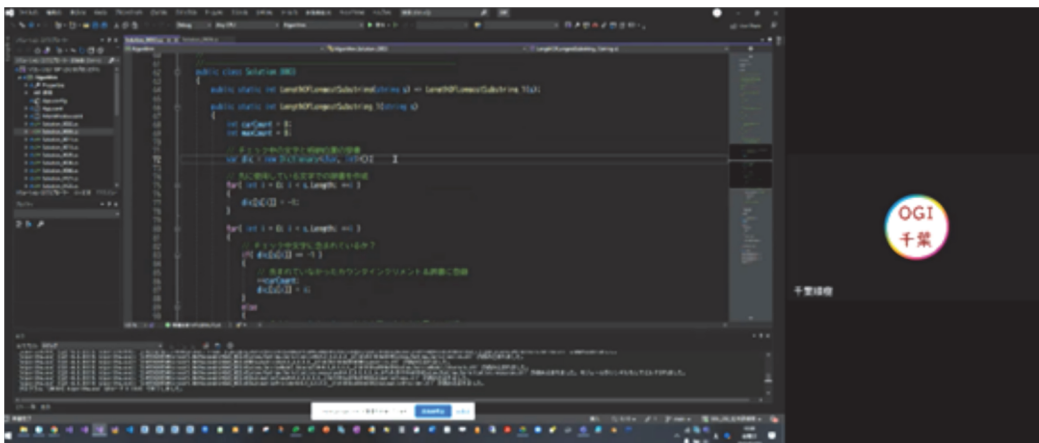


図 3 課題提出形式の様子(開発勉強会より)

### (3) 持ち回り形式

特定の講師役を定めずに、開催ごとに1名または複数名(2~3名程度)の担当者を事前に決定し、各担当者がそれぞれのやり方で発表を行うスタイルである。(担当者は一般に立候補制とするが、特定の人に偏らないよう配慮する)

講師役的な立ち位置の人を用意しないことが多いが、内容によっては補足説明や発展的内容を紹介する役割を持つ人を配置し、発表内容のフォローアップを行う場合もある。

発表者は持ち回りのため、勉強会の開催頻度や参加人数(発表者人数)にも依存するが、次の順番が回ってくるまでは1~2ヶ月のインターバルがある場合が多く、発表一つ一つのボリュームは講義形式と同様の分量となるが負担感は比較的抑えられている。(業務が多忙な時期をあらかじめ避けるなどの調整も可能)

聞き役の参加者にとっては、発表者としての順番が回ってくる可能性があるという点を除いては講義形式とほぼ同様の感覚となるため、やはりこちらも敷居は低い傾向にある。

当社の勉強会の中では、特定の書籍を決めておいて、持ち回りの担当者が解説資料を作成するパターン(の読書会(事前読書型輪読会)が社内勉強会・開発勉強会で実施されており、これらがこの持ち回り形式の勉強会に該当する。

なお、輪読会では各担当の発表後にそれぞれがポイントだと思う点をオンラインホワイトボード(miro)上に自由に記述して振り返る時間を設ける試みも行っている。

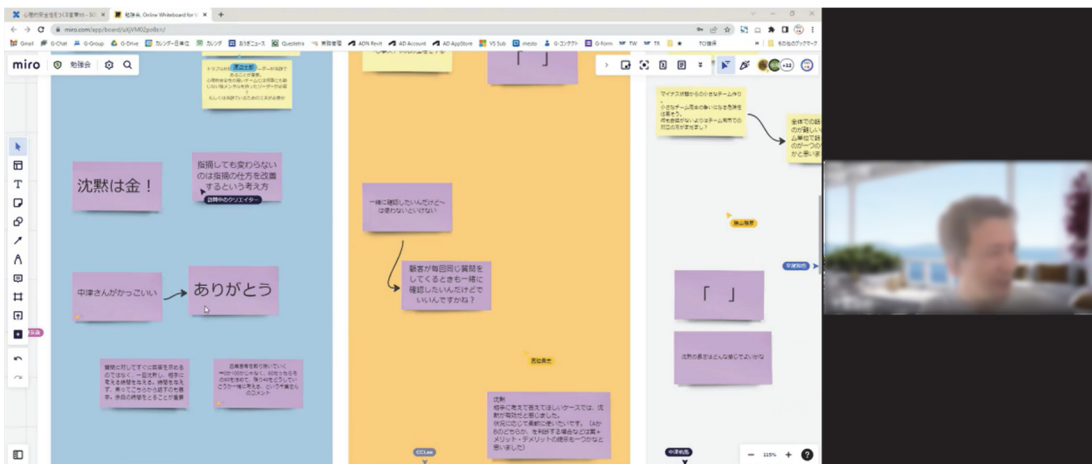


図 4 持ち回り形式の様子(社内勉強会での輪読会より)

#### (4) Lightning Talks 形式

前述の持ち回り形式と類似するが、5分から10分程度の比較的軽い発表内容を広く募り、一回の勉強会で5名前後の発表を行うスタイルである。(略してLTと呼ばれることもある)

ベースとなるテーマをあらかじめ決めておき、そのテーマに沿った発表内容に限定することもあるが、各自ではあまり詳しくない分野の話題についても新たな発見を促すという観点などから、あえてテーマを決めずに開催する場合も多い。

内容は多岐にわたり、趣味的な内容から働き方(休み方)、Tips など発表者の自由に任されている。

開催スタイルとしては、各発表者の他にタイムキーパーと質疑応答やチャットの話題を適宜拾って進行する司会者を用意することが多い。

発表者としては、日頃の業務や日常生活での話題をベースに内容を構成することになるので、短い発表時間で伝えられるよう工夫する必要はあるものの、比較的ハードルは低いと考えられる。

しかし、「この程度の内容で発表してもいいのだろうか?」というような遠慮・不安を持つことが多いようで、その点においては心理的安全性の確保などの対策が必要である。

当社の勉強会においては、社内勉強会で不定期にこの Lightning Talks スタイルでの開催を行っており、いきなり他の形式での発表ではハードルが高いと感じるような勉強会ビギナー(技能的・社会人経験的なビギナーというよりは、勉強会参加・発表・コミュニティ活動的などのビギナーという意味)の最初の一步として期待されている。



図 5 Lightning Talks 形式の様子(社内勉強会での自己紹介 LT より)

## 2.2 開催方式の比較

前述の4種類の開催方式を発表者・参加者それぞれの負担感で比較すると以下のようになる。

	発表者負担	発表頻度	参加者負担	敷居の高さ
1.講義形式	中	高	小	低
2.課題提出形式	大	高	中	高
3.持ち回り形式	中	低	小	低
4.LT形式	小	低	小	低

## 2.3 勉強会の運営

各種勉強会を実施するにあたっては、当然ながら講師役(発表者)と参加者だけではなく、以下のような役割を担う運営サポーターが必要となる。

- ① 勉強会内容の企画
- ② 告知・募集・広報活動
- ③ 司会進行・ファシリテーション

その他、明示的な役割ではないものの、勉強会当日にチャット欄等で適宜感想や雑談などを書き込む盛り上げ役も、円滑なコミュニケーションや発表者の心理的安全性の確保に有効である。

小規模な会であれば主催メンバーと常連参加者とで上記のような運営サポーター的役割を自主的に行うこともあるが、大人数が参加する勉強会で持続可能な開催とするためには、一定の固定メンバーによる運営チームを結成する必要があると思われる。

なお、運営チームはあくまで自主的な立候補によるものとし、プライベートや業務都合等により適宜離脱可能とするなど柔軟な体制とするのがよい。

### 3. レクチャー会

これまで紹介した勉強会は社内の人材が講師役となるものであったが、高度な専門知識をテーマとする際は、社外の(または顧問等として招聘した)有識者を講師として招くスタイルをとる場合がある。

内容によっては全社レベルでの講習会・研修のような形で開催されたもの(ISO 19650、法務等)もあるが、最近では比較的小規模・部署ローカルで定期開催されることもある。(顧問として招聘している設備施工専門家を講師にして開催している建築設備レクチャー会など)

レクチャー会では、事前にテーマを募集し、そのテーマに沿った解説を準備していただくという形が一般的である。寄せられるテーマとしては、現行作業の中での困りごとのような業務に直結する話題もあれば、基礎知識として知っておきたいキーワードなどがある。

### 4. ナレッジベース

当社では常に数多くのプロジェクトが並走しており、類似する業務を行っていてもそのノウハウが共有されず、後から「実は別案件で似たような対応を行っていた」というようなことが発覚することも少なからずあった。

その意味では昔から過去の経験や開発実績等の情報共有のニーズは存在しており、長きにわたり情報共有の基盤づくりが課題となっていた。

そんな中、2023年よりナレッジベースプラットフォームである Confluence を社内の情報共有基盤として本格的に活用を開始し、徐々に活用されつつある。

最も一般的な用法としては、過去の業務の経験から得られた知見などを後学のために書き残しておく

というような、本来の意味でのナレッジを記載しているものがある。単に知っていることを書くだけではなく、そこから質疑応答が生まれ、補足説明などが相互に加えられることによりページの内容がさらに充実していくというケースもある。

最近使われ始めた方法としては、輪読会形式で開催された勉強会の説明資料として、対象となる書籍の要約をページに記載するという方法もある。書籍の内容そのままではなく、勉強会の中で出てきた関連情報なども織り交ぜながら記事をブラッシュアップしていくことで、単に該当書籍を読むだけよりもさらに深い内容に掘り下げて知識を得られるのが利点となるであろう。

また、リモート主体の働き方により多少希薄になったコミュニケーションを補うべく、趣味的な内容のコンテンツを作成して互いにコメントしあうというものもあり、単なるナレッジの共有にとどまらない使い方のアイデアが広がる可能性を秘めている。

## 5. まとめ

過去にもスポット的・部内ローカルなどで特定の技術ドメインに関する勉強会などは行われてきた形跡はあったが、参加者を広く募り、週一回など定期的・継続的な形でスキルアップ施策が行われるようになったのは当社でもここ1～2年のことである。

運営・運用手法をはじめ、業務時間との兼ね合い・書籍購入・研修費用・学習プラットフォーム等に係る費用などを経費で賄うことに対する管理部門の理解など、まだまだ解決すべき課題は山積みである。

長期的な視点で見ると、こういったスキルアップ施策は以下のような効果をもたらすことが期待される。

- ◆ 各自の業務範囲に限定されない知識を得ることにより、俯瞰した目線でソリューションの提供を行うことができるようになる。
- ◆ 直近の業務に関連する話題であれば、全体の知識レベルの底上げになるほか、講師役となる側にとっても「教える」という経験を通じてより深く理解するきっかけとなる。
- ◆ 仮に直近の業務で活用されない技術・知識であっても、将来的な業務で活用する際にスムーズな立ち上げを行うことができる。
- ◆ リモート中心の勤務形態(在宅勤務・拠点間にまたがったチームでの活動・居住地に囚われない採用活動)の中で、強化が望まれる「社員同士の横のつながり」を促す。
- ◆ スキルアップを望む社員に対して、スキルアップの場を充実させることでエンゲージメントが向上する。

特に優秀な技術者確保の観点から、スキルアップ施策による直接的な効果以上に、技術的向上心を持つ人材の確保及びつなぎ止めに繋がる「社員同士の横のつながり」の向上や「エンゲージメントの向上」といった効果は重要であり、経営層の理解の下、こういった場を拡充させるとともに、自己研鑽につながる活動(書籍購入・研修参加・教育プラットフォーム利用など)への支援体制の強化が期待される。