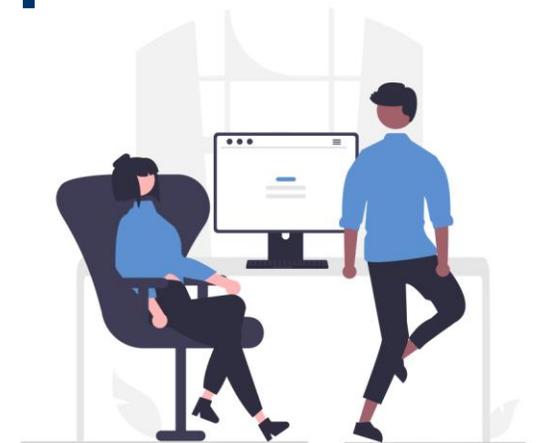


# ケースメソッド実践ガイド

第1.0版

PMI日本支部

ケースメソッドスタディグループ



# はじめに

## ケースメソッド実践ガイドとは？

- ケースメソッドを各社や各組織での実際の人材育成に役立てていただきたいとの思いから、以下のポイントでガイドを制作しました

Point

**01**

わかり易い

- シンプルな構成
- クリアな解説

Point

**02**

伝わり易い

- ケースメソッドをご存じない方に効果をイメージしていただける
- ケースメソッド導入を推進する際、説明&説得する資料に流用できる

Point

**03**

活かし易い

- 企画～計画～実施～振り返り等、そのまま使えるコンテンツ多数
- 実際に実施した実績データに基づく有用、有効なノウハウを公開

# 目次

## はじめに

### 1. 概要

- ▶ なぜ、いまケースメソッドなのか？

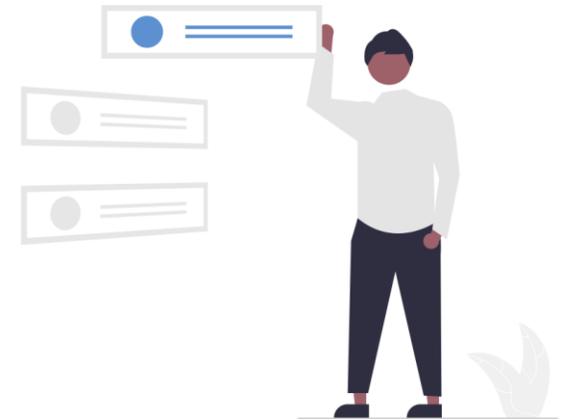
### 2. 導入

- ▶ 事例からケースへ、作り方と活かし方

### 3. 運営

- ▶ 研修の企画と計画、準備と実施

## ご参考 ( Appendix )



# 1. 概要

## 1-1. なぜ、いまケースメソッドなのか

- ① PM育成の課題
- ② 経験学習モデル等

## 1-2. ケースメソッドとは

- ① ケースメソッドの歴史
- ② ケースメソッドとケーススタディの違い
- ③ ケースメソッドの実施イメージ
- ④ ケースメソッドのメリットと留意点

## 1-3. ケースメソッドのフレームワーク

- ① 企画と計画
- ② ケース選択
- ③ 事例収集
- ④ ケース作成
- ⑤ 設問作成
- ⑥ 実施と評価

# 2. 導入

## 2-1. 目的の明確化

- ① 立ち上げのワークフロー
- ② 受講の対象者イメージ

## 2-2. 事例の収集

- ① 事例を収集する手段
- ② 参加者レベルや、開発工程に応じた収集
- ③ プロジェクト環境や組織文化から見た抽出のポイント

## 2-3. ケースの作成

- ① ケース作成のワークフロー
- ② ケース作成時の留意ポイント
- ③ ケース内の設問
- ④ ケースの“品質”レビュー
- ⑤ 解説文の書き方
- ⑥ ケース作成におけるプロセス適用の例

# 3. 運営

## 3-1. 研修の実施

- ① 研修構成の事例 | 企画の目的、タイムテーブル、チーム編成など
- ② 事前の準備事項 | トークスクリプトの用意、案内や課題の前渡しなど
- ③ 研修当日の流れ | 進め方など
- ④ 終了時のまとめ | 参加者向けフィードバックのポイントなど

## 3-2. 研修の評価【参加者】

- ① フィードバック | アンケートなど
- ② クロージング | 気づきや考える機会を活かす意思付けを後押し

## 3-3. 研修の振り返り【運営】

- ① フィードバック | 改善点など
- ② アフターレポート | 研修完了報告のポイントなど

## 3-4. ファシリテータ育成のポイント

- ① 人物像 | ポジティブ、アクティブ、アトラクティブ
- ② 心構え | 必要なマインドセットとは？
- ③ 育て方 | ファシリテーションをトレーニングする

はじめに

## 1. 概要

- ▶ なぜ、いまケースメソッドなのか？

## 2. 導入

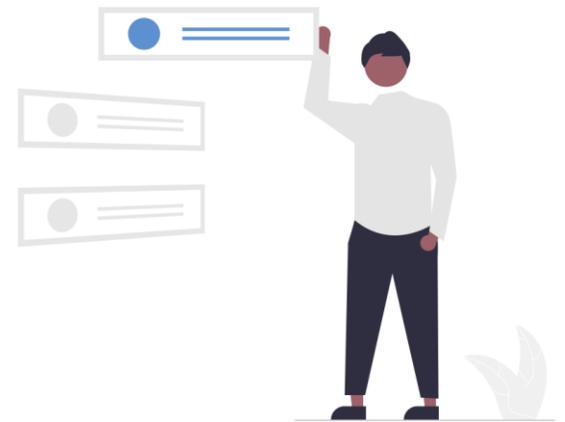
- ▶ 事例からケースへ、作り方と活かし方

## 3. 運営

- ▶ 研修の企画と計画、準備と実施

ご参考

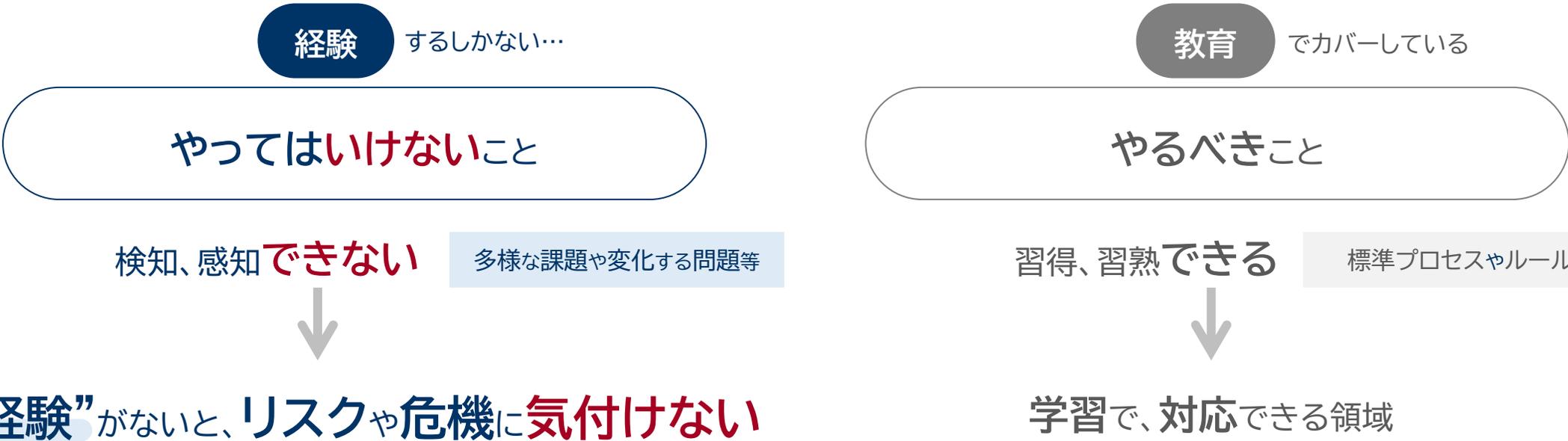
| Appendix



# 1-1. なぜ、いまケースメソッドなのか？

## ① PM育成の課題

PMの育成には**経験**が重要ですが、有効な経験を積み重ねるための時間や環境等には**限界**があります。  
また、思い込み等の**固定観念**を避けるために**多様な視野**等を持たせるべきですが、**従来の教育法**には**偏り**があり、**改善**が急務となっています。



# 1-1. なぜ、いまケースメソッドなのか？

② “**経験**” 学習モデル ケースメソッド ▶ 参加者中心型の主体的な学びを実施するための教育手法



Dale's Cone of Experience※

※ | Edgar Dale "Audio-Visual method in teaching" 1946

# 1-2. ケースメソッドとは

## ① ケースメソッドの歴史

- 19世紀後半からある教育手法であり、1920年代にアメリカのハーバード・ビジネス・スクールの法学部でこの教育手法(法学部で採用していた判例研究法の一部を意思決定能力の訓練として採用)を実施したことが始まりとされる。日本には1960年代に紹介され利活用を開始。

動画 ハーバード・ビジネス・スクールのサイト | The Case Method  
→ <https://www.hbs.edu/mba/academic-experience/the-case-method>

- ケースメソッドは、ディスカッションを通じて問題解決能力を高めることができるため、能力開発やリーダー育成に取り入れる企業が増加傾向。慶應義塾大学大学院経営管理研究科(慶應ビジネススクール)では、開校以来、慶應型ケースメソッドが核とされてきている。

特徴 ケースメソッドの3つのポイント

- 01 “場”から学ぶ
- 02 他者“経験”の獲得
- 03 “自ら”得る

# 1-2. ケースメソッドとは

## ② ケースメソッドとケーススタディの違い

### ケースメソッド

業務での  
**実践**  
に繋がる

- “ケース”を元に**疑似体験**する
- 参加者同士で、**学び合う**
- 自分が当事者になるため、結果が分からない
- 学ぶべき知識や理論より、**気付きを得る**
- 自ら、**考える、学び取る**



主体的

### ケーススタディ

知識  
のみ

- “ケース”に基づく**知識を得る**
- 講師から、**教えてもらう**
- 俯瞰した視点になるため、結果が分かっている
- 学ぶべき知識や理論が、**与えられる**
- 講師や教材などから解釈が、**与えられる**



受け身

# 1-2. ケースメソッドとは

## ② ケースメソッドとケーススタディの違い

初級PM



中級PM



上級PM



知識や経験にかかわらず、**ケースメソッド**による**経験の蓄積**は**効果的**

ケースメソッド

経験の蓄積

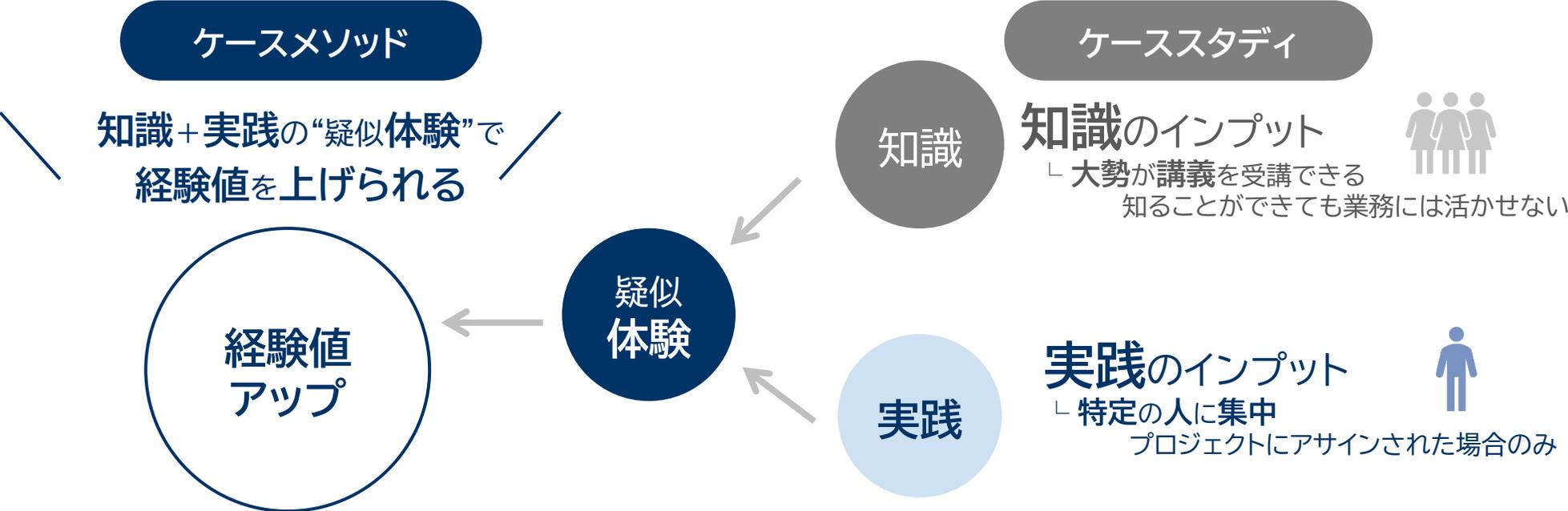
ケーススタディ

知識の習得

# 1-2. ケースメソッドとは

## ② ケースメソッドとケーススタディの違い

プロジェクトの経験を重ねていくのは、タイミングや数、規模や内容等が限られてしまう  
ケースメソッドは経験の回数を補い、実際に体験せずとも経験値を上げることができる



# 1-2. ケースメソッドとは

## ③ ケースメソッドの実施イメージ

ケースメソッドのプロセスは個人で終わらずに、グループ・クラスでの議論を通じて、同じように疑似体験した他者の考えや経験を学ぶ



# 1-2. ケースメソッドとは

## ③ ケースメソッドの実施イメージ | 詳細



**1** 自分がなりきる

- 自分がケースの主役!
- さあ、どうする?

**2** チーム名と役割を決める

- 自己紹介しよう
- アイスブレイクで、話しやすい雰囲気作りから

**3** チームで掘り広げる

- 他の人の話は傾聴
- とにかく建設的に
- 否定的にしない

**4** 整理してまとめる

- 他の人にわかりやすく
- 簡潔に

**5** 共有してまた気付く

- さらに視野を広げる
- 具体的な行動イメージを持つ

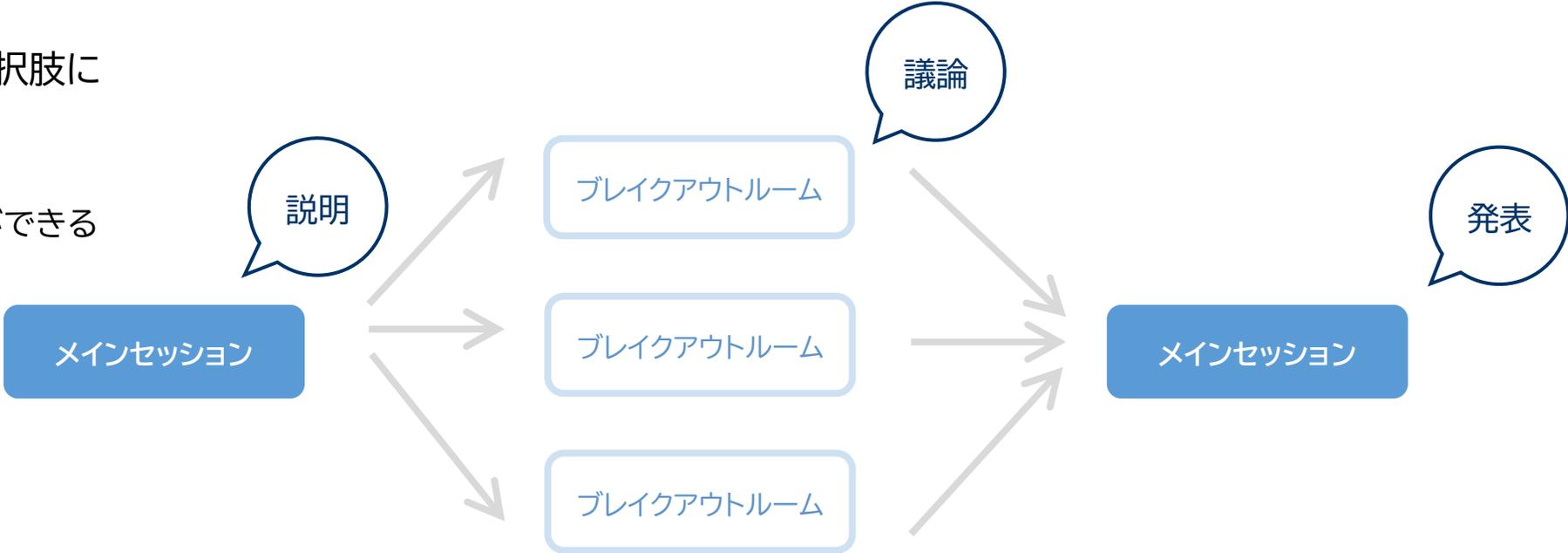


# 1-2. ケースメソッドとは

## ③ ケースメソッドの実施イメージ | オンライン開催

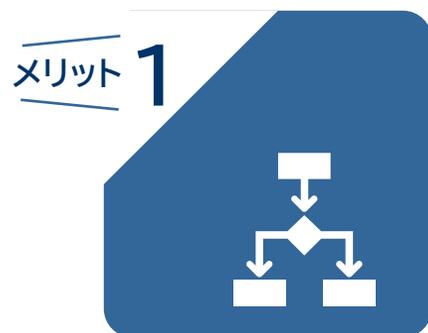


- オンラインでの開催も選択肢に
  - 参加しやすい
  - 資料の共有もできる
  - 録画して見返すことができる



# 1-2. ケースメソッドとは

## ④ ケースメソッドのメリットと留意点



### 問題解決能力の向上

- 実際のビジネスケースを用いて、問題解決のプロセスを学ぶことで、実践的なスキルが向上。



### 批判的思考力※の養成

- 様々な視点からケースを分析し、自らの意見を形成することで、批判的思考力が向上。



### 他者経験の獲得

- 疑似体験により、様々な他者の経験を自らの経験として身に着けることができる。



### 自己主導的な学習

- 学習者が主体的に学び、自らの解決策を見つけることで、自己主導的な学習能力が育まれる。

※ 批判的思考力 | 与えられた情報や状況に対して客観的に考え、論理的に分析し、判断する能力のこと。  
単に物事を否定するだけでなく、根拠や理由を明確にし、より良い結論を導き出すことを目指す。この思考スキルはビジネスにおいても重要であり、問題解決や意思決定、リーダーシップにおいて効果的に活用される。

# 1-2. ケースメソッドとは

## ④ ケースメソッドのメリットと留意点

### 留意点 01 | 事前準備の負担

▶ ケースメソッドは事前にケースを読み込む必要があり、その準備には一定の時間と労力が掛かる。

### 留意点 02 | 不確実性の受容

▶ 正解がないため、結論に至るまでのプロセスが不確実であり、それを受け入れる柔軟性が必要。

### 留意点 03 | 多様な意見の管理

▶ グループ内で多様な意見が出たり、まったく出なかったり、研修の成果は場に依存する。

### 留意点 04 | 実践とのギャップ

▶ ケースは実際のシーンをベースにしているが、現実とは異なる場合があり、ギャップが生じることがある。

# 1-3. ケースメソッドのフレームワーク

① PMI日本支部 | ケースメソッドスタディグループ独自の考え方 ▶ 3つのポイント

Point 01



プロセスとして、整理および整備することで導入を容易に

Point 02



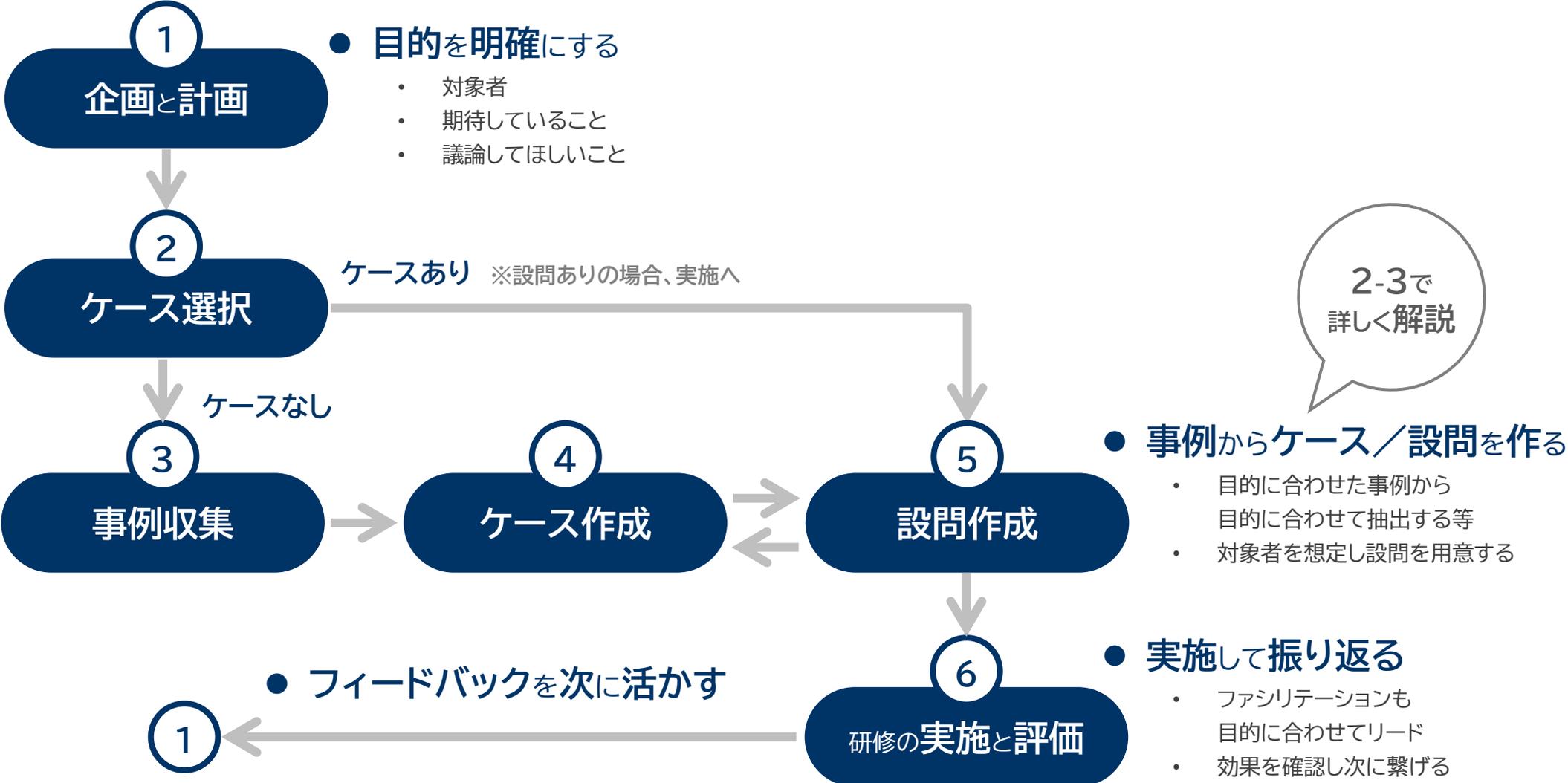
言語として、認識を合わせ易く、関係者間で相互に理解し易く

Point 03



モデルとして、ケースメソッドを俯瞰したイメージができるように

# 1-3. ケースメソッドのフレームワーク



はじめに

## 1. 概要

▶ なぜ、いまケースメソッドなのか？

## 2. 導入

▶ 事例からケースへ、作り方と活かし方

## 3. 運営

▶ 研修の企画と計画、準備と実施

ご参考

| Appendix



# 2-1. 目的の明確化



## ① 立ち上げのワークフロー

- ケースメソッドの導入で“何を~~変えて~~いきたいか” ▶ 「カチコチ頭」の破壊。固定観念からの脱却等

ケースメソッドに対する期待

- 気づいて考える機会の提供
- 参加者が自分で考えることで疑似体験になり、経験値アップに繋がる
- 自分で客観的にプロジェクトを振り返る訓練 | 失敗が許される安全な場で

▶▶ 同じ“思い”を共有して立ち上げチームを作る

# 2-1. 目的の明確化

## ② 受講の対象者イメージ

- 初級PMの座学の補完
  - 中・上級PMの相互研鑽
  - プロジェクト振り返りと教訓醸成
  - 組織横串の異文化コミュニケーション
- ▶ 座学で得た知識を実践に活かす思考の練習場として
  - ▶ 経験やノウハウを引き出し合い、自身の気づきとする
  - ▶ 様々な角度からプロジェクトを振り返り語り合う
  - ▶ 別組織のメンバーと語ることで自身の固定観念に気づく

▶▶▶ 同じ特性を持った参加者を集めない

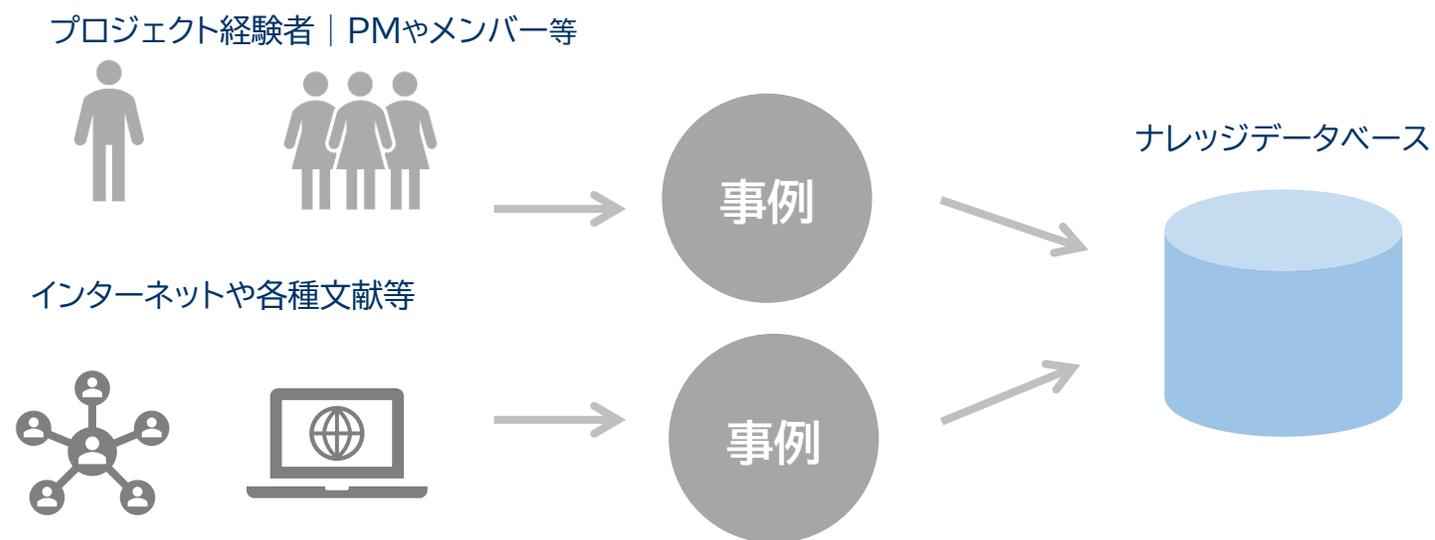
- ▶ 組織が一緒でも、**立場**や**関わり方**が異なる参加者

多様性が  
ケースメソッド  
の効果をUP

# 2-1. 目的の明確化

## ① 事例を収集する手段

- インタビューやアンケート 自社 ▶ PMやメンバー等の経験者から、過去に経験したプロジェクトについて  
他社 ▶ 実際の企業や組織の公開情報から
- 学術論文やビジネス書、業界レポートなどの文献 / インターネットやデータベースを活用して



## 2-2. 事例の収集

### ② 参加者レベルや、開発工程に応じた抽出

#### ■参加者レベルに応じた事例収集のポイント



#### ● シンプルで明快な事例

- ・単一の問題に焦点を当てる
  - ▶ 容易に理解できるよう、単一のビジネス問題や課題に焦点をあてること  
誰もが経験あるような事例が良い
- ・実際の企業や状況
  - ▶ 初心者が親しみやすい有名な企業や具体的な状況を使い、  
理論を現実結びつけやすくする

# 2-2. 事例の収集

## ② 参加者レベルや、開発工程に応じた抽出

### ■参加者レベルに応じた事例収集のポイント



#### ● やや複雑な事例

- ・複数の要因が絡む問題
- ・戦略的思考の促進
- ▶ 複数の要因や利害関係者が絡む事例を収集
- ▶ 企業戦略や意思決定プロセスに焦点を当てた事例を収集

#### ● 現実的なシナリオ

- ・リアルなビジネスシナリオ
- ・多様な情報源
- ▶ 中級者が直面しそうな現実的なビジネスシナリオの事例を収集
- ▶ 複数の情報(登場者が複数人、意見が複数など)

## 2-2. 事例の収集

### ② 参加者レベルや、開発工程に応じた抽出

#### ■参加者レベルに応じた事例収集のポイント



#### ● 高度で複雑な事例

- ・多面的な問題 ▶ リーダーシップ、プロジェクト管理、複数の視点や要因を含む**高度で複雑**な事例を収集
- ・長期的な視点 ▶ **長期的な影響**や**戦略的な考察**が必要な事例を収集(**深い分析が必要**になる事例)

#### ● 実践的な問題解決

- ・現実の企業問題 ▶ **自社の経営課題**や、**実際の企業が直面した問題**や**過去の失敗事例**を収集
- ・多角的な分析 ▶ **異なる役割**や**ビジネス分野**などの**多角的な分析**が必要な事例を収集

## 2-2. 事例の収集

### ② 参加者レベルや、開発工程に応じた抽出

#### ■ 開発工程に応じた事例収集のポイント

- ① 各開発工程ごとの事例を収集
  - ▶ 多様なプロジェクトや他社など自社以外からの事例も幅広く集める
- ② 開発工程ごとの事例の分類を実施
  - ▶ テーマや事象毎など
- ③ 参加者レベルに応じた分類を実施
  - ▶ 初心者、中級者、上級者など

# 2-2. 事例の収集

## ③ プロジェクト環境や組織文化から見た抽出のポイント

### ■プロジェクト環境から見た事例収集のポイント



#### ① プロジェクトの目的とスコープ

- ▶ プロジェクトの明確な目的と範囲を含む事例  
(プロジェクトの**全体像**を理解しやすい)

#### ② プロジェクトのライフサイクル

- ▶ プロジェクトの開始から終了までの各フェーズ(計画、実行、監視、完了)をカバーする事例(各フェーズでの課題や意思決定のポイントが明確)

#### ③ ステークホルダー管理

- ▶ プロジェクトに関与する主要なステークホルダーとその役割、利害関係者を明示する事例

# 2-2. 事例の収集

## ③ プロジェクト環境や組織文化から見た抽出のポイント

### ■プロジェクト環境から見た事例収集のポイント



#### ④ リソースと制約

- ▶ リソース(人材、資金、時間)や、制約(予算、期限、技術的限界)について、具体的になっている事例  
(現実的なプロジェクトマネジメントの視点を提供できる)

#### ⑤ リスク管理

- ▶ プロジェクトにおけるリスクとその対応策が詳細な事例

#### ⑥ 成果物と評価

- ▶ プロジェクトの成果物やその評価方法が詳細な事例

# 2-2. 事例の収集

## ③ プロジェクト環境や組織文化から見た抽出のポイント

### ■ 組織文化から見た事例収集のポイント



#### ① 組織の価値観とビジョン

- ▶ 価値観やビジョン等、組織の文化がプロジェクトの進行に及ぼす影響を理解できる事例

#### ② コミュニケーションスタイル

- ▶ オープン、閉鎖的、トップダウン、ボトムアップ等を反映した事例

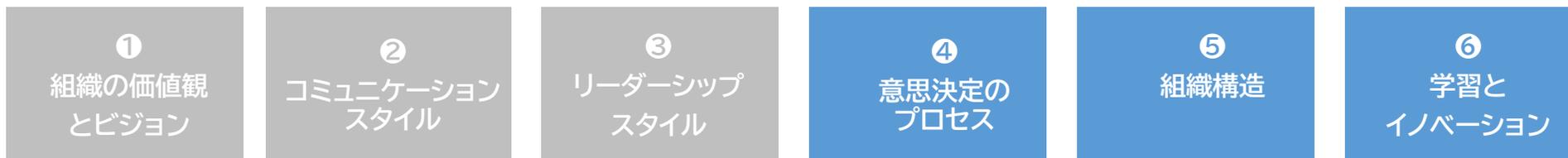
#### ③ リーダーシップスタイル

- ▶ 指導的、協力的、独裁的等、組織のリーダーシップスタイルを反映している事例

# 2-2. 事例の収集

## ③ プロジェクト環境や組織文化から見た抽出のポイント

### ■ 組織文化から見た事例収集のポイント



#### ④ 意思決定のプロセス

▶ 集団的、個人的、階層的等、組織の意思決定プロセスが、

#### ⑤ 組織構造

▶ フラット、マトリックス、階層型等、組織の構造が、

#### ⑥ 学習とイノベーション

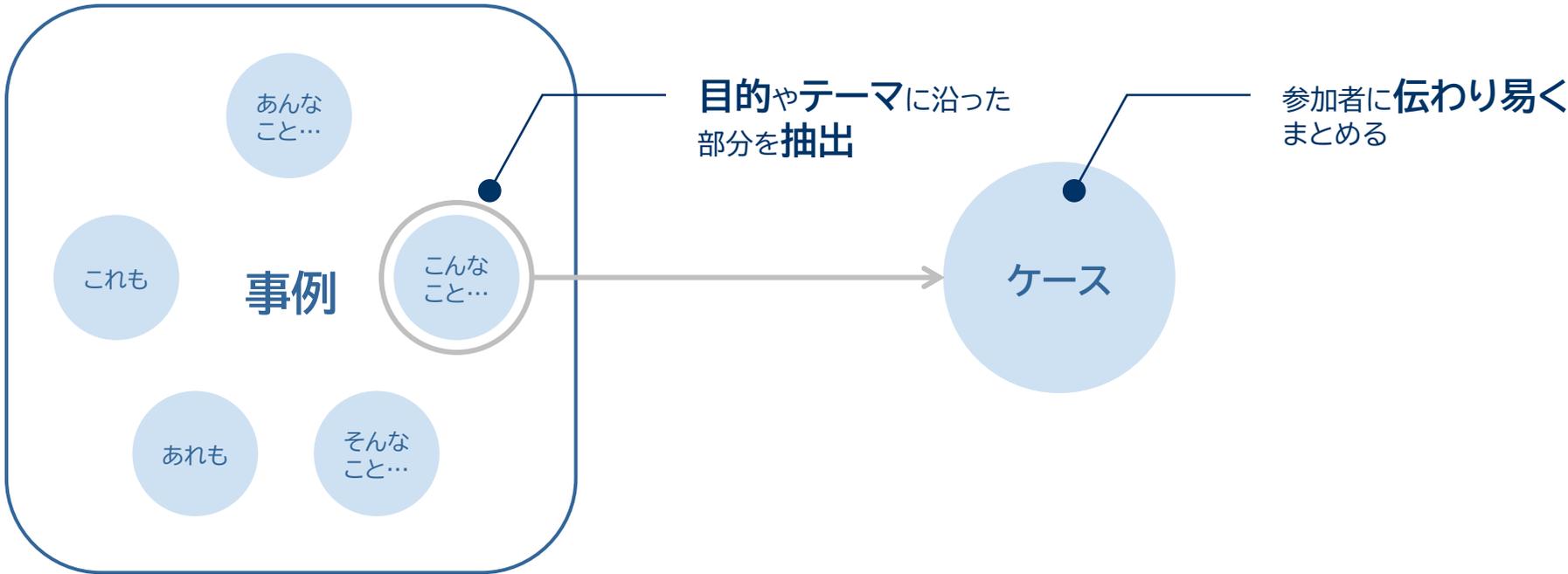
▶ 学習についての組織文化や革新への取り組みが、

プロジェクトにどのような影響を  
与えているのかがわかる事例

# 2-3. ケースの作成

## ● ケースとは？

事例の中から目的やテーマに沿った部分を抽出したもの



## 2-3. ケースの作成

### ● ケースとは？ | リスク管理をテーマにしたサンプル

#### ケース

- あなたは、DX推進プロジェクトのアジャイルチームメンバーに任命された。あなたのチームが主管であり、本部を跨いで複数の部署に作業を依頼する必要がある。役員からプロジェクトの決められた成果を半年以内に達成するように要求されていた。スケジュールを立てると、バッファは約3週間ほどだった。
- プロジェクトが承認されて2ヶ月後に、同じチームの後輩社員、はしびらさんが参画することとなった。はしびらさんは会議で自分の考えを積極的に発言し、自分自身の作業は期限通りに業務をこなすことが出来る。
- プロジェクトを開始してから3ヶ月後、はしびらさんが担当していた5つの部署への重要な作業依頼で、期限を1週間過ぎても、3つの部署から完了の連絡が無いことを確認した。すべての部署の作業が完了しないとあなたも含めて、チームは次の工程には進めない。はしびらさんに確認したところ、“他の業務が忙しいから、まだ手つかずでこれから作業する”との回答だけもらって待っているということだった。

#### 設問

設問  
1

- あなたとはしびらさんはどういう気持ちになっていますか
- あなたの業務はどういう影響を受けると思いますか

設問  
2

- このままいくとプロジェクトはどうなると思いますか
- このプロジェクトはどうあるべきでしょうか

設問  
3

- あなたはこれからどんな行動を取るべきでしょうか

# 2-3. ケースの作成

## ① ケース作成時のワークフロー



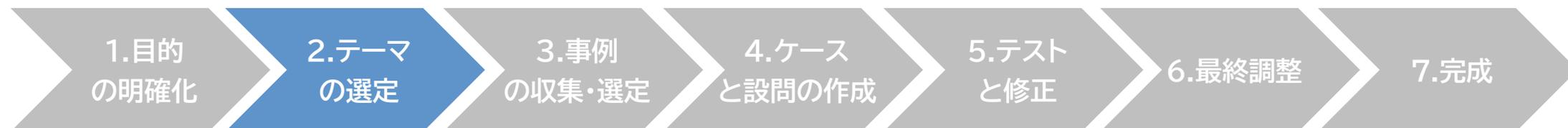
### 1.目的の明確化

まず、ケースの**目的**を**明らかに**して、**対象者**にとって**何を学ぶ**ことを**期待**するの**かをクリア**にする

- Point ● リスクの洗い出しと対策の立案、組織マネジメント面で留意すべき課題など

# 2-3. ケースの作成

## ① ケース作成時のワークフロー



## 2. テーマ選定

目的に沿ってケースメソッドを実施する**対象者**に応じたテーマを**選定**

**Point**

- 過去プロジェクトからの教訓 / 特定のビジネス課題 / 組織の戦略的決定等

# 2-3. ケースの作成

## ① ケース作成時のワークフロー



### 3. 事例の収集・選定

収集した事例から、**テーマ**や**目的**に沿った**事例**を**選定**

Point

- 事例はレベルを問わず、多様、広範に収集することが大切
- レベルについては、ケースや設問で調整していくイメージ

# 2-3. ケースの作成

## ① ケース作成時のワークフロー



## 4. ケースと設問の作成

事例から**ケース**や**設問**を作成／**時間配分の検討**

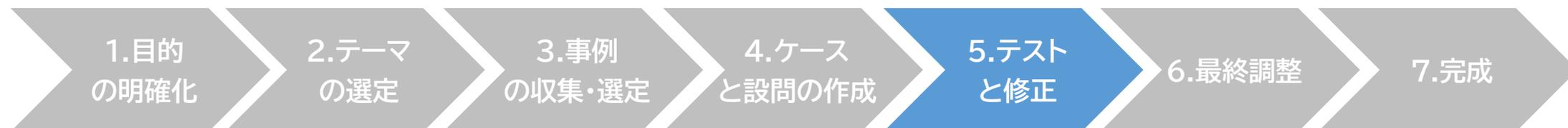
設問は、参加者の**学び**をケースから**引き出す**ための“**問いかけ**”として重要

Point

- 設問の数は2～3問が良い ▶ グループ討議等の時間配分も考慮
- 学びを引き出す戦略 ▶ 段階的な詳細化等も有効な手段となる
- 例えばディスカッションに不慣れな参加者には1問目はアイスブレイクも効果的

## 2-3. ケースの作成

### ① ケース作成時のワークフロー



### 5. テストと修正

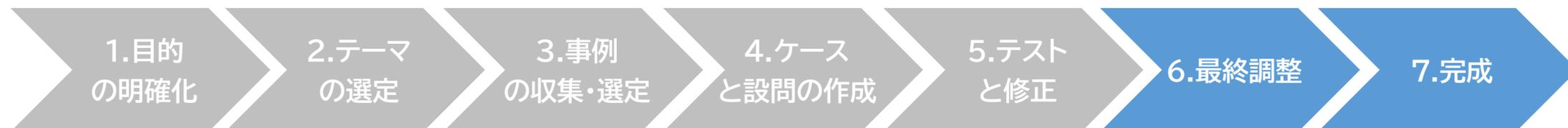
作成したケースで、**実際にディスカッション**を行い、**文章表現に違和感**がないか、**設問に不備**が無いか、**時間配分**に問題がないか等を**確認**し、**必要に応じて修正**する

Point

- テストと修正の実施を強く推奨 ▶ 主催者として進行も確認できる

## 2-3. ケースの作成

### ① ケース作成時のワークフロー



### 6. 最終調整

ケース・設問内容／時間配分など、**本番**を**想定**した**最終確認**を**実施**

### 7. 完成

Point

- トライアル ▶ リハーサル ▶ 本番 へと順を追って進めることを推奨

## 2-3. ケースの作成

### ② ケース作成時の留意ポイント ※参加者のレベル別等

#### 4. ケースと設問の作成

- 全員一致で食いつかれそうな部分は抜いた方がよい ▶ 議論がそこに集中して画一化されやすくなる
- 何を学ばせたいかによってアレンジを変える ▶ 強調する部分を変えていく
- 集める人、集め方によってケースの作り方が変わる ▶ 集まる人全員が没入できるようにケースのスコープを変える

## 2-3. ケースの作成

### ③ ケース内设問 ※有効な設定の方法等

#### 4. ケースと設問の作成

- 問題定義→解決への行動というガイドをする
  - 「自分として」どう行動するかを導く形にする
  - 回答が一意にならないように意識する
- ▶ 問題定義をせずに解決策を探してしまう人が多いのでそれを避ける
  - ▶ 放っておくとどうしても組織や上位マネジメントへの愚痴になりがち
  - ▶ 「どうしたらよいですか？」と聞かない。いろんな意見が出るような聞き方・設問の作り方が重要

## 2-3. ケースの作成

### ④ ケースの“品質”レビュー ※有識者による客観的な確認

#### 5. テストと修正

- いろいろ人に、多様な視点でみてもらう
- いきなり研修にもっていかない  
ワンクッションはさむ
- ▶ 当事者ではない人に、客観的なコメントをもらう
- ▶ 当事者にも、主観的なコメントをもらう  
→ レビューしてもらう

## 2-3. ケースの作成

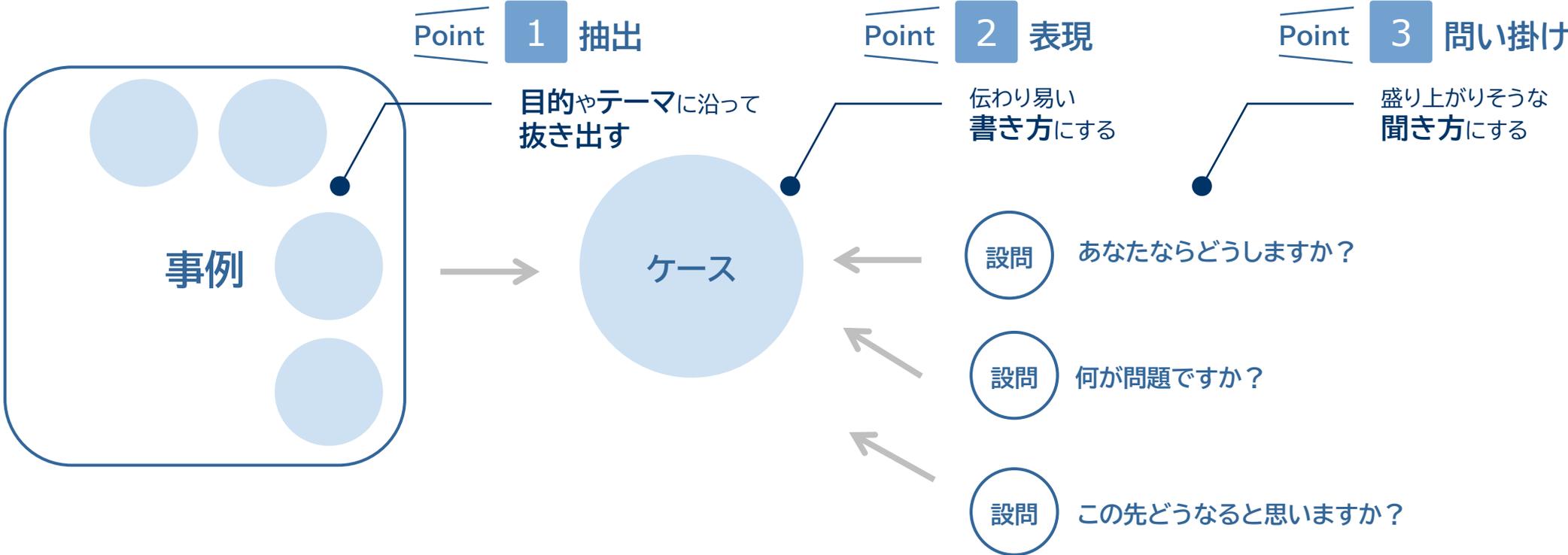
### ⑤ 解説文の書き方 ※ファシリテータが解説する観点

#### 6.最終調整

- 解説のポイント
  - ▶ 原理・原則に紐づいた知識習得ができるような**プチ座学**があると**説得力が増す**
  - ▶ ケースメソッドによる疑似体験≡**経験と知識の両面**からクロージングすると**腹落ちしやすい**

# 2-3. ケースの作成

## ⑥ ケース作成におけるプロセス適用の例

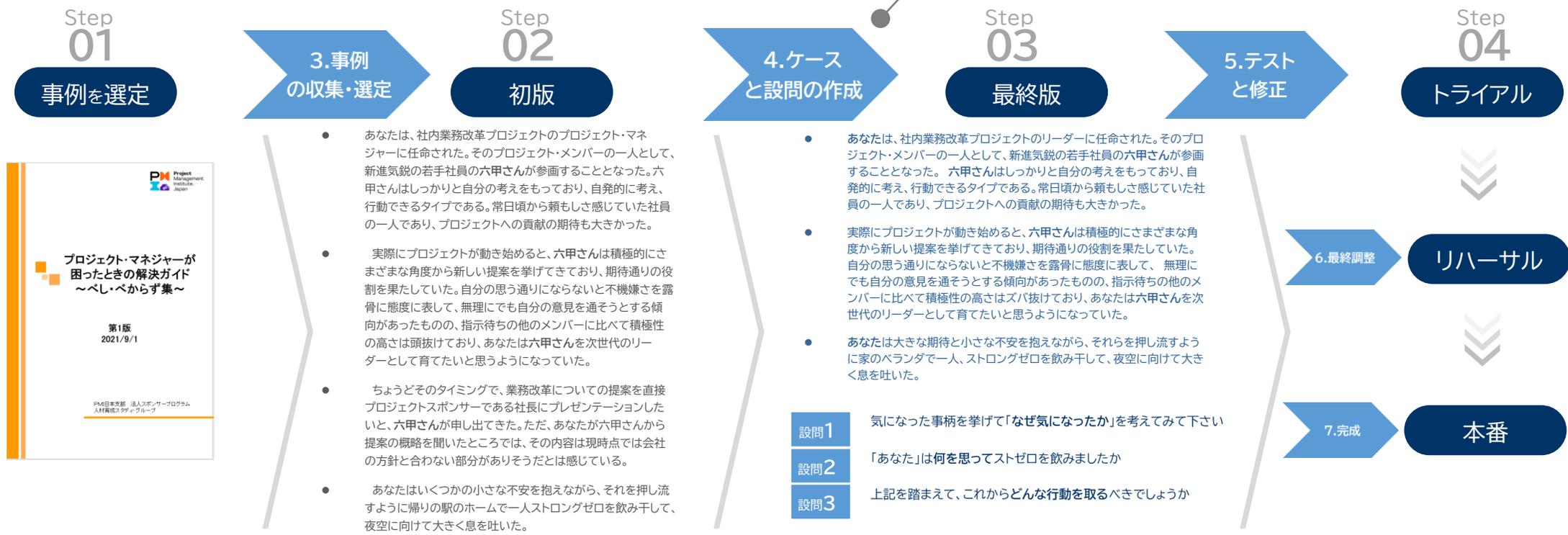


# 2-3. ケースの作成

目的に沿って

両SG内でしっかり議論を重ね、結果としてケースはすっきり、設問はすっきり、させることができた

## ⑥ ケース作成プロセス適用の例 人材育成SGとのコラボ企画



Step 01 事例を選定

Step 02 初版

- あなたは、社内業務改革プロジェクトのプロジェクト・マネジャーに任命された。そのプロジェクト・メンバーの一人として、新進気鋭の若手社員の六甲さんが参画することとなった。六甲さんはしっかりと自分の考えをもっており、自発的に考え、行動できるタイプである。常日頃から頼もしさ感じていた社員の一人であり、プロジェクトへの貢献の期待も大きかった。
- 実際にプロジェクトが動き始めると、六甲さんは積極的にさまざまな角度から新しい提案を挙げてきており、期待通りの役割を果たしていた。自分の思う通りにならないと不機嫌さを露骨に態度に表して、無理にでも自分の意見を通そうとする傾向があったものの、指示待ちの他のメンバーに比べて積極性の高さは頭抜けており、あなたは六甲さんを次世代のリーダーとして育てたいと思うようになっていた。
- ちょうどそのタイミングで、業務改革についての提案を直接プロジェクトスポンサーである社長にプレゼンテーションしたいと、六甲さんが申し出てきた。ただ、あなたが六甲さんから提案の概略を聞いたところでは、その内容は現時点では会社の方針と合わない部分がありそうだと感じている。
- あなたはいくつかの小さな不安を抱えながら、それを押し流すように帰りの駅のホームで一人ストロングゼロを飲み干して、夜空に向けて大きく息を吐いた。

設問1 「あなた」が抱えている問題点を列挙してください

設問2 設問1の回答を踏まえてこれからあなたがプロジェクトマネジャーとして取るべき行動を挙げてください

Step 03 最終版

- あなたは、社内業務改革プロジェクトのリーダーに任命された。そのプロジェクト・メンバーの一人として、新進気鋭の若手社員の六甲さんが参画することとなった。六甲さんはしっかりと自分の考えをもっており、自発的に考え、行動できるタイプである。常日頃から頼もしさ感じていた社員の一人であり、プロジェクトへの貢献の期待も大きかった。
  - 実際にプロジェクトが動き始めると、六甲さんは積極的にさまざまな角度から新しい提案を挙げてきており、期待通りの役割を果たしていた。自分の思う通りにならないと不機嫌さを露骨に態度に表して、無理にでも自分の意見を通そうとする傾向があったものの、指示待ちの他のメンバーに比べて積極性の高さはズバ抜けており、あなたは六甲さんを次世代のリーダーとして育てたいと思うようになっていた。
  - あなたは大きな期待と小さな不安を抱えながら、それらを押し流すように家のベランダで一人、ストロングゼロを飲み干して、夜空に向けて大きく息を吐いた。
- 設問1 気になった事柄を挙げて「なぜ気になったか」を考えてみて下さい
- 設問2 「あなた」は何を思っでストゼロを飲みましたか
- 設問3 上記を踏まえて、これからどんな行動を取るべきでしょうか

Step 04 トライアル

6.最終調整

リハーサル

7.完成

本番

はじめに

## 1. 概要

- ▶ なぜ、いまケースメソッドなのか？

## 2. 導入

- ▶ 事例からケースへ、作り方と活かし方

## 3. 運営

- ▶ 研修の企画と計画、準備と実施

ご参考

| Appendix



# 3-1. 研修の実施

## ① 研修構成の事例 | 企画の目的、タイムテーブル、チーム編成など

### ■ 企画の目的

- 研修実施の背景を整理
- 対象者の属性を明らかに
- 目指す目標をクリアに

サンプル

- ▶ 背景 | トラブル事例が組織に浸透しない
- ▶ 対象 | 経験の少ない初級PM
- ▶ 目標 | リスクマネジメント力の向上

### ■ タイムテーブル

- 時間帯と時間枠を調整
- 2時間30分をベース →

サンプル

項目	概要	時間
進め方	ワークショップの目的、進行と流れ、自ら学ぶ等ケースメソッドの考え方	15分
全体説明	グループ討議の進め方、役割決めや時間割等、ケースの説明	15分
グループ討議	考える ▶ 気付く ▶ 発言 ▶ 共感 …	60分
全体共有   討議	発表 ▶ 質疑 ▶ 新たに気付く …	30分
振り返り	アンケート   何に気付いて、今後、どう活かしていくのか等	15分

### ■ グループ編成

- 原則 ▶ 4名 | 3~4グループ ▶ 16名程度
- 最大 ▶ 5名 | 5グループ ▶ 25名まで
- ※ NG ▶ 6名以上、3名以下  
理由 | ディスカッションの質が下がる傾向

### ■ 役割

- リーダー | ファシリテーション担当
- 発表者、書記、タイムキーパー

# 3-1. 研修の実施

## ② 事前の準備事項 | トークスクリプトの用意、案内や課題の前渡し等

■ トークスクリプト

■ ファシリテータとして期待される役割を必要に応じて可視化

■ 案内

■ オンライン or 対面

■ 課題の前渡し

■ ケースの内容 × 難度 × 参加者の力量等で判断

Point

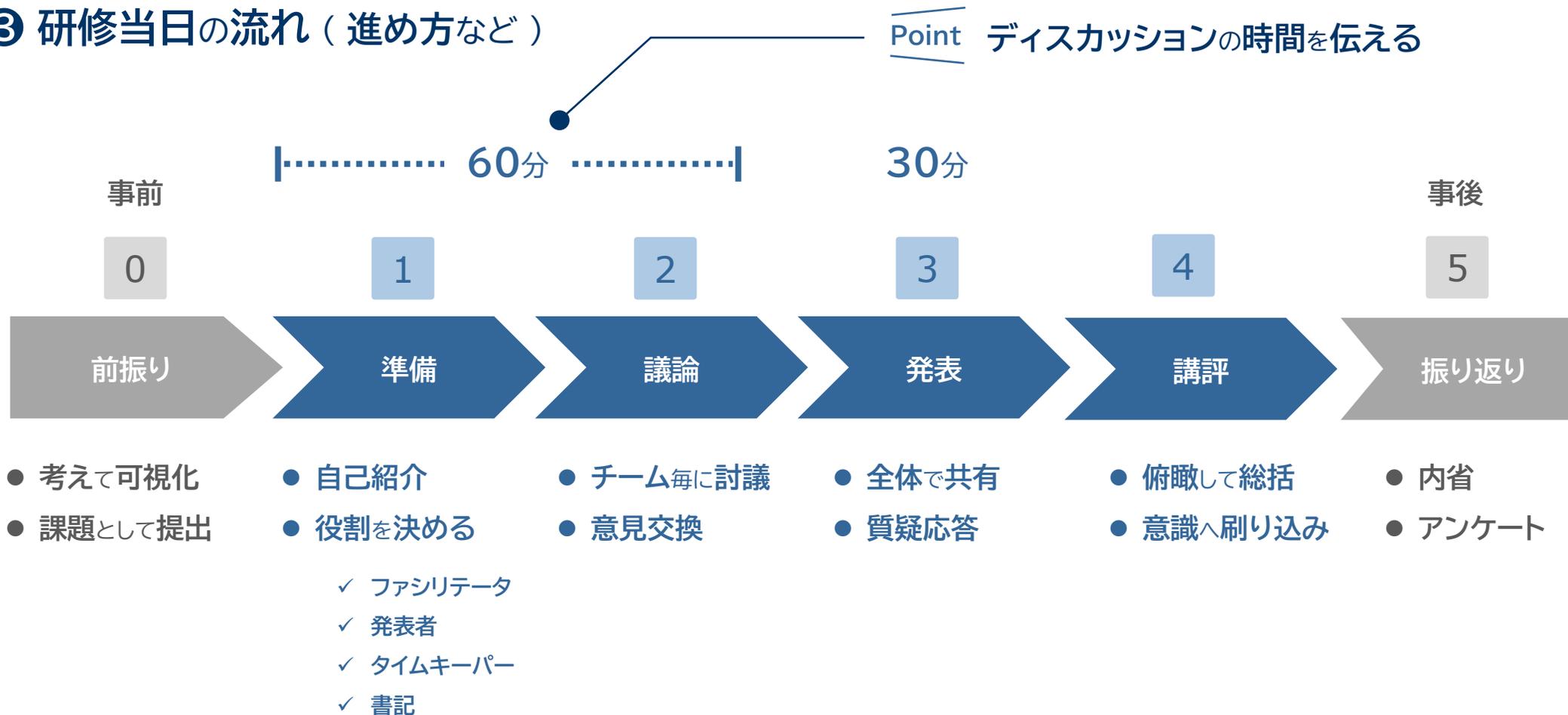
- 議論のポイントが見える化
- 教えず、参加者から引き出す問い掛け
- 意図する方向へ導く質問等々

Point

読み込みに時間を要すると想定される場合など、  
 事前に配布し、  
 事前に考察し、  
 事前に回答してもらうことで、討議の質が高まることも…

# 3-1. 研修の実施

## ③ 研修当日の流れ (進め方など)



# 3-1. 研修の実施

ケースメソッドのイメージを

## ④ 終了時のまとめ | 参加者へ意識付け

**Point 1** 疑似体験  
 ケースを読み込んで  
 考える+気付く

**実際の経験**  
 Concrete Experience

**Point 2** ディスカッション  
 議論で深める、拡がる

**内省的観察**  
 Reflective Observation

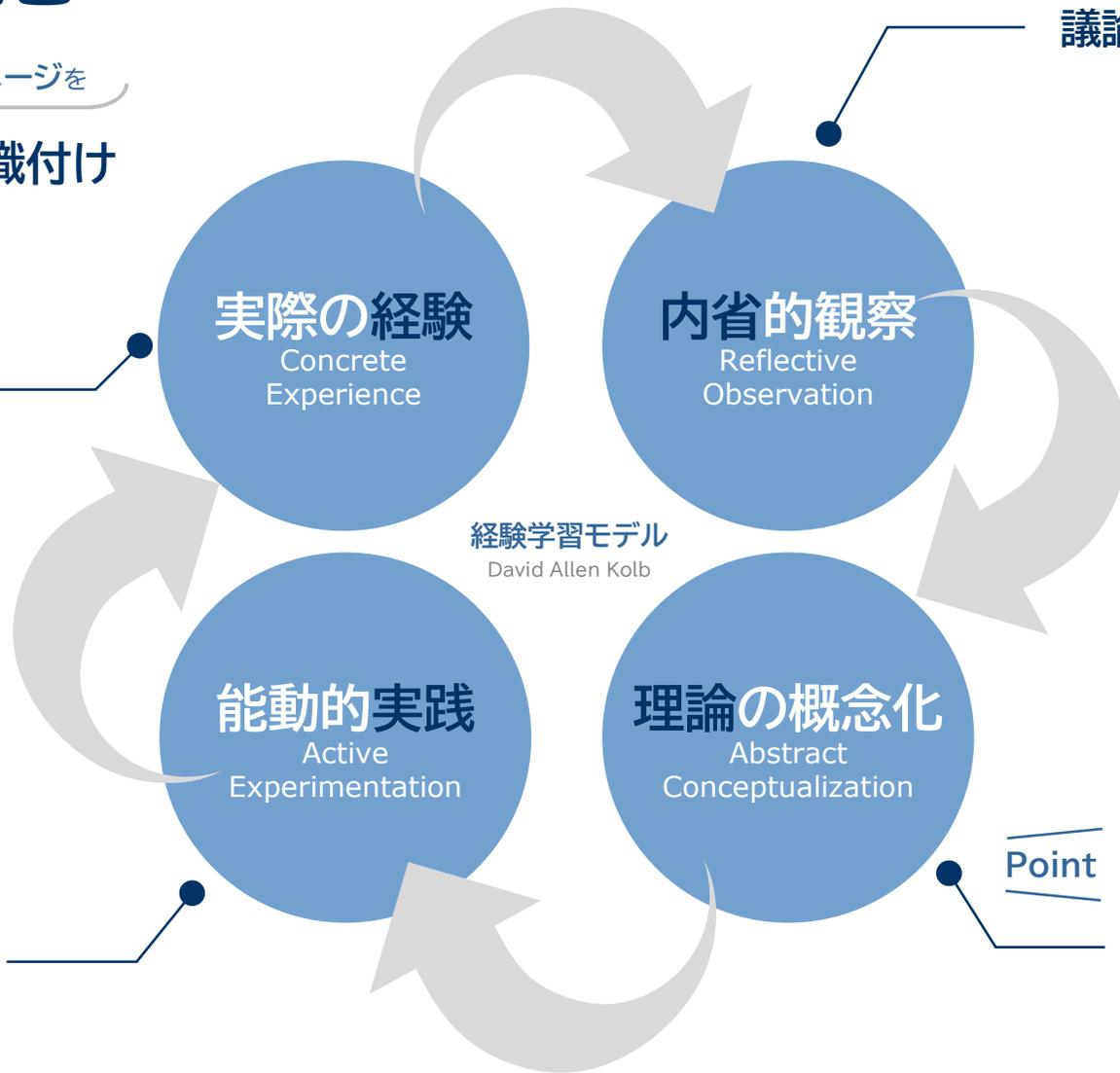
経験学習モデル  
 David Allen Kolb

**Point 4** 業務に活かす  
 現場で実践してみる

**能動的実践**  
 Active Experimentation

**Point 3** 抽象化  
 自分なりの気づきを  
 自分なりの理論へ  
 落とし込む

**理論の概念化**  
 Abstract Conceptualization



# 3-2. 研修の評価 【参加者】

参加者

## ① フィードバックの実施 | アンケートなど

■ アンケートの副次効果

■ コースデザインの評価

■ 次へのインプット

■ 回答することそのものが、研修を振り返って考える機会にもなる

■ 参加者の属性を考慮した研修の企画～設計、ケースや設問の難度、タイムテーブルと実際の運営等が

■ フリーコメント欄を設けることで、企画や運営の参考となる情報を得られる

サンプル

設問の例

- ▶ ディスカッションや発表の時間はいかがでしたか？
- ▶ 新たな気づきや考える機会になりましたか？
- ▶ これからの業務に活かせそうですか？



設問は4択がおすすめ

回答欄の例

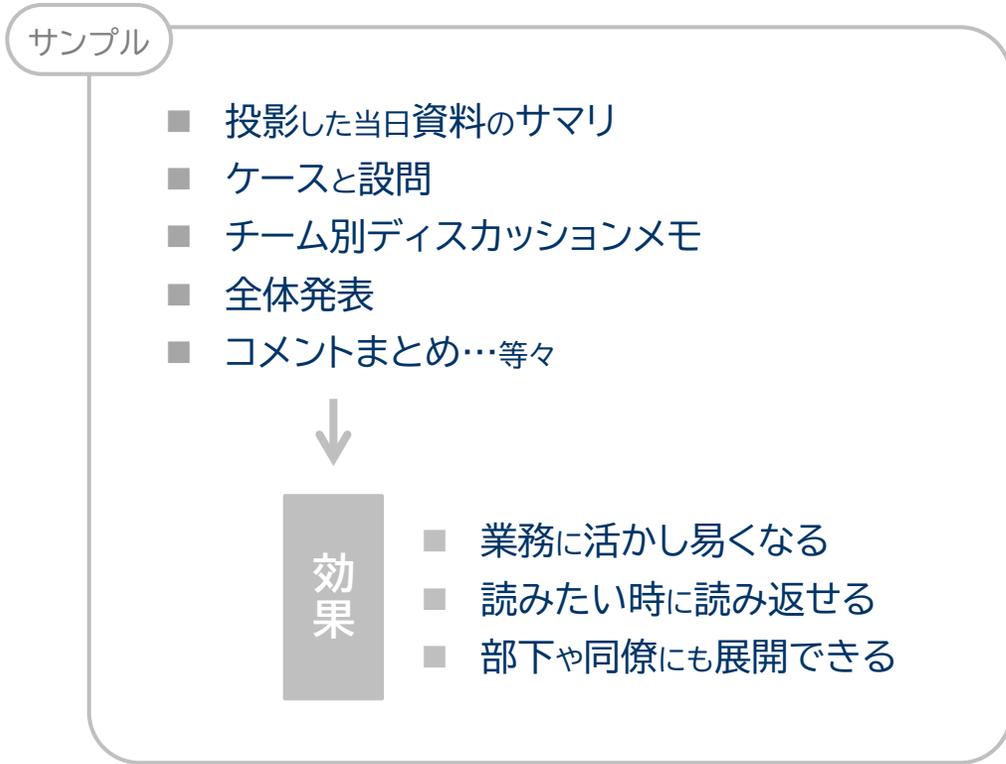
- すぐに、活かせそう
- 活かせると思う
- どちらとも言えない
- 活かせそうもない

# 3-2. 研修の評価 【参加者】

参加者

## ② クロージングの仕方 | 気づきや考える機会を活かす意思付けを後押し

### ■ 資料の配布



# 3-3. 研修の振り返り 【運営】

運営

## ① フィードバックの実施 | 改善点など

Step 01 | 個々に内省してみる  
フレームワーク活用

- KPT
- F+YWT

Step 02 | 共有 → 共感 → 気づき合い  
の場を持つ



Step 03 | 共に活かしていく  
アフターレポート等で  
次に繋げていく



K  
P  
T

<p><b>K</b></p> <p>1. 〇〇 ① 〇〇</p> <p>2. 〇〇 ① 〇〇</p> <p>3. 〇〇 ① 〇〇</p>	<p>Keep</p> <p>→ うまくいった (続ける)</p>	<p><b>T</b></p> <p>1. 〇〇 ① 〇〇</p> <p>2. 〇〇 ① 〇〇</p> <p>3. 〇〇 ① 〇〇</p>	<p>Try</p> <p>→ これからやってみる (チャレンジする)</p>
<p><b>P</b></p> <p>1. 〇〇 ① 〇〇</p> <p>2. 〇〇 ① 〇〇</p> <p>3. 〇〇 ① 〇〇</p>	<p>Problem</p> <p>→ うまういかなかった (改善する)</p>		

F  
Y  
W  
T

<p><b>F</b></p> <p>1. 〇〇 ① 〇〇</p> <p>2. 〇〇 ① 〇〇</p>	<p>Fun   楽しかったこと</p>		
<p><b>Y</b> やったこと</p> <p>1. 〇〇 ① 〇〇</p> <p>2. 〇〇 ① 〇〇</p> <p>3. 〇〇 ① 〇〇</p>	<p><b>W</b> わかったこと</p> <p>1. 〇〇 ① 〇〇</p> <p>2. 〇〇 ① 〇〇</p> <p>3. 〇〇 ① 〇〇</p>	<p><b>T</b> 次にやること</p> <p>1. 〇〇 ① 〇〇</p> <p>2. 〇〇 ① 〇〇</p> <p>3. 〇〇 ① 〇〇</p>	

# 3-3. 研修の振り返り 【運営】

運営

## ② アフターレポート | 研修完了報告のポイントなど

### ■ 目次 (例)

サンプル		記載のポイント
■ 概要		
■ 目的		
■ 対象者		
■ 実施内容	▶ 資料のサマリなど	そのまま再利用
■ アンケート結果	▶ 業務への活用度など	研修の狙いに対する効果を定量的に評価
■ フィードバック	▶ 参加者コメント抜粋	主に前向きな所感+指摘や示唆もピックアップ
■ まとめ	▶ 全体を総括する	参加者+運営側、双方の観点をふまえる
■ 今後に向けて	▶ 課題を整理	次に繋げていく旨のメッセージ

# 3-4. ファシリテータ育成のポイント

ファシリテータの

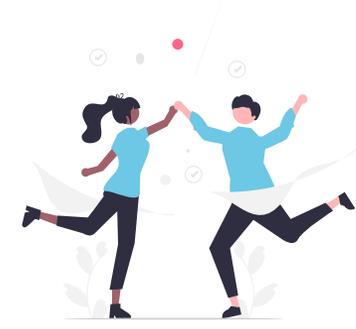
## ① 人物像

■ ポジティブ  
Positive

■ アクティブ  
Active

■ アトラクティブ  
Attractive

■ 前向きな



■ 活動的な、積極的な



■ 人を魅き付けるような



# 3-4. ファシリテータ育成のポイント

## ファシリテータの

### ② 心構え | 必要なマインドセットとは？

#### ■ 成長志向

- 成長志向とは、ファシリテータ自身が能力や知識が努力と学習によって向上するという信念を持つことです。これにより、参加者の成長を促進し、失敗を学びの機会として捉えることができます。

#### ■ 参加者中心の アプローチ

- ファシリテータは参加者が主体的に問題解決に取り組む環境を作る必要があります。ファシリテータとしての役割を果たし、参加者が自ら考え、議論し、結論を導き出すプロセスをサポートします。

#### ■ 柔軟性と適応力

- ケースメソッドでは、予期せぬ方向に議論が進むことがよくあります。ファシリテータはその場の状況に応じて柔軟に対応し、適切な質問を投げかけることで、思考を深める手助けをする必要があります。

#### ■ エンパシーと サポート

- 参加者の視点に立ち、彼らの意見や感情を理解し、サポートする姿勢も重要です。これにより、参加者は安心して自分の考えを表現できるようになります。

# 3-4. ファシリテータ育成のポイント

ファシリテータの

## ③ 育て方

Step 01 | 選定する

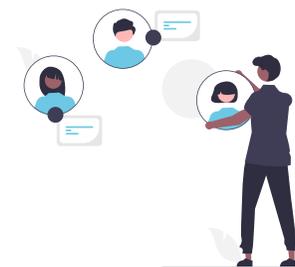


Step 02 | 訓練する



Step 03 | 実践させる

- 人物像にフィット
- マインドセットを持つ



- ケース、設問の作成
- ファシリテーション力向上



- 企画～計画～準備～実施  
まで単独で実施

▶ 経験を積み重ねる



# はじめに

## 1. 概要

- ▶ なぜ、いまケースメソッドなのか？

## 2. 導入

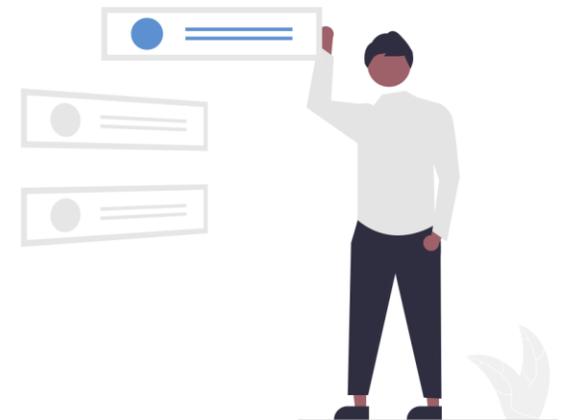
- ▶ 事例からケースへ、作り方と活かし方

## 3. 運営

- ▶ 研修の企画と計画、準備と実施

## ご参考

| Appendix



# ご参考 | Appendix

- そのまま使えるケースメソッド研修資料集 ▶ 順次、公開予定！
  - 概要と解説
  - タイムテーブル
  - 進め方の説明
  - 発表用フォーマット
  - アンケート

# ケースメソッド実践ガイド

2025年1月31日 初版発行

- 制作 ケースメソッドスタディグループ  
PMI日本支部 法人スポンサースタディーグループ
- 著作権 本資料の著作権は、PMI日本支部に帰属しています。  
本資料の一部または全部を著作権者に無許可で複製、転載、公衆送信、口述、上映、出版、頒布、貸与、編集するなどして使用することは著作権法に反することとなります。
- 問い合わせ PMI日本支部 法人スポンサースタディーグループ事務局