

アジェンダ

1. 問題発見・課題解決の重要性
2. 手順 1 問題を発見する
3. 手順 2 原因を考える
4. 手順 3 課題を設定する
5. 手順 4 解決策を考える
6. 現場で実践すること

問題発見・課題解決の重要性

社員 A さんは、ときどき寝坊が原因で遅刻をします。しかし他の社員は、自分のことに手いっぱい、Aさんが遅刻することを特に気にしておらず、誰も注意をしません。このままでは組織にどのような影響が生じるのでしょうか。

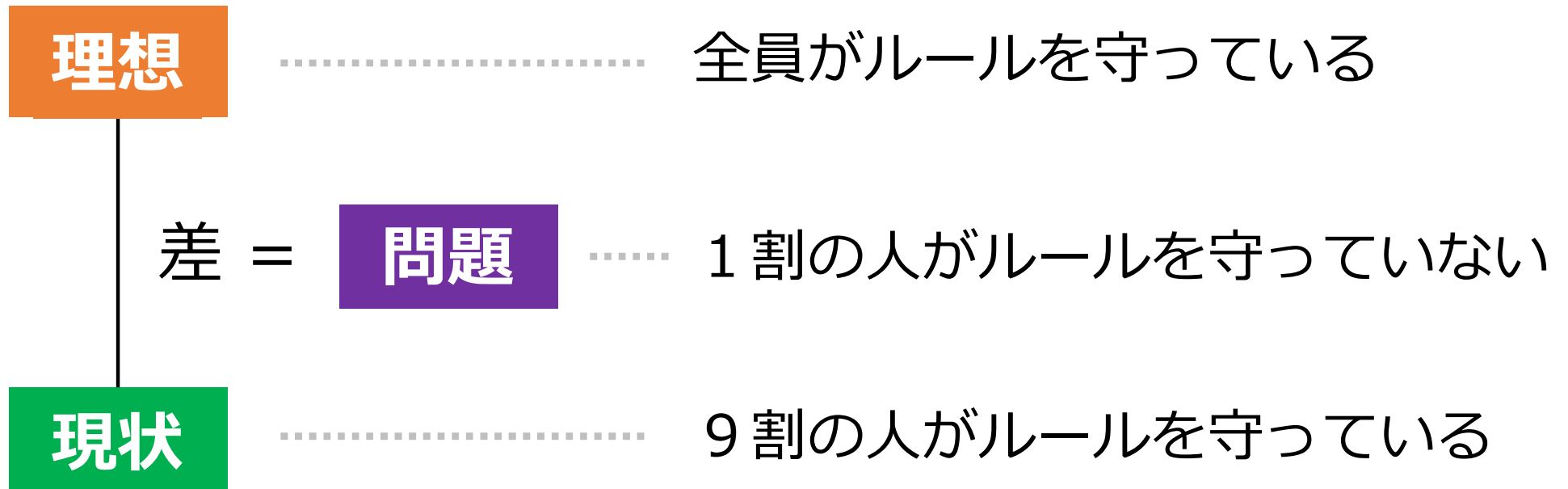
自分の考え

他の参加者から出た意見

問題とは

問題 = 理想（あるべき姿）と現状の差

➡ 理想と現状を正しく捉えることで、問題も明確になる



理想を描けていないと、問題は見つかりにくい

問題を発見するためのテクニック

1. いつもと違うものに着目する

違う内容	例
人	いつもの担当者とは別の人が作業をしている →間違いが生じる可能性が高い
時間	毎日朝早く出勤する社員が、始業時間直前に来た →体調が悪い恐れがある
場所	今週のMTGはいつもと違う会議室で行われる →設備、備品等に問題がある可能性がある
数字	毎日20個は売れる商品が昨日は1つも売れなかった →在庫が切れている可能性がある

問題と課題の違い

課題 = 問題を解決するためにやるべきこと

問題

例：「〇〇できていない」
「△△になっている」

- ・ 残業時間が増えている
- ・ 書類が多い
- ・ パソコンスキルが低い

課題

例：「〇〇の実現」
「△△の向上」

- ・ 残業時間の削減
- ・ 書類の削減
- ・ パソコンスキルの向上

問題と課題がごちゃ混ぜにならないよう注意！

具体的な実行計画に落とし込む

「誰が」「いつ」実行するかを明確にする

解決策	実行者	時期
スキャナを購入する	田中	8月1日～10日
データの保存先のルールを決める	松田	7月20日～31日
データ化についての勉強会を開催する	松田	8月14日
戸棚の書類をスキャンする	山本、伊藤	8月11日～31日
会議資料を印刷せずにデータで送信する	全員	8月11日～
スキャナの使い方の勉強会を開催する	松田	8月14日

解決策を考え、実行計画に落とし込む

先ほど書き出した「課題」を元に、解決策を洗い出し、具体的な実行計画を策定してください。

課題



解決策（課題を解決するための施策）