

# 仕事の段取り力養成講座 演習問題

2版 2017年5月  
株式会社 オフィス新



## 改版履歴

版	更新	改訂内容	作成
1	2013年7月	初版作成	山口
2	2017年5月	誤字脱字修正	山口

# 1. 問題ケース設定

---

Q社は、地方都市に本社を構える中堅のソフトウェア開発会社である。

Q社のスタッフ部門の一つである業務革新推進部は、社員に対して現場改善指導や社内標準推進などを実施している。

このたび、一昨年、昨年と開催し好評を博してきた現場指導会イベントを今年も開催することになった。

皆さんは、この業務革新推進部のメンバとして、現場指導会イベントプロジェクトを成功させて下さい。

(職場では様々なプロジェクトがあると思いますが、基本は同じと考えて下さい)

## 2. Q社の概要と業務革新状況

---

### ■ Q社の概要

- ○○県○○市に本社を置く、中堅のソフトウェア開発会社
- 社員数 約400名
- グループ会社(同じ資本が入っている同規模の兄弟会社)が、全国にQ社を含め5社存在する

### ■ Q社の業務革新状況

- 全社員約400名を約50チームに分け、チーム制で現場改善の取り組みを推進している
- 現場改善の取り組みは、全グループ会社で進めており、既に3年目を迎えている。Q社においては、これまでの取り組みが実を結び、大半の社員が自ら積極的に改善に取り組んでおり、徐々に成果が出てきた
- グループ会社5社の中では、一番取り組みが浸透しているという評価を内外から得ており、リーディングカンパニーとしての期待も高い

## Question 1 解答欄

「段取り」とは何か？ 教えてください

### ■広辞苑

①芝居などで、筋の運びや組み立て。②事の順序・方法を定めること。③心構えをすること。工夫すること。

### ■大辞林

事を運ぶための順序。事がうまく運ぶように、前もって手順をととのえること。手はず。その前提として、芝居・小説などで、筋の運び。

### ■大辞泉

1. 芝居などで、筋の展開や組み立てのしかた。2. 物事を行う順序や手順。また、その準備。

「段取り」とは、事前に仕事の全体像を描き、用意周到に仕事を進めるための計画・準備・手順・方法のこと

※用意周到:心遣いが隅々まで行き届いて、準備に手拔かりがないさま





# 演習 設問1 ワークシート

# 例解

今年度Q社現場指導会のテーマ:

経営成果に結びつく改善とは	
ステークホルダー	達成すべき目標
Q社経営トップ(金子社長)にとって	この指導会イベントを通し、引き続き、業務革新活動のリーダーシップを発揮する
発表チームにとって	発表チームに負荷がかかるが、その分、チームにとってもメリットがあるイベントとする
Q社社員にとって	他社の方の貴重なアドバイスをに触れることで、今後の取り組みの飛躍のきっかけにする
グループ会社	グループ会社経営層、業務革新推進事務局が、自社の推進の大きなヒントをつかんでもらう
業務革新部にとって	今後の革新部のリーダーを育成する

  

解決策(案)
<ul style="list-style-type: none"> <li>各事業部から、経営成果が出ているチームに発表させることで、成果に結びつく取り組み事例を発表させる</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Z先生から貴重なアドバイスを頂き、チームと一緒に業務革新推進部も今後の取り組みを検討する</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>開催案内を全社に早目に通知する。まとめ会では参加者を募る</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>事務局同士の意見交換会を別途開催する</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>h課長を実質的なPJ責任者とする</li> <li>i主任が今回の実質的なPLとする</li> <li>j主任、k担当はi主任の補佐とする</li> </ul>

管理・報告対象	進捗管理の方法
業務革新推進部の事務作業や資料作成作業	スケジュール表、ToDoリストを作成し、見える化する。その進捗状況は、週次の振り返り、日時の朝会に確認する機会を組込み確認する
金子社長をはじめとする業務革新推進委員会への状況報告	1か月前までは、月次の推進会議で状況報告する。 開催1か月以内になると、必要に応じて、g部長、武智取締役（h課長も今後のためなるべく同席）が経営層に個別報告も実施する。
各事業部の発表チームの発表準備状況	各発表チームに業務革新部のメンバを担当者として配置。 各事業部発表チームの準備状況を見える化して日々チームで確認する。
その他	当日作業分担表は、出席者が最終確定する9月上旬に作成する。 リハーサル時は本番の分担と同じように対応する。