



2013年8月9日(金)

# 小栗キャップの News Letter

税理士法人オグリ 代表社員 小栗 悟

〒500-8847 岐阜県岐阜市金宝町 1-3 岐阜第一生命ビル 4F

TEL : 058-264-8858 FAX : 058-264-8708

Email: [info@otc-oguri.com](mailto:info@otc-oguri.com) <http://www.otc-oguri.com>

## 段取り上手

“段取り”とは、ある計画を完遂するために、何をどのような順序で行うか、準備することを言いますが、特にチームワークで完遂しなければならない仕事では、“段取り”の巧拙がプロセスの効率に大きく影響します。

### 段取りの定石

チームとして“段取り上手”になるには、多くの場合、次の「定石」に従って準備するのが効果的と言えます。

#### [段取りの定石]

1. 計画のゴールの姿を、誰が、何を、いつ、どれだけ（数値、または具体的なレベル）で達成するか、鮮明に記述する。
2. 計画のスタートからゴールまでの作業をゴールから逆算して具体的にリストアップする。これを「作業のブレイクダウン」と言い、計画の期間・規模などによって週単位・日単位・時間単位などブレイクダウン単位を決めて記述する。
3. スタートからゴールまでの作業の順序付けを行う。多くの場合、単線の順序ではなく、役割分担などにより、並行して同時に実行する複線的な順序関係が生まれる。通常、計画を理解、共有するための関係者全員のミーティングを最初に着手

する作業とし、全ての作業が完了したことを確認し合うミーティングを最終作業として、その間を多数の作業の前後関係でつないで表現する。

### “段取り上手”のコツと効果

チームとして段取り上手になる進め方には次のようなコツがあります。

1. 「ゴール」は、必ず全員で確認し合う。
2. 「作業のブレイクダウン」は、まとめ役を中心として、チームメンバーが相談しながら進め、役割分担がある場合は分担ごとに検討してもらい、作業名を「紙切れ」に記述する。
3. 作業の前後関係検討は、「紙切れ」を「横軸を時期で区分した模造紙」上に広げ、マッチ棒等前後関係を示しやすい小道具を使って、チームメンバー全員で、議論し、試行錯誤しながら合意しつつ進める。

このようなアナログ的進め方は、有能なメンバーが一人で計画案を作る場合と比べて、少し時間はかかりますが、実行時の自分達の役割認識と自主的協力度合い等チームの活動効率がおおいに高まり、ゴール到達へ向けたリーダーシップが発揮しやすくなります。



“段取り上手”で  
効率良く目標達成！