

第3章

解決策を実行し スパイラルアップ



①チームの「ありたい姿」を全員で探し出す

②現状を明らかにする(見える化する)

③理想的な状態とのギャップ(問題)を特定する

④問題を発生させている要因を特定する

⑤特定した要因に有効な解決策を考える

⑥解決策を必ず実行する

⑦解決策を効果検証する

1

解決策を実行しよう【ワーク】

議論によって導き出された解決策について
【いつまでに】【誰が】【何をする】のかを決めます。
同時にスパイラルアップを意識して
【いつ振り返りをするのか】も決めておきます。

■解決策を実行するときの注意事項

- ・「各自が」「全員が」「適宜」「随時」「年度末までに」といった、【いつまでに】と【誰が】をあいまいにしてしまう表現は絶対に使わないように気を付けましょう。たとえ「全員が●●を実行する」という解決策であった場合でも、必ず「全員が●●を実行しているか、Aさんが●日までにチェックする」と責任の所在を明らかにします。
- ・決定されたことを忘れてしまい、結局実行されないまま期日を迎える（カエル会議を迎える）ケースが多くあります。常に全員が見える場所（共有サーバー内のファイルなどではなく、職場の誰もが目につく実在する場所）に掲示するなど、必ず実行されるような工夫を加えることもおすすめです。
- ・解決策は「●●を意識する」といった抽象度の高い内容であると実行できません。具体的な「行動」を決めるようにします。

【参考】確実に実行されるためのコツ

会議を開催する目的：行動を決める

※この目的を果たさない会議は「会議」ではありません。

※「情報共有会議」もありますが共有された情報を元に何らかの「行動」を求めるために共有しているのであって「へーそうなんだ」と知るだけなのであれば情報共有会議を開く必要性は極めて低いと判断します。

カエル会議で注意すべき事項

いつまでに・誰が・何を実行するのかを必ず決める

随時・適宜・各自・全員・年度末・可及的速やかは NG

「いつまでに」の目安は最大 1 週間 ※営業日ベースで 10 日まで

「何を」が大きすぎるから実行されない、小さくする

2 実行した解決策を振り返る【ワーク】

解決策を実行した結果、何がわかりましたか。
【うまくいったこと】と【うまくいかなかったこと】を
色の異なる付箋に書き出し共有しましょう。

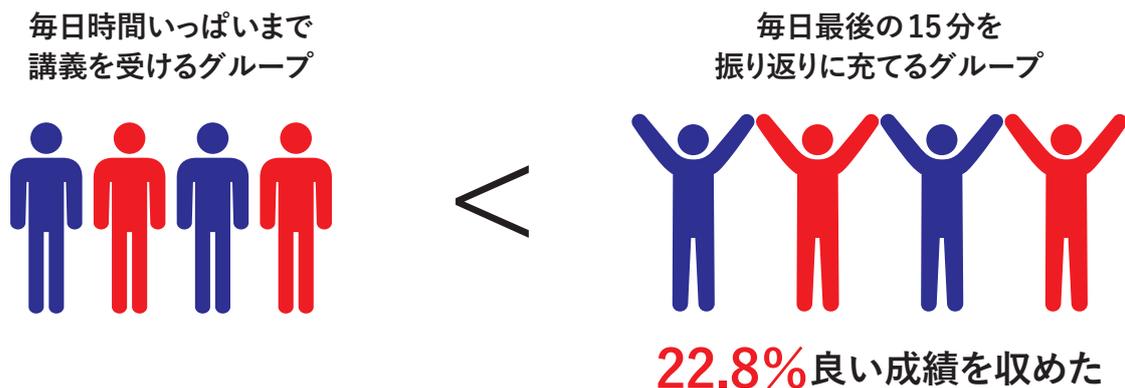
これまでの道のりをチームで振り返り、よりよい取り組みにつなげます。
ここまで、チームの「ありたい姿」を全員で見つけ出し、「ありたい姿」に近づくために解消したい優先的な課題を特定し、その要因を見つけ出しました。
そのうえですぐに実行できる解決策を定め、具体的に行動してきました。

※ワークの進め方は、他のページの共有の仕方と同様に進めます。参照7ページ

【参考】振り返りの重要性

ハーバード大学ビジネススクールでの研究では、講義時間いっぱいまで講義を受けたグループと、講義時間を15分削り、毎日15分振り返りをするグループのパフォーマンスの比較がされました。結果として、振り返りをしたグループのほうが、1か月後の試験では22.8%良い成績を収めました。振り返りをする時間をもったいないと思ってしまうがちですが、振り返りの時間をとる重要性を知っておきましょう。

出典：<https://hbr.org/2015/04/the-remedy-for-unproductive-busyness>



同じ時間をかけても、そのうち15分でも振り返りをした
グループのほうが22.8%成績が良い

3

アクションシートを活用する

会社名	ワーク・ライフシナジー株式会社
部署名	営業部

チームの ありたい姿	お互い助け合いながら業務の仕組化・個人のスキルアップを進め、グループ内のコミュニケーションが良く、自発的・自律的・迅速に効率よくアウトプットをし全員定時に帰るチーム
---------------	--

課題	課題（小項目）	アクション	施策 責任者	作業 実行者	期日	成果計測の ための指標	3月	4月	5月	6月	7月	8月
課題①	誰がどんな業務を行っているか、何となくのイメージでしか持っておらず、明文化されていない。	各自の業務を洗い出す	村上	全員	4月末	業務の洗い出しの完了 (フォームへの入力が全員完了している)	共通のフォームで各自作成 →					
		年間・月別スケジュール作成	村上	村上 田村	5月末	スケジュール表の完成				村上・田村が叩き台作成 (エクセル共有) →		
	業務内容の割り振り不明確でない	業務分類マトリックスを使い整理、その内容をシェアする。(その後削減できる業務、フォロー体制を持つべき仕事の決定をする)	横山	全員	5月末	整理の完了 (各自のマトリックスを完成させる)				マトリックスの作成、共有するためのMTG →		
		誰がどんな業務をできるかをスキルマップを作成し整理する	二瓶	二瓶 村上	6月頭	スキルマップの完成					会議で合意を取りながらスキルマップを完成させる ●	
	他のメンバーの業務内容を理解していない	マトリックスをシェアし、フォロー体制を持つべき業務を決めた後、さらにその中の業務で特に重要な業務を決め、その業務をマニュアル作成の対象とする	新井	二瓶 田村	6月頭	マニュアル作成数 スキルマップの◎の割合					会議を開催。 マニュアル化する ●●	
課題②	モノや情報の管理がうまくできていない	シフトの決まった業務のマニュアル作成・引継ぎ	新井	マニュアル化する業務の担当者各自	8月末	マニュアル作成数 スキルマップの◎の割合					マニュアルを作成。 →	
	机の上やキャビネットの中が整理整頓されていない	整理の時間を設ける	堀江	堀江	5月末	全メンバーのスケジューラーへの入力完了 探し物の時間の変化						●

ありたい姿を達成するための
アクションシートを作成し、記載しましょう。

いつ・だれが・どのように進めるかまで、

カエル会議で決めておくことが、

取り組みをスムーズに進めるコツです。

チームメンバーがいつでも見れる状態にしておきましょう。

4

解決策をブラッシュアップする【ワーク】

■うまくいったこと

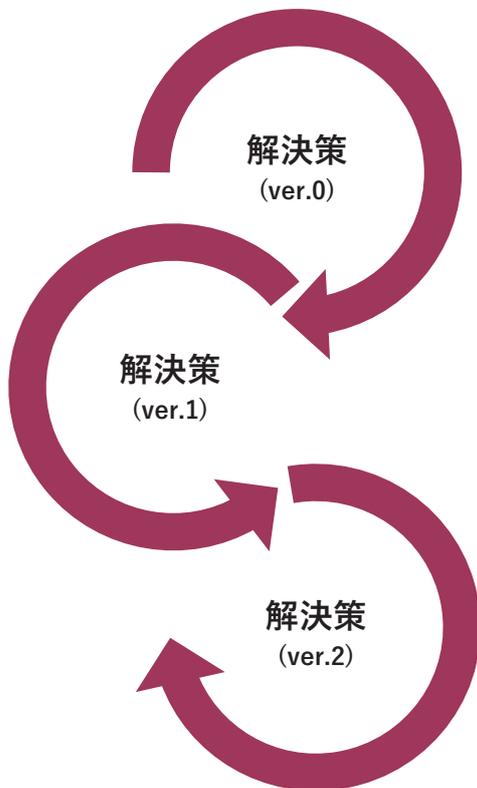
「効果を実感できた」と感想が出たもの→全員で拍手！
「この方法はみんなでやるともっとよくなる」「さらにこうした方がよくなる」というアイデア→すぐに実行できるように【いつまでに】【誰が】【何を】の項目を決めて行動に移しましょう。

■うまくいかなかったこと

「ではこの解決策の実行はやめましょう」としないよう注意します。「どのような工夫を加えればうまくいくのか」を考える必要があります。この解決策についてはカエル会議で「要因分析→ブラッシュアップ版解決策の決定→いつまでに・誰が・何をするか」を決定していきます。

※ワークの進め方は、他のページの共有の仕方と同様に進めます。参照7ページ

【参考】解決策をブラッシュアップする（スパイラルアップ）



実行したら必ず振り返る

一気に「ありたい姿」に近づけるような解決策はありません。とにかく試してみて、バージョンアップを短期間で繰り返すことが「ありたい姿」への最短コースです。**実行した解決策は必ず振り返り、バージョンアップを重ねましょう。**

カエル会議に終わりはない

スパイラルアップによって状況が改善されていくと、新しい課題を探し出すことができるようになります。「ありたい姿」にぐっと近づくにつれて、これまで目指していた姿の先にある、**新たなチームの理想像を描くこともできるようになる**こともあります。カエル会議を日常業務とし、常にチームの理想像を目指し、変化し続けましょう。

MEMO



A large rectangular area enclosed by a solid pink border, containing numerous horizontal dashed lines for writing.