

職務レベルに求められる実行度合い

役職		職責	実行度合い
代表取締役	Executive	使命達成+企業価値向上	
(株主から預託された)役員	Director	戦略設定+企業価値向上	①~⑥を会社全体で見る
(専門分野に特化した)執行役員	Officer	担当分野の執行責任者	①~⑥を部署間で見る
上級管理職(部長)	Manager	自律的目標設定	①~④まで
初級管理職(課長)	Supervisor	効率化、早期化、簡素化	①②まで
一般職	Clark	命令遵守型	①のみ

①問題点(現象面)の発見
 チェックリスト 1~2

CLICK クリックすると確認ポイントへ

**②現象面のギャップの数値的把握
 および 自責原因の仮説設定**
 チェックリスト 3~6

CLICK クリックすると確認ポイントへ

最初から答えありき
 (予定調和)の
 単一案の検討は
 NGである

④到達のため複数案の検討
 チェックリスト C - 14~15・16・17

A.	+
B.	-
C.	+
D.	-

メリット・デメリットの比較

CLICK クリックすると確認ポイントへ

**⑤最善策の提案
 (数値根拠あり)**
 チェックリスト 19

CLICK クリックすると確認ポイントへ

③あるべき姿の設定
 チェックリスト A-7~B-13

・期日
 ・数値

CLICK クリックすると確認ポイントへ

⑥PDCBAをSICでまわす

P:「期日」「数値」 がないとCが出来ない
 B:「要因分析」「原因把握」 がないとAが出来ない

↓
 論理的仮説設定が出来ていないとPDCBA が回らない

チェックリスト 18・20~22

★【重要】★
 【報告・提案ルール】

- ★1・目標(期日内、数値)に届くように企画
- ★2・1人・1日当たりの数値で統一
- ★3・原因の深堀を自責になるまで行う
- ★4・先週の行動を基に今週の行動の修正
- ★5・報告する相手が分かりやすい様に心を配る

CLICK クリックすると確認ポイントへ