



しごとカシ리즈

しごとカ

を高めよう

『 仕事に活かせる段取り力 』

～会社の「社員旅行」を企画しよう～

しごと力とは

大阪府が提唱する「採用され、働き続けるために必要な力」

◆思考力

◆自律力

◆コミュニケーション力の3つの能力を大きな柱とした、8つの力で構成

1. 思考力

結合展開力

集めた情報や経験などを元に複数のものを組み合わせ、新たなものを生み出し、実行する力

多面的思考力

様々な観点から物事を受容し、適切な判断を行う力

気づき力

基本的な役割を理解した上で、状況ごとに求められる役割を把握する力

ビジネス基礎力

仕事に必要な基本的な力

ビジネス行動力

必要な行動を適切なタイミングで行うことができる力

2. 自律力

ストレスマネジメント力

日々生じるストレスを適切に受け止め、対処する力

セルフマネジメント力

自身の体と心を適切に管理できる力

3. コミュニケーション力

社会的コミュニケーション力

社会的場面において、相手の考えを聞き出しながら、自分の意見をわかりやすく表明する力

本日のゴール

「ビジネス基礎力」とは
仕事に必要な基本的な力

【構成要素】

1. 情報収集力
2. 段取り力
3. リスクマネジメント力
4. 遵法力
5. 5S力
6. 自己理解力

自己紹介 TIME

はじめに

皆さんのグループは、「社員旅行」を企画する社内プロジェクトチームです。2か月後に実施する社員旅行を企画して、実施することになりました。

いかに社員に喜んでもらえる社員旅行を企画し、成功させるか。そのためには、6つの力（情報収集力、段取り力、リスクマネジメント力、遵法力、自己理解力、5S力）が試されます。

社員旅行の企画だけでなく、実際のビジネスの場面では自身が担当する様々な業務を、効率的で効果的に実行していくことが求められます。今回の研修を通じて、6つの力を身につけましょう。

本日の流れ

- ①グループで社員旅行の行先とテーマを決定します。
なお、下記の点は決定事項になっています。
 - ・実施は2か月（60日）後で、会社休日を利用した1泊2日の国内旅行
 - ・旅行費用はすべて会社負担（ただし、常識の範囲で検討すること）
- ②社員旅行までの具体的な作業を洗い出し、作業スケジュールを作成します。
- ③グループごとに、旅行企画のプレゼンテーションをしてもらい、研修参加者から最も行ってみたい企画に手を挙げてもらいます。（最優秀企画の決定）
- ④今回の演習を通じて、自分のスキルや能力についてセルフチェックを行います。

1. 情報収集力

「情報収集力」とは・・・
必要な情報を収集し、（ ）する力

グループメンバーから、社員旅行で行ってみたい場所や、行った先で体験したいことなどの情報を集めた上で、今回の「社員旅行のテーマ」と、具体的な「旅行先」を決めましょう。

グループ内情報収集

【グループ演習①】

社員旅行で行ってみたい場所や、行った先で体験したいことなどについてグループで話し合ってください。

テーマと旅行先の決定

【グループ演習②】

収集した情報をもとにして、具体的な旅行先と、今回の社員旅行のテーマを決めてください。

①社員旅行のテーマ

②旅行先

効果的な情報収集とは

情報源には、各種メディアや書籍、インターネットなど様々なチャンネルがあります。

情報収集の際には、自分や相手の「興味・関心」や「ニーズ」などをベースにアンテナを張っておくことが重要です。すなわち「」を用意しておかなければ本当に必要な情報が引っかかりません。

ビジネスにおいては、普段のニュースや新聞などに接するとき、自分の「興味・関心」以外にも顧客や取引先の「ニーズ」も意識しながら、見るようにしましょう。きっと、仕事に活かせる知見やアイデアが得られるはずです。

2. 段取り力 3. リスクマネジメント力

「段取り力」とは・・・
状況に合わせて（ ）を組み立てる力

「リスクマネジメント力」とは・・・
損失や危険を（ ）する力

旅行当日までの必要作業を洗い出す

【グループ演習③と個人ワーク】

ここでは、社員旅行を実施するために必要な具体的「作業」を洗い出します。作業項目に漏れがないように気をつけながら、事前に手配や準備が必要なもの、起こりうるトラブルやリスクなどにも配慮して旅行当日までに必要となる作業を付箋に書きだしてください。なお、社員旅行当日の作業はここでは含みません。

旅行当日までの必要作業を洗い出す

①まず、**作業の大項目**を洗い出す

【例】

参加者
リストの
作成

交通手段
の手配

宿泊先
の手配

旅行中の
食事の手配

旅行先での
イベント等
の手配

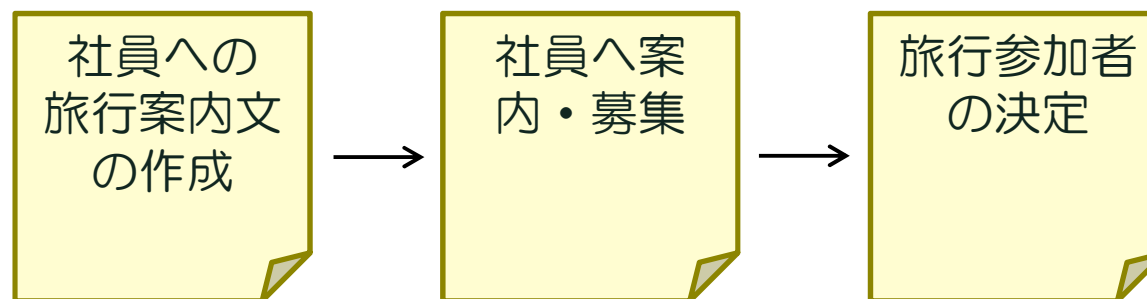
旅行当日までの必要作業を洗い出す

②次に、大項目に対応する小項目（具体的作業）を洗い出す

【大項目の例】



【小項目の例】



※小項目の下部は、空けておいてください。

各作業の順序を決める

【グループ演習④と個人ワーク】

次に、各作業を順番に矢印でつないでいきましょう。
その際の留意点は、

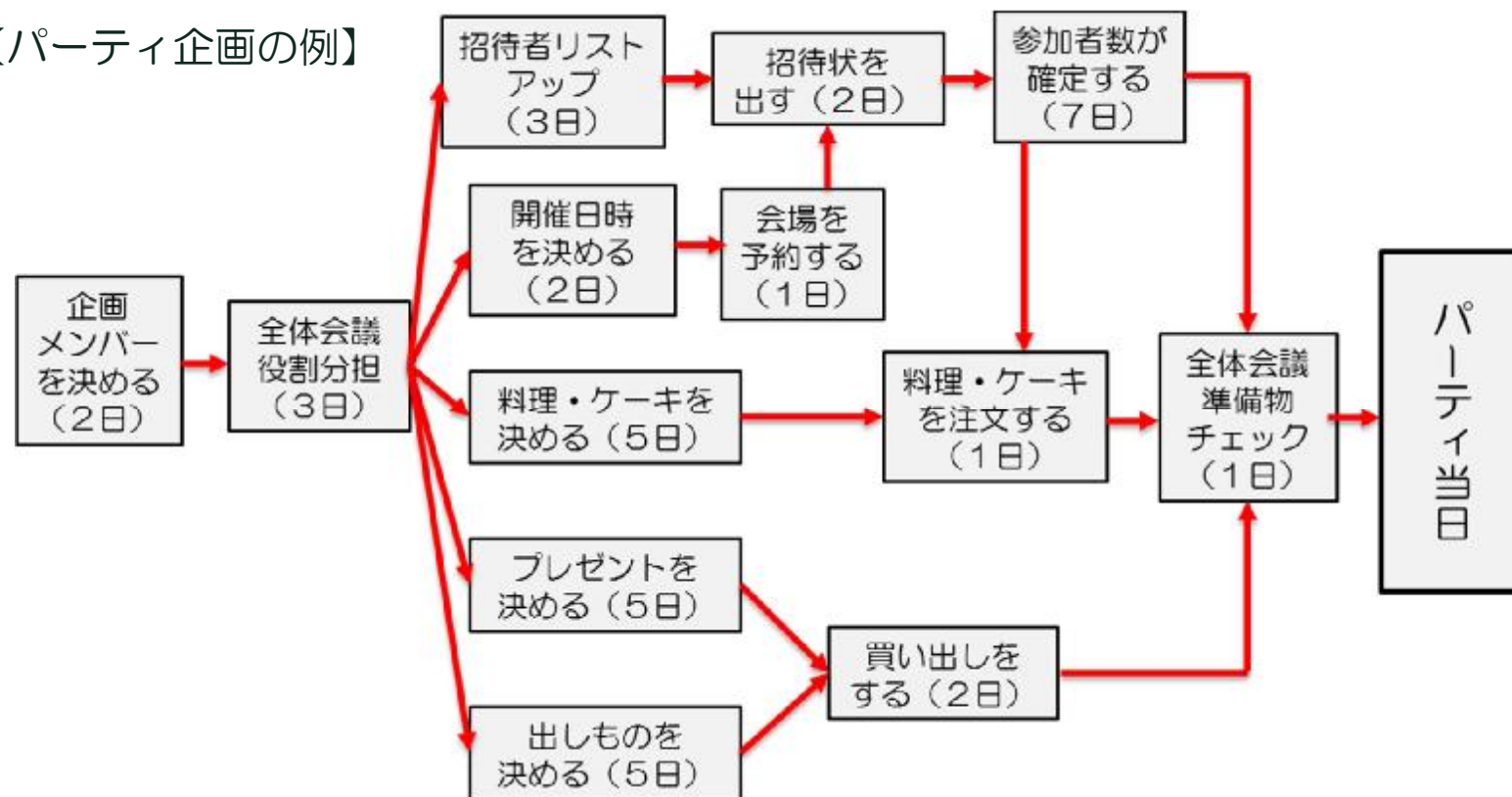
- ①ある作業を終了しないと次にかかれない作業
 - ②並行して進められる作業
- に注意して作成してください。

また、各作業にかかる「日数」を、付箋（小項目作業）
の下部に記入してください。

各作業の順序を決める

なお、プロジェクトなどの作業順（日程）を、矢印でつないで表現したものを「**作業順序表**」といいます。

【パーティ企画の例】



ガントチャートの作成

「**ガントチャート**」とは、プロジェクト管理や生産管理などの日程・作業管理などに用いられる手法です。

横軸に時間軸、縦軸に作業項目や担当者などを割り当て、作業の開始から終了までを図示したものです。計画を「見える化」できて、進捗管理に役立つほか、メンバーで共有することができます。

【パーティ企画の例】

実施事項(What・How)	担当者(Who)	スケジュール(When)(日)															
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
全体会議など	リーダー Aさん	→ 全体会議														→ 全体会議	
招待状・会場関係の手配	Bさん	→ 対象者確定		→ 招待状書き		→ 参加者の確定											
料理関係の手配	Cさん	→ 献立を決め、仮注文															→ 確定注文する
プレゼントの手配	Dさん	→ プレゼントの検討															→ 買い出し
会場および出し物の手配	Eさん	→ 日時の決定		→ 会場予約		→ 出し物を決める											

ガントチャートの作成

【グループ演習⑤と個人ワーク】

作成したアローダイアグラムをもとにして、
ガントチャートを作成してください。

「旅行企画」プレゼンテーション

【グループごとのプレゼンテーション】

- ①各グループのプレゼンターが、自分達の旅行企画について
 - 社員旅行のテーマ
 - 旅行先
 - 作成したガントチャートにもとづき、実施に向けた作業面でのポイントについて、発表してください。
- ②旅行テーマや旅行先、旅行の実現可能性などを総合的に勘案したうえで、最も優秀な旅行企画に手を挙げてもらいます。ただし、自グループ以外に限ります。（最優秀企画の決定）

リスクマネジメントについて

リスクマネジメントは、「危機管理」と訳され、リスクを管理する一連の活動のことを指します。また、一般にリスクとは、企業に損失を与える不確実な事象のことをいいます。

リスクマネジメントの基本的な考え方は、

- ①事前リスクを予防する対策を準備しておく
 - ②リスクが発生したときの処理をあらかじめ定めておく
- ことです。

日頃から「発生確率×発生による損害」が大きいものから、優先して対策を立てておきましょう。

4. 遵法力

「遵法力」とは・・・

法令・規則などの（ ）に則って、行動する力

「社員旅行」の企画といえども、法律や規定を守ることは不可欠です。職場のルールやマナーなどから逸脱した行動や無礼も許されません。

一般に、こうした法令遵守の考え方を「**コンプライアンス**」と言い、企業活動において社会規範に反することなく、公正・公平に業務遂行することが基本です。特に近年では、法律に加えて企業倫理の遵守や、職場のルールやマナーの遵守についても言及されるようになっていきましたので、注意が必要です。

コンプライアンスのポイント

コンプライアンスとして押さえておくべきポイントには、下記の3つがあげられます。

① 法規範

法律や条例など、法としての拘束力のある規則

② 社内規範

社内で決められたルールや業務マニュアルなどの規則

③ 倫理規範

人として守らねばいけない社会的なルールやマナー

コンプライアンスの観点からチェック

【グループ演習⑥】

皆さんが考えた旅行企画や作業の中で、コンプライアンス上、問題となりそうな違反やトラブルがないか、チェックすべき項目を挙げてください。また、その対応策についても考えてください。

コンプライアンスの観点からチェック

チェックすべき項目	対応策
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	

5. 5S力

「5S力」とは・・・

必要な物を（ ）使える環境に整え続ける力

5Sとは、

「整理」：不要なものを捨てること

「整頓」：使いやすく並べて表示をすること

「清掃」：きれいに掃除をしながら、あわせて点検すること

「清潔」：きれいな状態を維持すること

「しつけ」：きれいに使うように習慣づけること

6. 自己理解力

「自己理解力」とは・・・

自分の業務スキルを（ ）に把握する力

今回の「社員旅行」を企画することや、旅行実施に向けた具体的な作業を組み立てる中で、自分には何ができて、何ができないのか、皆さん自身のスキルや能力について、分析してみましょう。

その上で自身の苦手分野や不得意分野の克服を図りましょう。

必要なスキルや能力のセルフチェック

【グループ演習⑦と個人ワーク】

まず、今回の研修を通じて必要と考えられる「スキルや能力」について、グループで検討した上で項目をあげてください。

その後、その「スキルや能力」について、自分に足りていると思えば「○」、不足していると思えば「×」をつけてみてください。

必要なスキルや能力のセルフチェック

【グループ演習⑦と個人ワーク】

この研修で取り上げた①～⑤以外の項目について、検討してください。

必要なスキルや能力名	○・×	必要なスキルや能力名	○・×
①情報収集力		⑦	
②段取り力		⑧	
③リスクマネジメント力		⑨	
④遵法力		⑩	
⑤5S力		⑪	
⑥		⑫	

本日の振り返り

1. **情報収集力**：グループメンバーのニーズをつかみ、旅行企画に落とし込めたか？
2. **段取り力**：漏れや抜けがなく、実施可能な作業計画を立てることができたか？
3. **リスクマネジメント力**：起こりうるトラブルなどを事前に予測できたか？
4. **遵法力**：法律やルール、マナーなどについてチェックできたか？
5. **5S力**：作業中も、机上是整理・整頓していたか？
6. **自己理解力**：必要なスキルや能力に気づき、自己分析ができたか？