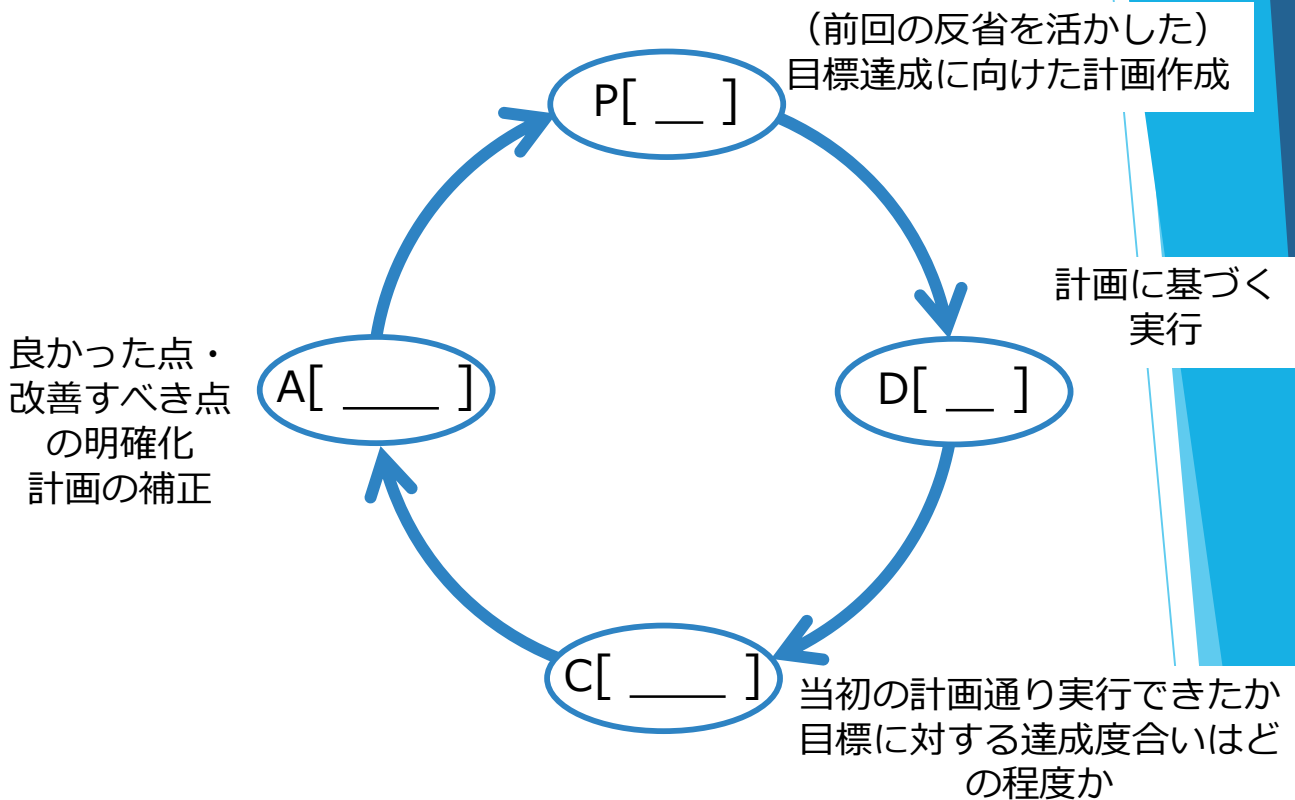


P D C A

1. 仕事を管理するサイクル

与えられた仕事を漫然と進めていくだけでは、成長に繋がりません。

[_____]に対して、どれくらい到達できたかという成功や失敗の積み重ねが[_____]になります。



- 目的・目標に対して、[_____]を明確にすると物事を効率よく進めることが出来る
- 到達できなかった目標は、実行の手段が誤っていたのか、実行が十分でなかったなどの、原因がある
- 原因を取り除き改善すれば、次回は[_____]に繋がる

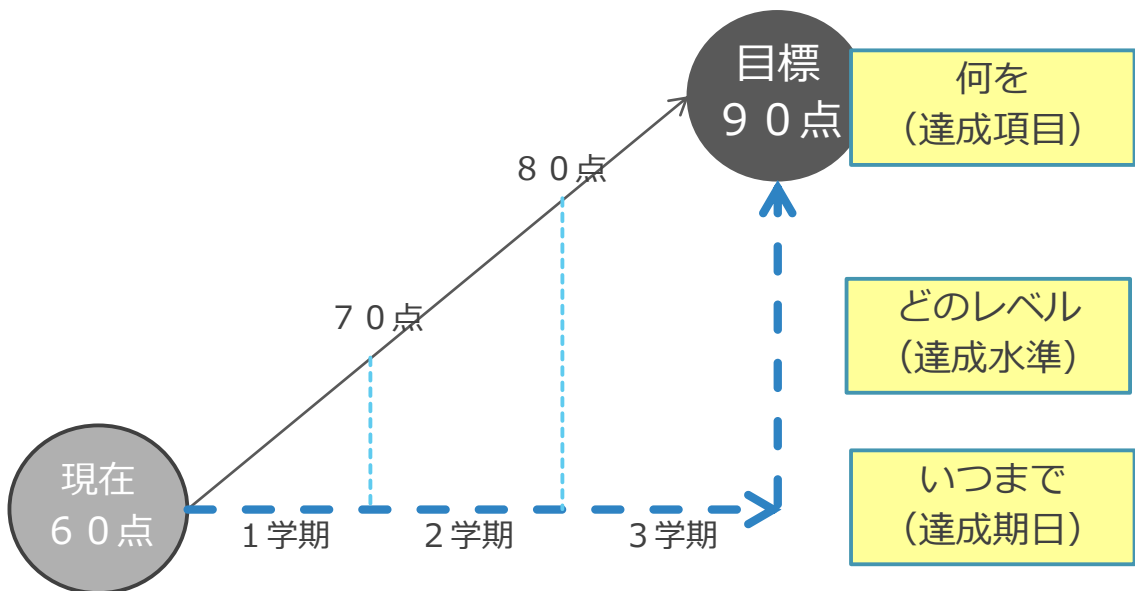
Memo

2. Plan <計画>

目標達成に向けて、実行の計画が誤っている場合は、行う前から達成は危ぶまれます

■ 目標を明確化

- [_____] (いつまでに)
- [_____] (何を)
- [_____] (どのレベル)



■ 作業手順の明確化

- [_____]に向けた進め方
- 複数作業が重なっている場合の [_____]付け

■ 時間見積りは過去の経験命

- 過去の [_____]した仕事からの推定
- 分からなければ [_____]に聞いた方が早くて正確



Memo

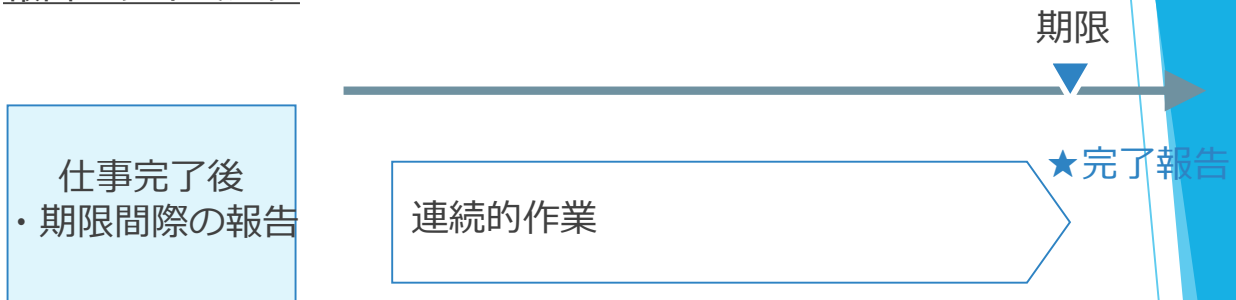
3. Do <実行>

仕事を積み重ねていくと、任される仕事の単位が大きくなり、単発の仕事の依頼ではなくて、半日分の仕事を依頼されたり、1日分の仕事を任されたりすることが増えてきます。

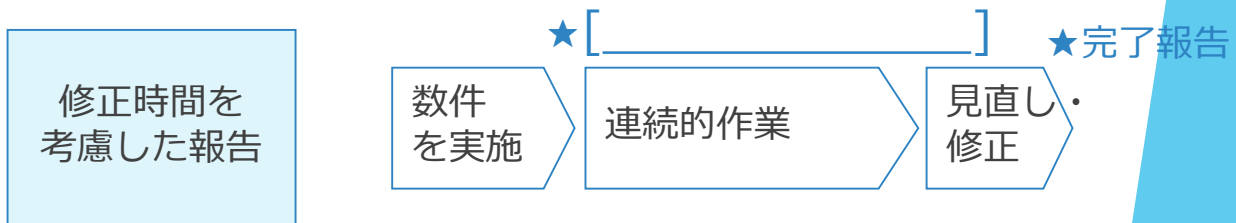
預かった仕事を滞りなく行うには、仕事の内容に応じた工夫が必要です。

【複数の商品の検品や、伝票の入力など連続的な作業の例】

報告のタイミング



- やり方に誤りがあったらアウト
([_____])
- 日常的に行っていたり、ごく単純な作業の場合以外は、この仕事の進め方は不適切。



- 仕事完了に対する自信に応じて、ミスの振り返りや修正時間を設定する。

Memo

4. Check <確認・検討・評価>

「何故、成功したのか」「何故、失敗したのか」を分析します

評価の視点

[_____]
できたか

[_____]

- 予定より遅れていないか
- 予定より時間がかかっていないか

[_____]

- お客様や上司の期待通り（期待以上）の品質か
- 自分にとって満足いくか

[_____]を分析

[_____]
できたか

[_____]

- 今回のやり方が最適か
- 良かった点・悪かった点は何か



Memo

5. Action <アクション>

次の行動に活かせる[_____]を見つけ出すことが重要です



失敗の原因

やり方がまずかった

〇〇が足りなかった

[_____]

[_____]

[_____]

- 仕事開始前の確認が不明確
- 遅い報告のタイミング

- 必要な情報の不足
- 仕事に使える時間・資金・人手の不足

- 仕事に必要な業務知識・業界知識等の不足
- 技術、技能の不足

- ◆ “できないこと”を任されることは少なく、指示した人からは“できるだろう”と見込まれて仕事を任されています
- ◆ そのため、“技術・技能の不足”ということが失敗原因ということは稀で、それ以外の部分に改善点があることが多いです

Memo
