

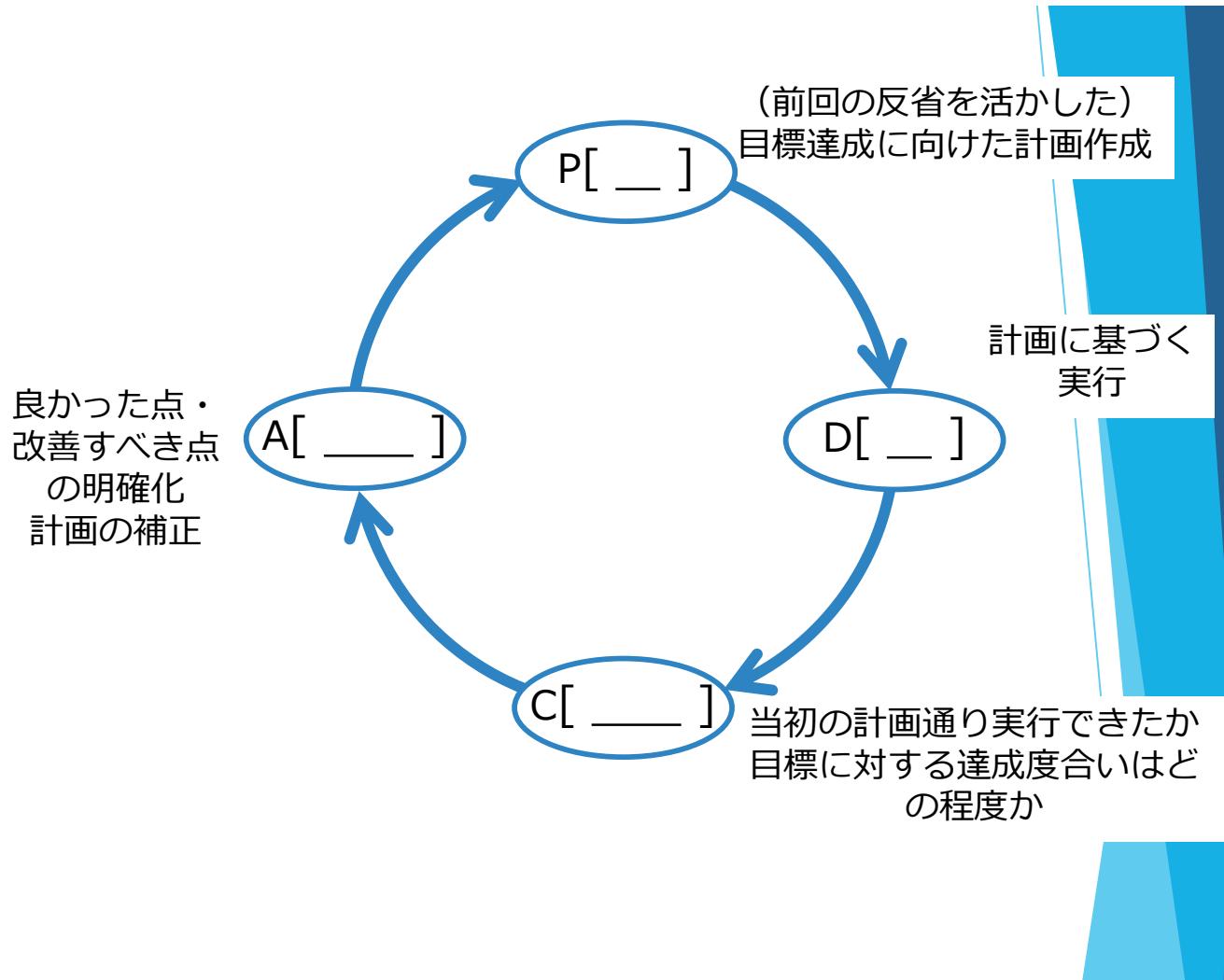
# P D C A

---

## 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できる
- 到達できなかった目標は、実行の手段が誤っていたのか、実行が十分でなかつたなどの、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*

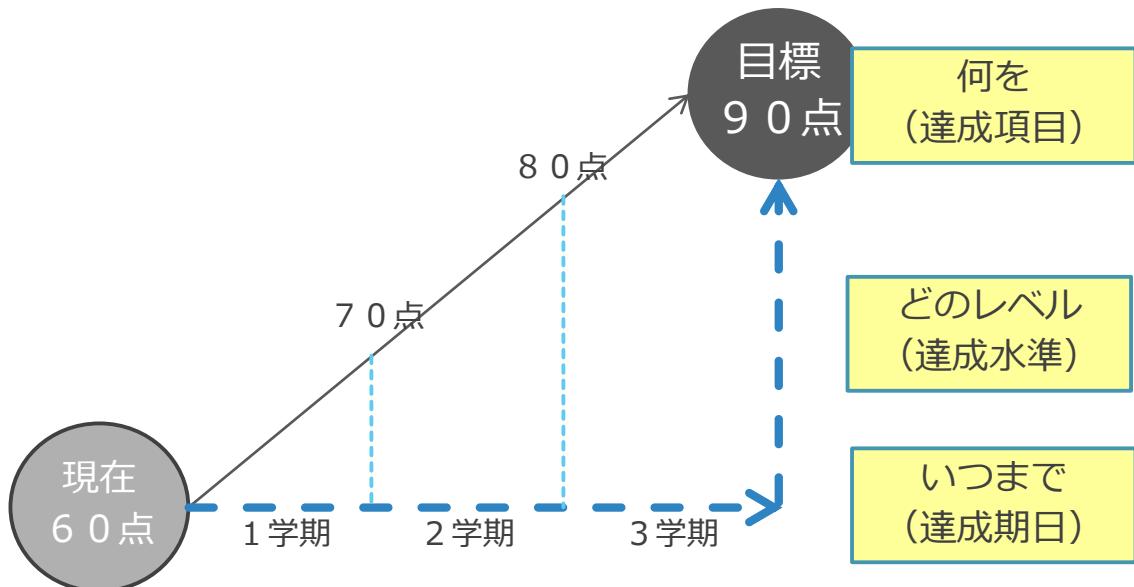
---

## 2. Plan <計画>

目標達成に向けて、実行の計画が誤っていては、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 [ \_\_\_\_\_ ] に聞いた方が早く正確



# *Memo*

---

### 3. D o <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日分の仕事を任せら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

仕事完了後  
・期限間際の報告



- 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。

修正時間を考慮した報告



- 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

[ \_\_\_\_\_ ]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

やり方があまくかった

○○が足りなかつた

[ \_\_\_\_\_ ]

[ \_\_\_\_\_ ]

[ \_\_\_\_\_ ]

- 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せています
- ◆ 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*

---