

# ★「発想力を磨く！問題感知力・課題発見力強化」研修

本研修は、課題(問題)の発見から解決への実行計画の策定・PDCAまでの全体の流れを学習していただく一日コースとなっています。

■ 本コースでは、

- 顕在化している「問題」のみならず、潜在化している「問題」をも自らの「問題」として感知するアンテナの立て方  
＝問題感知力
- 何をすべきかの本質を見極め、プライオリティーを付け「問題」を「課題」として整理するためのスキルの習得  
＝課題発見力

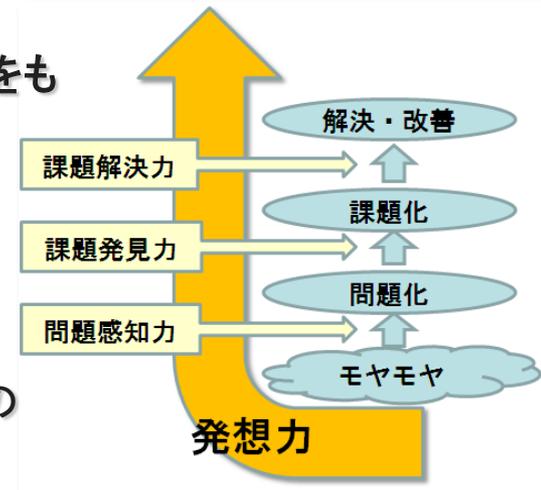
を中心に、基礎力としての「発想力」を養います。

また、演習を通じて、問題発見～課題選定～課題解決のための目標設定までの全体プロセスを一通り体験することで、PDCAサイクルを実践・管理できるようになることを目指します。

■ 業務を改善し、生産性や業務品質を高めるには、

- ① 顕在化した「問題」のみならず、潜在的な「問題」を感知・整理し、
- ② 洗い出した「問題」の中から、意識化して「課題」として取り組むものを明確化。
- ③ 「課題」解決のために  
・どうすればよいのか、・関係者の役割ごとに何が必要なのか？を検討し
- ④ 具体的な解決や対応のための行動計画(アクションプラン)に落とし込む。

というプロセスを定期的に繰り返していくことが重要です。



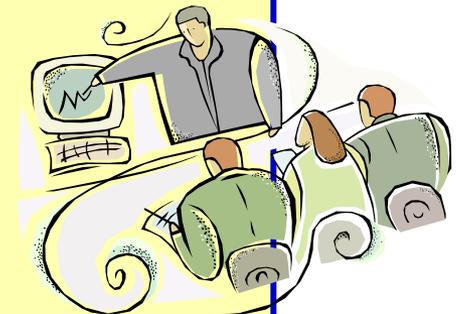
その各プロセスの礎となるのが「発想力(新しい視点で物事をとらえアイデアを生み出す力)」です。本コースでは、グループ討議や講師によるアドバイスを交えながら、「発想力」を養い、「課題発見力(何をすべきかの本質を見極める力)」と「課題解決力」を磨きます。

# 【プログラム例】 <1日研修>

★本サンプルは1日研修ですが、  
2日間で具体的な項目の洗い出しから課題抽出までを実施することも可能です。

- 9:30: 15分 <オリエンテーション>
- 9:45: 60分 <講義> 問題意識と発想力
  - 「問題になる」と「問題にする」の違い ● 「問題意識」とは？
  - 何のために「問題」を解決するのか? ● 「問題」と「課題」は違う!
- 10:45: 60分 <ケースによる討議>
  - 「問題」と「課題」との違いの見極め方の練習
- 11:45: 60分 <昼食休憩>
- 12:45: 30分 <発表と検討> 発表後に全員で評価・検討
  - 何故そうしたのか、考え方を説明
- 13:15: 30分 <講義>
  - 「発想力」が「課題発見」の源泉 ● 発想力を支える「7つのマインド」
  - <「発想力」マインドチェック>
- 13:45: 60分 <演習> 項目抽出、まずは数が勝負
  - 懸案事項を「発想力」を活用し、可能な限り数多く抽出
- 14:45: 15分 <休憩>
- 15:00: 45分 <演習> 分類と原因探索
  - 「問題」と「課題」への分類、原因究明
- 15:45: 45分 <演習> 解決策の模索
  - 重点「課題」への絞り込みと「解決」への方針
- 16:30: 30分 <演習> アクションプランの作成
  - 方針に従った「アクションプラン」の作成、レビュー法検討
- 17:00: 30分 <講義> 今後の対応等、Q&A
- 17:30: 終了

SAMPLE



## 【演習の流れ】

- **＜演習-1＞「発想力」で問題発見** (60分)
  - 「見えている問題」、「創る課題」
  - アイデアが出る度に評価せず、アイデアを出すことだけに専念すること
  - ✓ 顕在化しており見えている問題
  - ✓ 顕在化しているが見えていない問題
  - ✓ 組織目標に照らし合わせると取り組むべき問題(短期・中期)
  - ✓ 組織目標に照らし合わせて取り組んだ方が良い問題(短期・中期)
- **＜演習-2＞「因果関係」で分類&分析** (45分)
  - 「プライオリティ評価」で「優先順位付け」
  - 「真の原因」の発見
  - ✓ 最初から無理だとあきらめない！！
- **＜演習-3＞「解決策の模索」と「役割分担」**(45分)
  - 「応急対策」と「恒久対策(根本解決)」
  - 重要な「時間軸」の意識
  - ✓ 原因も解決策もひとつではない
- **＜演習-4＞「アクションプラン」の作成** (30分)
  - 「具体的」かつ「現実的」な活動に
  - PDCAサイクルを意識
  - ✓ 計画どおり上手く行く前提だけでアクションプランを作っていませんか???





# 【課題管理表】 作成例

- 誰の(何の/どの部署の)どんな問題か? その問題の重要度/緊急性/難易度などはどうか? その問題は、顕在化しているか潜在的な問題か? 発生頻度は単発的か繰り返し発生か? 等の分類を正しく実施することが、まずは重要です。
- 解決策(対応策)も、応急措置的なものか恒久措置なのかも明確にする必要があります。
- 費用や工数が大きいものについては、費用対効果も明確にした方が良いでしょう。
- 以下の例では、実施状況も見られるように工夫しています。



No.	項目分類		重要度	緊急性	難易度	何の、	どんな問題?(発生している、発生が見込まれる)	顕在化○	繰返○	問題の原因は何か 課題として取り上げる理由
	期間	大分類	ABC	ABC	ABC	何処の	どんな課題?(要改善、可能性追求など)	潜在的×	単発△	
1'	1	1	C	C	C	製造部	ゴミがラックから落ちている	○	○	ゴミ出しの積み方が雑
5'	1	2	A	C	C	業務部	自動ラック倉庫上部の危険作業が発生する。	○	○	自動ラック倉庫上部でクレーンが停止する。
6'	1	1	A	A	C	製造部	製品がパレットからはみ出している	○	○	きっちりパレット積みしていない
7'	1	1	A	A	C	製造部	パレット積みの製品が崩れる	○	○	ラップの巻き方が悪い
12'	1	2	B	B	C	業務部	道路を横断する時の確認が不十分である。	○	○	ミラーが破損していて目視だけしている。
19'	1	1	C	C	C	製造部	洗濯物の放置	○	○	速やかに片付けない
22'	1	2	B	B	B	業務部	自動ラック倉庫の操作方法のマニュアルが無い。	○	○	業務作業の標準化を図る。
26'	1	2	B	B	C	業務部	製品が現場から搬出されてこない。	○	○	連絡の不足。

短期(3ヶ月)解決の問題・課題

解決策 対応策	完了予定年月	恒久対応○ 応急措置△	推進 担当者	予測 期待効果	必要 概算費用	分類(関連にチェック)			2009			2010							
						ヒト	モノ	カネ	時間	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
個別指導及び掲示	2009.12	○	工場長			1				△	■								
入庫時にラップがしっかり巻けている等確認する。	2009.12	○	田中			1	1			△	済								
全体指導	2010.03	○	鈴木			1				-			■						
全体指導	2009.10	○	鈴木			1				済									
ミラーを修復する。	2009.12	○	田中			1				△	済	■							
ユーティリティ要員による回収徹底(ただし昼からになる)	2009.12	○	広田			1		1		-		■							
業者に簡単な操作マニュアルがあるか確認する。	2009.10	○	広田			1				済									
機械トラブル等の場合は連絡してもらう。	2009.12	○	佐藤			1		1		-		■							

※内容は実際のものとは異なります。