

[topページ](#)

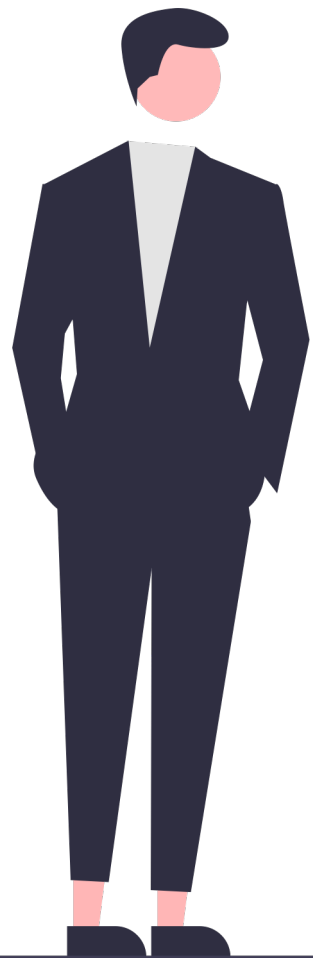
**「段取り力」こそが会計事務所成長のカギ**



## 所長を悩ます 定常的な課題

- × 業務は回っているが、事務所が思うように成長していかない…
- × 属人的、個人任せな仕事のやり方から脱却しきれない…
- × もっと早く言ってくれればいいのに、手遅れ直前で表面化する…
- × 新しく入る人が成長しない、定着しない…

今、「現場の姿」をどうやって見えていますか？



所長が持つべき「視座、視点」とは？

- 「期限が守られているか？」だけでなく
- 「そもそも適切なプロセスを踏んでいるか？」
- 「予定どおりに終わるか？」だけでなく
- 「本当に最適な流れで進めているか？」

# 事務所のチカラは「段取り表」に現れてくる

結果の管理に視点を置くのではなく、お客様の仕事の質をどんどん向上させるために「段取り」という考え方を現場に組み込む必要があります。

“ 所長の主観的 “ な思い込みで課題を設定していませんか？



“ 結果の評価 ” だけではなく、“ 未来の検討 ” をしていますか？

段取りを表すものが「段取り表」です。

そのために弊社は

**段取りシステムの導入** & **段取り会議のモニタリングとフィードバック**

**伴走成長支援「段取り力向上プログラム」**

# 伴走成長支援「段取り力向上プログラム」とは？

## 段取り思考の定着



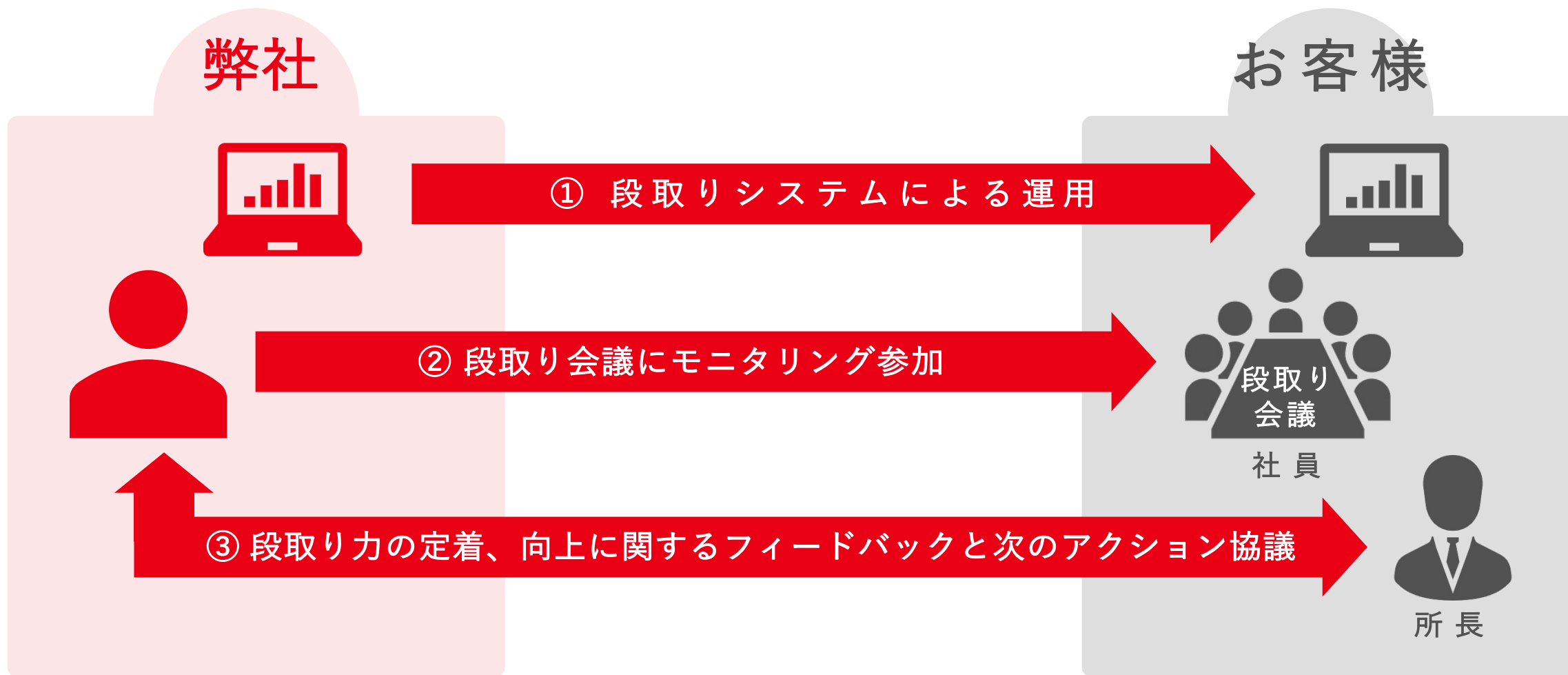
## 段取り力の向上



段取り表によって報告会・確認会 から **戦略会議** に変わる

仕事の軸を「段取り」に置き換えていくことで、

- ◎ 事務所の仕事を全体の「**流れ**」が見える
- ◎ この先の「**状態**」が見える
- ◎ 実行している「**所員の考え方**」までも見える。





## 現状分析

貴社の段取りの実行内容、  
手順確認と問題点を洗い出し

## 段取り表の導入

現状のシステムでOKの場合、  
このシステムは導入なし

## 3ヶ月間の モニタリング & フィードバック

## 段取り会議の改善 (継続契約)

## 定着 & 組織文化へ

### 費用

月15万  
(税抜)

- ✓ 月2回の段取り会議のモニタリング
- ✓ 月1回の所長フィードバック & 改善ポイント

# 段取り思考の効果

## 所員にとっての効果



- ◆ 期限内に終わらせるのではなく、「より良い進め方を考える」習慣が身につく
- ◆ 先回りして考える力（予測力）が向上し、手遅れを未然に防ぐ
- ◆ 仕事の進め方を「作業」ではなく「プロセス」として捉えられる

## 所長にとっての効果



- ◆ 「今、何が進んでいるか？」ではなく「今後、何をどう進めるべきか？」に視点が変わる
- ◆ 組織の生産性向上と属人化の解消につながる
- ◆ 所員の評価基準が「タスクの消化率」ではなく、「段取りの質」になる

## 事務所全体の効果



- ◆ 「やるべきこと」ではなく、「どの順番で、何をすべきか？」が明確になる
- ◆ 問題発生時の「事後対応」ではなく、「未然防止」が組織文化として定着
- ◆ 「やりながら考える」ではなく、「考えてから動く」スタイルが標準化

# 段取り力向上プログラムに取り組んだ事務所で起きた変化（事例）

## 事業計画の達成

前年は所内目標の達成率低。段取り表を導入したことで24年度は**全項目達成**

大部分を副所長一人で行っていた企業防衛保険の契約が、段取りに含めたことで少しずつ**所員の能動的な行動**が加わり**目標の10億達成**

## 手遅れ防止とHELP容認

段取り会議がなければ、恐らく**手遅れになっていたであろう問題を未然に防いでいる**と所長として実感できたタスクがある

## 意識と会話の変化、増加

**毎週全員で段取り会議の継続。**他人の仕事に対する関心、確認、HELPなどの会話が増加

（所長が）所員が何をしているのか具体的に**段取り表から確認**でき、事前の会話が増加

## 新人育成プランの見える化

新人（中途加入）の育成プランを**ステップアップで見える化**し、本人自身とそのマイルストーンに対して取り組むべき事を明確化できる。**受け身の姿勢を脱却**できて、**スキルの目標設定**が実行可能に

## 習慣や文化としての定着

段取り表を軸にした事で多くの出来事が、「**…しやすい**」に変化していると所長が実感できる  
「**報告しやすい、書きやすい、考えやすい、発見しやすい、共有しやすい、気づきやすい、問いやすい、振り返りやすい...**」