

## 段取り力は組織力

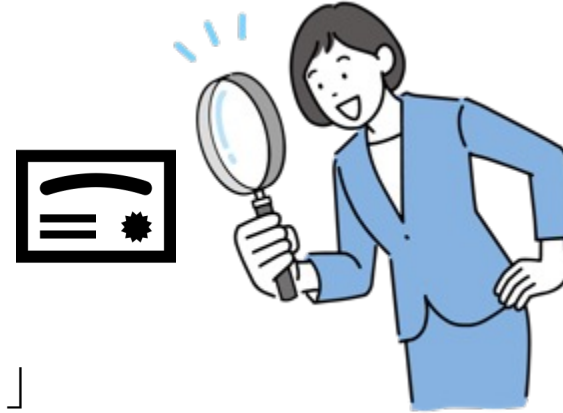
### 段取り力向上のための段取り表の導入と運用プログラム

株式会社 e コンサルティングジャパン



## 1. はじめに

事務所のチカラは、“段取り表”に現れて”くる”



「事務所の姿が見えていますか？」

「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”だけでなく、””未来の検討””をしていますか？」

”段取り表”によって段取り会議を実行していると、事務所のチカラそのものが「段取り表」に現れてくるのが実感できます。

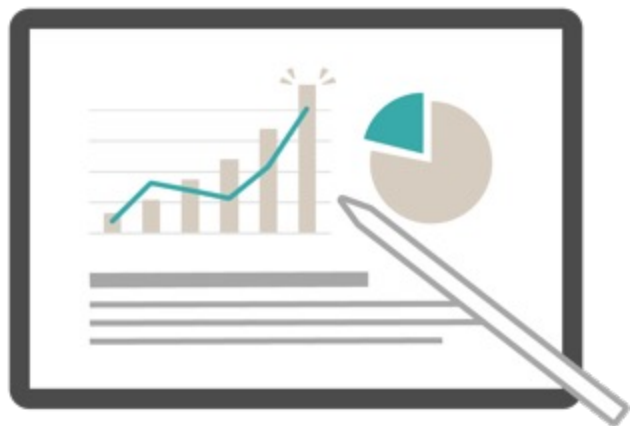


- ✗ 「個人のタスクの確認と管理」
- 「段取り」

経営者は**”視点”**を変えていかなければいけません。

個人のタスクの完了確認や管理ではなく、  
「仕事が目的に向かってちゃんと段取りを踏んでいるかどうか」に  
”経営者の視点”を変えることが第一歩です。

- ✔ 「期限が守られているか？」ではなく、「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？」ではなく、「本当に最適な流れで進めているか？」



「段取りシステム」



モニタリングとフィードバック

そのために弊社は、「段取りシステムの導入」と「段取り会議のモニタリングとフィードバック」で「段取り力の向上」のための伴走を行なっています。

📌 「段取り力を高める目的で行う段取り会議」は、単なる報告会、確認会から脱却し、行き詰まりを突破させる事務所の”戦略会議”へと変わります。

💡 「段取り力」を事務所の文化として定着させるくらい粘り強く続けていく必要があるものです。第三者の伴走が絶対に必要な活動です。

## 2. では「段取り」とは何なのか？

📌 段取りとは、「仕事を目的地に適切に進めるための”逆算した設計図”」

仕事が遅い、結果がイマイチ、なのはなぜか？

そのほとんどが、「先行して手をつけておくべきタスクの着手が遅いから」  
要するに「段取りが悪い」ということです。

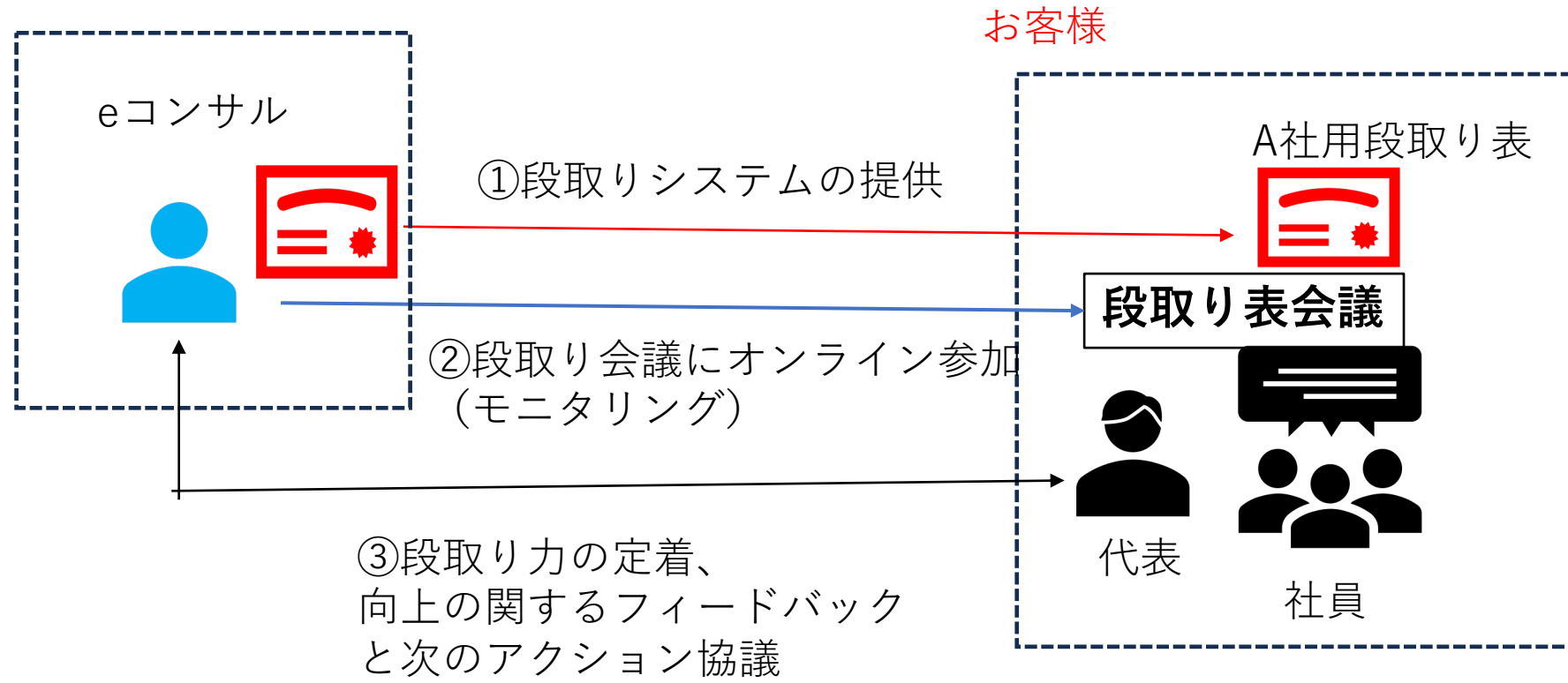
### ◆ 段取りの3要素

- ✓ 目的（何のためにするのか？何を依頼されているのか？）
- ✓ 順序（ゴールまでの逆算したプロセス）
- ✓ 準備（行動の前に整えておくこと、準備しておくこと）

### 📌 段取り力が悪い人、弱い人

- ✓ ゴールが曖昧（何のためのタスクなのか意識していない。目的をはっきりさせていない）
- ✓ タスクの分解不足（〇〇のためには、〇〇が済んでいないとダメ、が組み立てられていない）
- ✓ 見積もり時間の見誤り（大きな塊のまま時間を考えている。逆算で時間を捉えていない）

### 3. 「段取り力向上プログラム」の手順とサポート内容



## 「段取り表システム」を導入し、所員の仕事の見える化を促進

- ✓ 段取り表システムの提供・カスタマイズ
- ✓ 所員が「目的・期限・次のアクション」を適切に記載できるように指導
- ✓ 運用定着のためのレクチャー・サポート

- 最初に運用方法のレクチャーを行い、項目の定義を理解し、適切に入力してもらえるように説明会を行う。  
(所長向け+所員向け)
- 記載内容の質を上げるために、段取り的な考え方の指導を実施。
- 「顧客ごと」に仕事を見ている表にする(日付毎に仕事を見ているのはX)
- 段取り表には「顧客起点」で、「目的、タスク、期限、見積もり時間、段取り種別、HELPの意思」を記載。

## 段取り会議のモニタリング & 所長・副所長へのフィードバック

- ✓ 実際の段取り会議をモニタリングし、リアルな課題を抽出
- ✓ 毎月、所長・副所長へフィードバックを実施
- ✓ 次に取り組むべき「強化点・改善点」を決定し、翌日からのアクションにつなげる

- 毎月1回、段取り会議にオンライン参加し音声を聞きながら、以下の点をチェックします。
- 所員は「適切な段取り」を踏めているか？(段取り表の記載を見ます)
- 所員の報告が具体的で、主体的になっているか？(声のトーン、雰囲気も見ます)
- 所長のフィードバックが「段取り思考」になっているか？
- 段取り会議の翌日に、改善すべきポイントを所長・副所長にフィードバック会議(1-2時間)

## 明日からの強化点・改善点を決め、実行可能なアクションに落とし込む

- フィードバックから、「毎月の強化点」を決めます。（1-2件）
- 過去の経験から、
  - 「所員が発言することを重視、強化する」
  - 「顧客単位で仕事を捉える」
  - 「自分勝手な段取りにしない。適切な段取りがあるはず」
  - 「ヘルプをオープンにできる風土、文化を作る」

✓ 段取りは「一度やれば終わり」ではなく、「改善を重ねるもの」であることを意識。  
この3つのサイクルを回すことで、「段取り力の高い組織」が作られていきます。

## 4. この指導方針の効果



### ✓ 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
- 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
- 組織の生産性向上と属人化の解消につながる



### ✓ 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

## 5. 実績：段取り力を高めた事務所で起こる変化



・ 23年度の所内目標項目は達成率低かったが、（段取り表を導入した）24年度は全項目達成



・ 23年度はほとんど副所長一人でや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10億達成できた



・ 毎週全員で段取り会議を続けたことで明らかに他人の仕事に対する意識、会話が増えた。



・ （所長が）所員が何をしているのかを具体的に段取り表から見ることができ、事前の会話が増えた。



・ 段取り会議をしていなかったら、恐らく手遅れになっていたであろう問題を防げていると言える。



・ 新人、途中加入の所員の育成プランの策定と実行が、「本人」を通じて成果と改善が実行できている。など。



・ 多くの所内の出来事に対して「・・・しやすい」として現れていると所長、副所長が実感できている。  
（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、など）

## 6. どう導入すればいいのか？

### 📌 導入の流れ

- 1.現状分析（貴社の段取りの実行内容、手順の確認と問題点を洗い出し）
- 2.段取り表システムの導入（現状のシステムでOKの場合、このシステムは導入しません）
- 3.3ヶ月間のモニタリング & フィードバック
- 4.（継続契約）段取り会議の改善
- 5.定着 & 組織文化へ

費用 月額15万

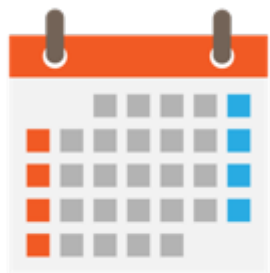
- ・月2回の段取り会議のモニタリング
- ・月1回の所長フィードバック & 改善ポイント

お問い合わせ  
株式会社 e コンサルティングジャパン  
<https://www.econj.jp/dandori>

〒107-0062 東京都港区南青山3丁目8番40号 青山センタービル2F THE HUB 南青山  
代表取締役 橋本 恵裕



[contact@econj.jp](mailto:contact@econj.jp)



打ち合わせ日程調整

<https://reserve.peraichi.com/r/55393c09>