

	<h2>研修タイトル</h2>
	<h3>部下の成果を引き出す問題整理思考</h3> <p>大谷 更生（おおたに こうせい） 大谷更生総合研究所合同会社 代表社員 問題整理の専門家</p>

■ 本研修の効果

問題解決を妨げる三大原因『決められない』『動けない』『続かない』を解消、上司に頼ることなくスピーディーに問題を解決するコツが習得できる。

①**なぜ決められないのか**：最適な解決策が見つけれられない
本研修の演習『最適解を見つける 7 つの質問』に取り組むことで、全ての関係者が納得する解決策を見つけることができる。

②**なぜ動けないのか**：何から先に手をつけたらよいか判断できない
本研修の演習『仕事の優先順位を決める 2 つの軸』に取り組むことで優先順位が明確になり、迷うことなく問題整理を進めることができる。

③**なぜ続かないのか**：問題の本質がわからない
本研修の演習『問題の本質をつかむ 5 つの質問』に取り組むことで問題の本質を素早く把握でき、最後までブレることなく問題解決に向けた取り組みを続けられるようになる。

■ 研修内容

- 1.問題とは**
- 1) 問題の定義
問題とは、期待する結果と現実の差
 - 2) 問題整理の基本三原則
 - ①問題を明らかにする ②原因を明らかにする ③解決策を明らかにする
 - 3) 問題整理をスムーズに行うために
 - ①問題の原点を思い出す 2 つの質問
★それは何のため？ ★それは誰のため？
 - ②どうやって優先順位をつけるか？
仕事の優先順位を決める 2 つの軸『緊急』『重要』
 - ③2 つのリスク対策
予防対策 / 発生時対策
 - ④使ってはいけない言葉…想定外
- 2.リーダーとは**
- 1) リーダーの役割
 - 2) リーダーに求められる 2 つのプロフェッショナル
 - ①仕事のプロフェッショナル ②マネジメントのプロフェッショナル
 - 3) リーダーに求められる 3 つのスキル
 - ①テクニカルスキル ②ヒューマンスキル ③コンセプチュアルスキル

4) リーダーシップ6つのスタイル

- ①ビジョン型リーダー ②コーチ型リーダー ③調和型リーダー
- ④民主主義型リーダー ⑤先導型リーダー ⑥支配型リーダー

5) 部下の信頼が得られる接し方

- ①ほめる ②叱る ③フィードバック

3.成果にコミットする目標設定

1) 目標とは

2) 目標を立てるコツ

- ①明確で簡潔 ②測定可能 ③期限がある
- ④困難だが達成可能 ⑤目標と報酬が合致している

3) 目標達成の指標

KPI…Key Performance Indicator (重要業績評価指標)

4.今すぐ使える問題整理のコツ

1) 問題の本質をつかむ

問題の本質をつかむ5つの質問

ポイント『具体化』『感情』

2) 5回のなぜ

仮説を立てて解析する

やってはいけない「相手を責める」

3) 最適解を見つける

KJ法

最適解を見つける7つの質問

大切なこと：①一つに絞らない ②一人でやらない

5.自立型姿勢

自立型姿勢とは

いかなる環境・条件の中においても自らの能力と可能性を最大限に発揮して道を切り開いていこうとする姿勢 = あきらめない姿勢

1) 問題と向き合う姿勢

自立型：相手のよさを伸ばす

- ①自己依存 ②自己管理 ③自己責任 ④自己評価 ⑤他者支援

依存型：相手を枠にはめる

- ①他者依存 ②他者管理 ③他者責任 ④他者評価 ⑤自己利益

2) 他者と向き合う姿勢

- ①見本 ②信頼 ③支援

3) 自立型問題解決発想

プラス受信の三原則：①客観的 ②好意的 ③機会的