

計画立案・論理的組立のトレーニング（その2）

どっちが先（因果関係）

因果関係という、起こってしまったことの原因を探るというイメージかもしれません。また、計画は通常、時系列で立てます。しかし、物事を原因と結果という関係で見ると計画をたてる時の項目順を考え易くなることがあります。

例えば、就職活動を考えてみましょう。この場合アプローチの仕方として大きく2通り考えられます。一つは今持っている資格、能力、特質から職業選択を行う方法で、もう一つは就きたい職業からどのように戦略を立てていくかを考えるという方法です。ここで扱うのは後者の方法について、ということになります。

<ワークの狙い>

このワークは、複数の事柄を同時進行で行うときに因果関係を考えることによる効率化を学ぶことを狙いとします。

◇ あなたは、これからポテトサラダと蒸し鶏を作ろうとしています。生の鶏肉を扱った調理器具は感ピロバクターによる食中毒を防ぐために加熱（熱湯）洗浄しなくてはなりません。

やることは、

- ① 人参の皮をむいて銀杏切りする
- ② 包丁、まな板を洗う
- ③ 人参を茹でる
- ④ 鶏肉を蒸す
- ⑤ 蒸し鶏の荒熱が取れたら細く割く
- ⑥ ジャガイモの皮をむいて一口大に切る
- ⑦ 包丁、まな板を洗う
- ⑧ ジャガイモを茹でる
- ⑨ キュウリを輪切りにする
- ⑩ 包丁、まな板を洗う
- ⑪ 茹でたジャガイモ、人参とキュウリをボールに入れてマヨネーズで和える
- ⑫ 蒸し鶏の汁に白ワインを加え、塩、胡椒、バター、パセリ等で味を調えソースを作る。
- ⑬ ポテトサラダを器に盛り付ける
- ⑭ 菜箸を洗う
- ⑮ ボールを洗う
- ⑯ 蒸し鶏を盛り付け、ソースを添える
- ⑰ 鍋を洗う
- ⑱ 蒸し器を洗う

それぞれの工程を原因と結果という観点で見ると効率的に作業できるように書き直してみましょう。省略したりまとめて1回で済ませられる工程はないでしょうか？

計画立案・論理的組立のトレーニング（その3）

どっちが大きい（含むか含まれるか）

この論理的組立は、本などの章と節の関係をイメージすると分かり易いでしょう。計画の項目も準備段階、実施段階、片付け段階やアクション・アイテム、人員、資金繰りなどの大項目とその内訳となる項目というように整理すると見易くなります。

ここでも、計画に載せなくては、と思う項目を1項目1枚のカードに記載してから、仕分けしていくとやり易くなります。

<ワークの狙い>

ここでは、汎用に使える大項目として使える項目を知って、その内訳にはどんな項目があるのかを考えることを狙いとします。

1. 汎用の大項目

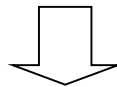
大抵の場合に必要な項目には次のようなものがあります。いつも全てが必要な訳ではありませんが、その時々でレビューして項目の要否を決めると良いでしょう。

括弧内は大項目の内訳例ですが、その内訳はさらに具体的な項目を仕分けしていきます。

- ◇ 工程（準備、作業、報告等）
- ◇ 準備（調査、段取り、調達、式次第、資料作成等）
- ◇ 作業（設計、製造、検査、受付、案内、式進行等）
- ◇ インプット（情報、入力、投入、トリガー等）
- ◇ アウトプット（成果物、発行、出荷、提出等）
- ◇ 報告（報告書、課題・改善検討等）
- ◇ 組織構成（使命、役割分担、責任、義務、権限等）
- ◇ 人員（必要人材、人材確保、配置等）
- ◇ 設備（事務所、店舗、駐車場、トイレ、座席、机、機材等）
- ◇ 資金繰り（収入、直材費、補助材費、経費（光熱費、人件費、賃貸料等））

2. 製品の破損不具合が発生しました。対策会議を行ったところ次のような処置事項が挙げられました。項目を仕分けしてみましょう。足りないと思う項目は追加しても構いません。

検査	報告書作成	破面調査	顧客説明	保証
代替品準備	調査工数見積もり	顧客への謝罪	材料検査	故障解析
改善案	工程調査	再発防止策	使用時間調査	強度計算
材質調査	作業記録	手順書類調査	破損時状況調査	日程調整
費用見積もり	原因究明	担当者アサイン	購入品調査	設計検証
故障メカニズム	作業記録調査	製造ロット確認	顧客窓口設置	再現試験



計画立案・論理的組立のトレーニング（その4）

スケジュール表作り

それでは、前項（その3）の項目仕分けの2項で仕分けした項目に基づいて、不具合対策のスケジュール表を作ってみましょう。不具合内容が具体的ではありませんので日程設定は悩むかもしれませんが、顧客から一月以内の報告を要求されたと思って考えてみてください。

項目を大項目、中項目、小項目、細部項目などの順で仕分けして、次にそれぞれの項目を因果関係と時系列を考えながら、横（時間軸）に広げていっていきましょう。

<ワークの狙い>

このワークは、課題の不具合対策のスケジュール表を作ってみて、スケジュール表の作り方を体験することを狙いとします。

1. 前項（その3）2項の項目を1品1葉でカードにします。
2. 前項の仕分けに従ってカードを仕分けします。
3. 大項目ごとに仕分けたカードを因果関係、時系列順に並べ直して、横（時間軸方向）に並べます。
4. 顧客提出を30日後として、それぞれの項目に時間を割り振ります。
5. 項目を左端に記し、割り振った時間を棒線で、期限を逆三角形等で書き込みます。（下図参考）

