持ち帰り演習集

研修のあと、自チームで回すための3本です。1本30分前後。Aから順にやると、プランの4欄がそのまま埋まっていきます。

演習A　自チームの棚卸しシートを束ねる

研修のS02でやった4象限を、実際のメンバーのシートで作ります。今日のワークは自分の記憶だけで置きましたが、これを実データに置き換える作業です。

手順

1. メンバーが第1回で書いた業務棚卸しシートを、共有フォルダから集める
2. サンプル集の1番（棚卸しシートを束ねる）で、4列の表にまとめる
3. 「要確認」と出た行を自分で判断して直す
4. サンプル集の2番（4象限への仕分け）で分類させる
5. 「渡せるのに渡していない」の行を、書いた人数が多い順に並べる
6. 一番上の作業について、第2回・第3回の型が流用できないかを確かめる

完成の条件

> 「渡せるのに渡していない」に入った作業が3件以上挙がり、そのうち1件について次に誰へ声をかけるかが決まっていること。

ヒント

- シートを集める前に、束ねて見ることと、評価には使わないことをメンバーへ伝えてください。ここを飛ばすと、次回から本音が書かれなくなります
- 同じ作業を複数人が書いていたら、そこが最初に型を共有する場所です

> 個人情報の注意：シートに顧客名や個人名が書かれている場合は、その列を削るか伏せてからAIに渡してください。

演習B　定例の固定議題を1回まわす

今日決めた運用を、実際に1回やってみるところまでが演習です。1回まわすと、続けられる形かどうかが分かります。

手順

1. 定着プランシートの「仕組み」の欄に書いた運用を読み返す
2. サンプル集の5番（運用開始の告知文）で、チームへの連絡文を作る
3. 「評価に使わない」の一文が入っているかを確かめて、送る
4. 当日は2問だけ聞く。今週AIに渡した作業と、詰まった作業
5. 詰まった話が出たら「共有ありがとうございます」で受け取る。原因の深掘りは別の場でやる
6. 終わったあと、出てきた型や詰まりを共有フォルダに1件だけ残す

完成の条件

> 5分以内で終わり、詰まった作業の報告が1件でも出ていること。出てこなければ、次回は自分の失敗談から先に出してください。

ヒント

- 最初の数週間は、マネージャーが自分の1件を先に話すのが一番早く場が温まります
- 議題が重くなってきたら、5分の上限を守って途中で切ってください。長引くと続きません

演習C　線引きの1枚を掲示する

S04で見たたたき台を、自チームの言葉にして掲示します。完璧な規定を作る作業ではありません。

手順

1. 研修のP97（線引き1枚のたたき台）を開く
2. 「入れてよい」「入れない」の各行を、自チームで実際に扱う資料の名前に書き換える
3. 迷ったときの逃がし先（誰に聞くか）を1行足す
4. チームが毎日見る場所に掲示する。チャットの固定投稿でも、共有フォルダの先頭でも構わない
5. 掲示したことを定例で1度アナウンスする
6. メンバーから判断を聞かれたら、答えた内容をその1枚に追記する

完成の条件

> チームの誰もが1分以内にたどり着ける場所に1枚があり、そこに自社の資料名が最低3つ書かれていること。

ヒント

- 判断が分かれた例こそ、書き足す価値があります。同じ質問が二度と来なくなります
- 全社のルールができるのを待たなくて構いません。全社版が出たら、そのとき合わせて直します

> 個人情報の注意：掲示する1枚には、具体的な顧客名や個人名を書かないでください。「顧客情報」のような種類の書き方で十分です。

Givery

　Copyright © Givery, Inc.