実践検証から生まれた知を、仕事で使うために

方針を、現場で進められる仕事にする

今の仕事を支えながら、配分・支援・移行の一歩を具体化する

この例で考えること

方針を仕事へ移すには、担当者を決めるだけでなく、現在の業務と新しい判断・習得をつなぐ準備が要ります。本人と受け手の条件から、配分・支援・承認と試す範囲を考えます。



想定する使い手　承認された事業方針を、担当部門の仕事と配分へ具体化する管理職・部門責任者

01　仕事の場面から

この場面で、何を見直すか



説明用の場面

新しい提案を始める方針が決まった。既存案件を支えながら、誰がいつ準備し、小さく試せるか。

進め方の例

方針と新しい担当を決め、各自の工夫で着手する。

加えて確かめること

守る仕事と変える仕事を比べ、時間と支援を整え、承認された範囲から試す。

この例の問い

新しい方針を進めるために、何を変え、何を守る必要があるか。

02　最初の一歩

一件の仕事から、始める

一人で仕事を確かめるところから、必要な相手と相談する。

まず、確かめること

承認された方針に関わる仕事を一件選び、本人と受け手に、変わる判断と現在守る仕事を確かめる。

仕事に関わる相手と確かめる

新しい方針を進めるために、何を変え、何を守る必要があるか。

周囲と、できる条件を整える

時間・資料・相談先と、判断できる範囲をそろえる。権限外の変更は、必要な相手と相談する。

条件が整ったら、合意した一件で試す。結果と双方の負担から、続け方を選び直す。

03　ともに学ぶ場合の構成例

学びと職場を、往復する

形にする → 一件で使う → 記録を持ち寄り、選び直す。

1 **方針によって、どの仕事が変わるか**

形にする：方針と変える仕事の対応図

→ 職場で一件試す。記録を、次の学ぶ機会へ持ち寄る

2 **今の仕事を支えながら、試す条件を整える**

形にする：移行中の仕事と配分の案

→ 職場で一件試す。記録を、次の学ぶ機会へ持ち寄る

3 **結果と負担から、続け方を決め直す**

形にする：試行の結果と負担の記録

→ 終了後の仕事で、継続と支援を確かめる

構成例：全3回・各180分。仕事と条件に合わせて調整します。

各回の間に、合意した一件で試します。実践機会がない場合は、未実践と必要な条件を残します。

04　ともに考え、形にする

方針によって、どの仕事が変わるか

第1回 ／ 180分の構成例

方針に照らし、誰のどの仕事で、何を変え、何を守る必要があるか。

取り組むこと

1. 方針が目指す顧客・現場の状態を具体化する
2. 経験済みと新しい仕事の目的・判断・完了条件を同じ紙で比べる
3. 方針の想定と、本人・受け手に確かめる事実・未確認を分ける

手元に残すもの

方針と変える仕事の対応図
確認した事実と不足情報

ここで確かめること

新しい仕事が必要という解釈と、本人の説明・仕事の記録で確かめた事実を分ける。

04　ともに考え、形にする

今の仕事を支えながら、試す条件を整える

第2回 ／ 180分の構成例

現在の仕事を支えながら何を試し、誰の準備と承認が整えば実行できるか。

取り組むこと

1. 守る仕事と、続ける・減らす・移す・保留の案を比べる
2. 本人・受け手・支援者の時間・習得・判断範囲と必要な承認を確かめる
3. 試す一件の範囲と、途中の確認・承認・相談・止める条件を決める

手元に残すもの

移行中の仕事と配分の案
小試行の範囲と支援・確認計画

ここで確かめること

担当名を変えたことだけで余力ができたとせず、本人・受け手・支援者の時間と準備を確かめる。

04　ともに考え、形にする

結果と負担から、続け方を決め直す

第3回 ／ 180分の構成例

何を根拠に範囲を広げ、修正し、戻し、保留するか。誰へ相談するか。

取り組むこと

1. 試す前の予定と実際の実行、途中で止まった場面を記録で照らす
2. 品質・必要な相談・双方の負担と、本人が判断したことを分ける
3. 広げる・修正・戻す・保留と、上位者への相談を選ぶ

手元に残すもの

試行の結果と負担の記録
配分・支援と次の範囲の見直し案

ここで確かめること

一度の成功や未実践だけで本人の能力や方針の効果を断定せず、実行・品質・負担と未確認を残す。

05　学ぶ機会のあいだに

仕事と、次の学びをつなぐ

各回で形にしたものを、合意した一件で使って確かめる。

01

第1回後

承認された方針に関わる仕事を一件選び、本人と受け手に確かめ、当初の想定との違いを残す。

02

第2回後

権限者と調整し、承認された範囲で一件を試す。未承認や実務機会がない場合は、残る条件と確認先を記録する。

03

最終回後

職場責任者と見直し案を確認し、承認された次の一件で、変えた配分と支援が使えるかを確かめる。

実践の機会がない場合は、必要な条件と相談先を残します。実行したことと、期待した結果は分けて確かめます。

06　結果から見直す

変化を、分けて確かめる

既存の成果物や短いメモで、予定と実際を照らす。

実行したこと	どの場面で、何をしたか。試せなかった場合は、その条件。
取り組む人の判断	何を見て、どう選んだか。使った支援と、自分で担った範囲。
相手の仕事と結果	相手が次に何を進められたか。品質や提供結果で、まだ分からないこと。
双方の負担	取り組む人・相手・支援者の時間や負担。別の部門へ負担が移っていないか。

確認の観点：方針の想定と、本人・受け手に確かめた仕事の条件を分けたか。 ／ 時間・習得・配分・支援と必要な承認が、実際に整ったか。 ／ 試行の品質と双方の負担から、広げる・直す・戻す・保留を選んだか。

07　使う前に相談する

自分の職場に合わせて使う

このまま当てはめず、対象の仕事と条件から組み立てる。

扱う範囲

決定済み方針を、仕事・配分・支援と小試行へ具体化する。未承認の変更は相談案とし、実務機会がなければ残る条件を記録する。方針・人員・予算・制度の変更は、権限者と相談する。

用意するもの

共有できる一件の記録・資料を用意する。対象者の経験、実務で試す機会・権限・相談先を確認し、難しい場合は架空例や既存記録で検討する。

目的・対象・時間・進行役・仕事で試す範囲を、関係者と確認します。社内の対話や学習会、研修の企画にも使えます。

08　知との接点

研究・観察から、実践の案へ

根拠の位置づけを確かめ、自分の仕事で使える範囲を考える。

この例の組み立て方

事業戦略と人・仕事をつなぐ当社の実務提案を、管理職が使う実践案へ展開しています。承認済み方針の具体化を扱い、方針の変更や成果を保証するものではありません。

公開資料を読む

各資料の対象・方法・時点と、確かめられた範囲を確認する。

仕事に合わせて選ぶ

今回の仕事に合う問いと方法を選び、必要な支援と実践機会を整える。

結果から見直す

実際の判断・行動・結果・負担から、使い方と成立条件を見直す。

09　出典と、次の探索

参考資料と、この例の接点

表題を選ぶと、公開資料を開けます。

01　事業戦略を、人と仕事につなぐ。

この例では：事業の目的から、必要な仕事・専門性・経験と支援をつなぐ。

位置づけ：戦略・人材管理の公開指針をつなぐ実務提案です。比較例は架空で、進め方全体の効果や人の適性を判定しません。

02　今の仕事を支えながら、新しい仕事を始める。

この例では：今の仕事を支えながら、新しい仕事の配分と試行を整える。

位置づけ：経営実務指針を参考にした、事業移行の配分・支援の提案です。仕事の例は架空で、進め方全体の効果は未検証です。

ほかの問いや手引き：chi-to-jissen.requestgroup.jp/practice

核となる参考資料を掲載しています。資料の主張と、今回提案する使い方を分けてお読みください。

09　出典と、次の探索

参考資料と、この例の接点

表題を選ぶと、公開資料を開けます。

03　一人の専門性を、チームで届ける力へ。

この例では：専門の知識を、部門間の判断と受け渡しへつなぐ。

位置づけ：人的資源の形成に関する理論を手がかりにした実務提案です。仕事の例は架空で、図や手順の効果は未検証です。

04　「やる」と決めた仕事が進まないときに

この例では：必要性・目指す状態・一歩・条件・懸念から支援を選ぶ。

位置づけ：研究を参考に整理した確認の入口です。5つの観点は全要因の網羅や診断尺度ではなく、この手順の効果は未検証です。

ほかの問いや手引き：chi-to-jissen.requestgroup.jp/practice