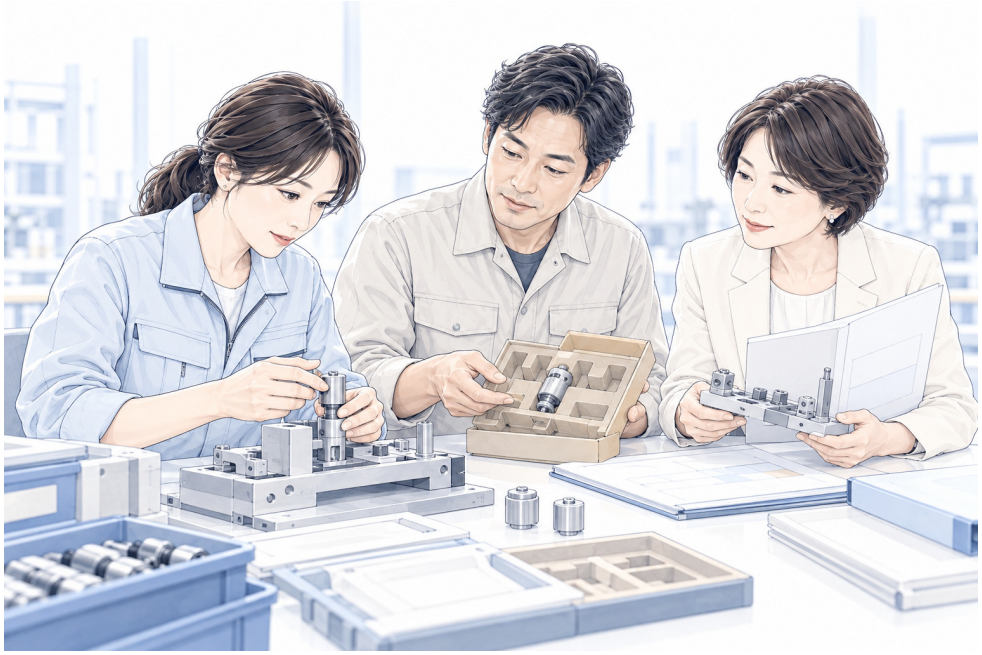
実践検証から生まれた知を、仕事で使うために

専門の違いをつなぎ、顧客の仕事を進める

各部門の判断と受け渡しを、顧客が使える結果までたどる

この例で考えること

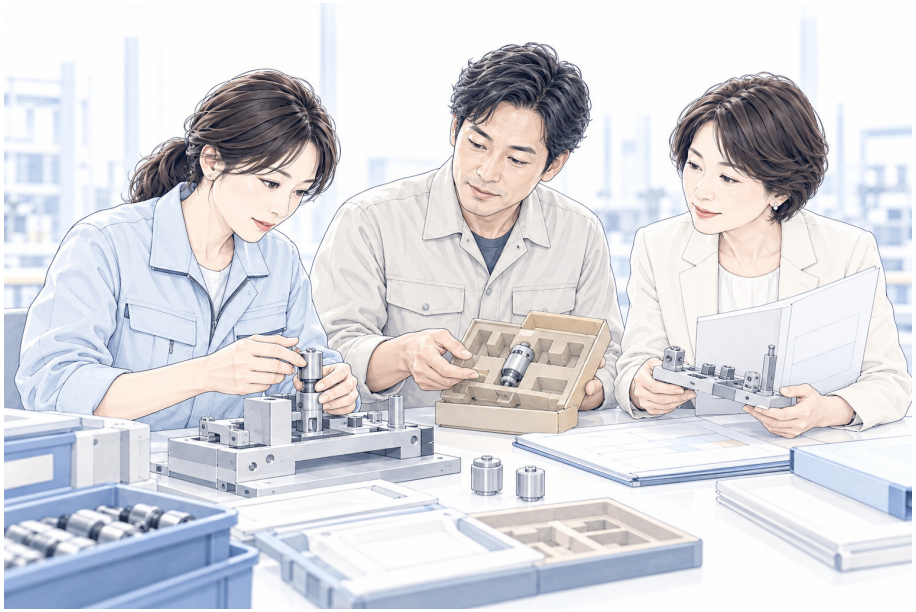
専門家が揃っていても、必要な情報や判断の権限、受け渡しの時点が合わなければ確認待ちが残ります。各部門が守る条件を捉え、顧客までの一連の仕事として整えます。



想定する使い手　専門や役割の異なる部門と協力して、顧客・利用者へ仕事を届ける担当者・リーダー

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

営業が条件を聞き、技術が検討し、運用が届ける案件。各部門の完了と、顧客が使える状態をそろえる。

進め方の例

各部門が自分の担当と完了条件に沿って仕事を進める。

加えて確かめること

次の専門判断に必要な情報・権限・期限をそろえ、顧客への提供結果まで確かめる。

この例の問い

自部門で終えた仕事は、次の専門担当者の判断に使われているか。

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

一案件を選び、各部門が受け取る情報・判断すること・次へ渡すものを当事者に確かめる。

仕事に関わる相手と確かめる

自部門で終えた仕事は、次の専門担当者の判断に使われているか。

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 **届ける結果から、部門をまたぐ仕事を見る**

形にする：顧客へ届くまでの仕事と判断の図

→ 職場で一件試す。記録を、次の学ぶ機会へ持ち寄る

2 **異なる条件を比べ、判断と受け渡しを整える**

形にする：条件の違いと調整する選択肢

→ 職場で一件試す。記録を、次の学ぶ機会へ持ち寄る

3 **次の案件で、全体の提供結果を確かめる**

形にする：全体の結果と各部門の負担の記録

→ 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

届ける結果から、部門をまたぐ仕事を見る

第1回 ／ 180分の構成例

自部門の完了後、どの専門の判断と仕事を経て、顧客が使える状態になるか。

取り組むこと

1. 顧客・利用者が実際に使える状態と、成果物に必要な品質を具体化する
2. 各専門が受け取る情報・判断すること・次の担当へ渡すものを並べる
3. 完了条件と、進み方・確認待ちを相手本人に確かめる

手元に残すもの

顧客へ届くまでの仕事と判断の図
部門ごとの完了条件と未確認事項

ここで確かめること

自部門の成果物完成と、顧客へ届いた提供結果を別の事実として説明する。

04　ともに考え、形にする

異なる条件を比べ、判断と受け渡しを整える

第2回 ／ 180分の構成例

情報不足、判断基準、権限、時間のどこを、誰とそろえれば次へ渡せるか。

取り組むこと

1. 速さ・品質・費用など、各部門が守る条件と調整が必要な点を比べる
2. 自分で決める・共同で確認・権限者へ求める判断を分ける
3. 受け渡しに必要な情報・相談する時点・回答期限・変更時の対応を組み立てる

手元に残すもの

条件の違いと調整する選択肢
判断する人と受け渡し条件の案

ここで確かめること

専門家の判断を他部門の多数決で代替せず、未合意や未承認を実行できる状態と混同しない。

04　ともに考え、形にする

次の案件で、全体の提供結果を確かめる

第3回 ／ 180分の構成例

顧客へ届く結果と必要な専門相談を保ちながら、どの受け渡しを続け、どこを変えるか。

取り組むこと

1. 合意して変えた受け渡しが、次の専門の判断に実際に使われたかを照らす
2. 顧客の利用・品質・確認待ち・必要な相談と双方の負担を見る
3. 条件・相談先・判断理由を、次の担当者が使える形に残す

手元に残すもの

全体の結果と各部門の負担の記録
次の案件で使う受け渡しと見直し条件

ここで確かめること

会議の開催や相談件数の減少だけで改善とせず、必要な相談が保たれ、他部門へ負担が移っていないかを確認する。

途中の考えと未確認を残し、必要な説明・見本・支援を選びます。

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

一案件を関係部門の記録と当事者の話からたどり、自分の想定と確認できた事実を分けて残す。

02

第2回後

関係者と一つの受け渡し変更を相談し、承認された範囲で次の案件に試す。未合意や実務機会がなければ、残る条件を記録する。

03

最終回後

試行の結果に基づく見直しを関係部門と相談し、承認範囲で次の案件に使う。受け手と顧客側の結果、必要な相談・負担を再確認する。

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：各専門が守る品質・時間・費用等の条件と、その違いを説明できたか。 ／ 権限者と合意した受け渡しを試し、次の判断に使われたか。 ／ 顧客への結果を保ち、必要な専門相談と各部門の負担を確かめたか。

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

顧客までの仕事と各専門の判断・権限、情報の受け渡しを整える。未合意・未承認は相談案に留め、機会がなければ残る条件を記録する。専門技術は教えず、品質・安全・契約の判断は正式な担当者へ戻す。

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

専門性を組織の提供力へつなぐ当社の実務提案と、仕事の受け渡しに関する資料を用いた案です。専門技術の判断は正式な担当者が担い、多数決で代替しません。

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　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。

02　なぜ、相手の仕事から考えるのか。

この例では：各部門の資料の引き渡しと、次の専門の判断・顧客の利用を分け、受け渡しと相談の条件を選ぶ。

位置づけ：実践記録と外部研究を読み合わせた実務提案です。比較・開発場面は例で、手順全体の効果を実証したものではありません。

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

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　**自分の仕事は終わった。相手の仕事は進んだか。— 仕事の受け渡しを見直す図解16枚と報告書32ページを無料公開**

この例では：渡した情報が、相手の次の判断・実行に使われたかを捉える。

位置づけ：仕事の受け渡しを見直す実務提案です。相手の仕事と条件を確かめ、説明用の例を実測成果として扱いません。

04　**制度を見直す前に、部門と取引先をまたぐ仕事を確かめる。**

この例では：制度の検討と、部門・取引先をまたぐ仕事の確認をつなぐ。

位置づけ：制度と仕事のつながりを考える実務提案です。各組織の原因や制度変更の効果を一律に決めるものではありません。

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