

『思考のテンプレート』（初級編）

1. 素材となるルーティンワークについて

ミッション 部門長会議の議事録作成

依頼主の事前期待値 出来るだけ早く、正確に。 (=評価レベル **B**)

※【ルーティンワークの評価レベル】

- S ... 事前期待値を大幅に上回り、会社の6つの目的に大きく貢献する or 問題を解決する
- A ... 事前期待値を満たし、その上で創意工夫やサプライズがある
- B ... 事前期待値通り（往々にして「納期を守ってミスなく」が多い）
- C ... 事前期待値未満（納期に遅れる or ミスがある）

2. 成果の「利用シーン」「利用者」をイメージする(できるなら目視する)

- ① このミッションの利用シーン 西の信直後 & 次回会議の直前
- ② このミッションの利用者(群) 出席対象の部長5名、マネージャー10名、常務。
- ③ このミッションが構造的(慢性的)に抱える問題点はないか
何か問題が発生し実際のエビデンス程度で有知活用されていない

3. 以上のことを踏まえて方向性を決めてアイデアを出す

- ① 速さでサプライズ 会議終了と同時に西の信? (今日はやらない)
- ② 利便性でサプライズ 発言者別、部門別、TOPIC別にリストがわかる?
- ③ サプライズな付録 次回会議直前に役立つリマインドページはどうか?

4. すぐに思いつかなければ相手からヒアリングする。もしくは、データ化して分析・比較する

- ① ヒアリングからのヒント ぶっちゃけ全く見ない 見るとしても次回直前
- ② データ化して分かったこと 過去の議事録データを見ると、常務はけっこう同じとばかり指摘している

5. それでも何もなければ、一般的な業務改善をしておく

- ① 効率性を上げる(工数を減らす工夫) 今回は狙わない
- ② 汎用性をつける(他の業務でも使えるようにする) フォーマットして他部門へ

6. 相手の期待値を超えるアウトプット(セルフ・ブランディング)

アウトプット: ワードをやめエクセルにし、上記の内容をできる限り盛り込む!! (=想定される評価レベル **A**)

※相手の期待値を実際にどれくらい超えたかを追って確認する。

7. 結果を検証する

アウトプットの仕上がり依頼者、利用者、周囲の評価 ※追って全社の基本フォーマットとして採用された!!
常務から直接ほめられ参加者からも好評!! (=最終評価レベル **A+**)