第３章	目標設定とＰＤＣＡサイクル	

１．目標設定

仕事での目標設定は、「企業全体」「組織（部）（課）」「個人」などによって定められます。仕事の方向性は「目標」を設定するところから始まりますが、それはどのように考えるのでしょうか。

企業目標 → 組織目標 → 個人目標

１．１　目標の立て方

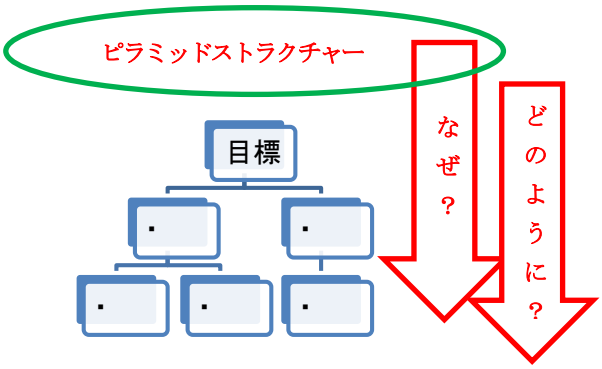
①だれが
②何を
③いつまでに
④（どの程度）状態にしておくのか

例１）企業目標：「〇〇産業のＡ製品のシェアを３年間で全国 80%にする」
　　組織目標：「営業部でＡ製品の販売を今年度末までに 50 億達成、来年度、再来年度はその 10%上昇率で維持できるように販路を拡大する」
　　個人目標：「私が関西エリアでのＡ製品の販売を今年度は２億円達成する」
例２）組織目標：「吹奏楽部は今年、関西リーグで一位を目指す」
　　個人目標：「クラリネットのパートリーダーとして、５人のメンバーのレベルアップを目指し夏合宿までに〇〇の曲を完成させる」

one point
MBO（Management by Objectives）目標管理制度とは
部門の全体目標が設定された後、それに基づき個人が達成すべき目標を決定し、上司に提示し話合いをしながら摺合せをする。現時点の能力よりも高い目標であり、期限内で達成可能なものに設定するのが能力開発の重要な点である。

１．２　企画立案

目標を達成するうえで「何を、なぜしなくてはならないのか」と「何を、どのように実行するのか」を論理的に考え可視化することは大切です。ただ漠然と考えているだけでは、優先順位を考え実行するには至りにくいからです。
ここではピラミッドストラクチャーというツールを使って、整理してみましょう。



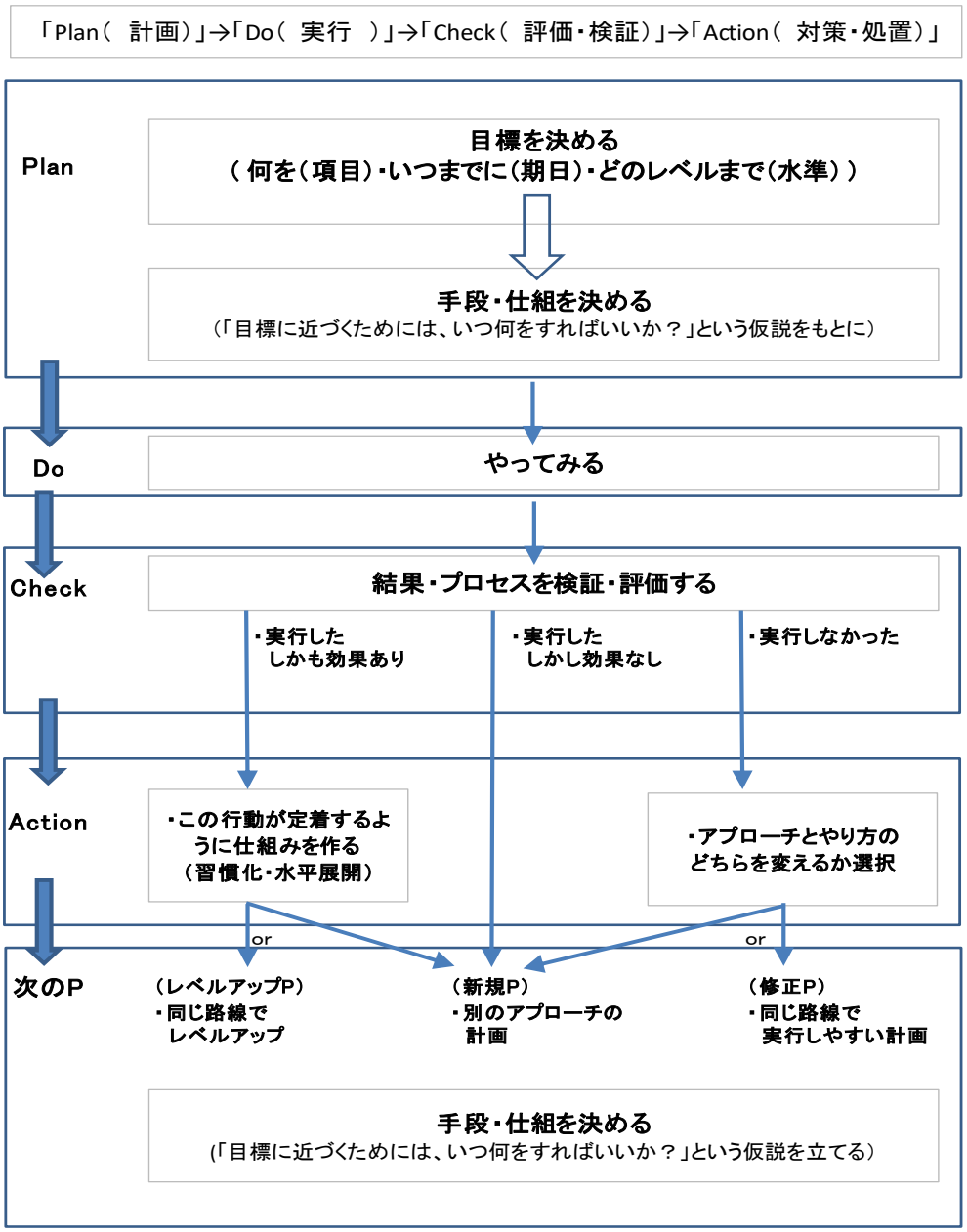
一番上の欄に「目標」を書き込みます。「なぜそれをするのか」（理由）と「どのようにするのか」（手段）を下の欄に書きこんでいきます。論理的に思考を整理するツールです。

２．PDCA サイクル

PDCA サイクルとは、企業が行う一連の活動を、それぞれ Plan-Do-Check-Action という観点から管理するフレームワークのことです。

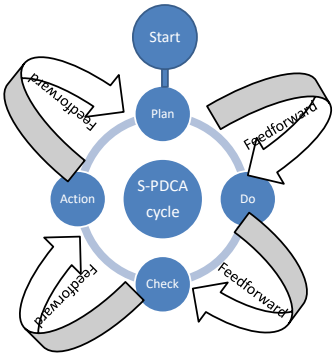
① Plan ；まず目標を設定し、それを具体的な行動計画に落とし込む。
② Do ；組織構造と役割を決めて人員を配置し、組織構成員の動機づけを図りながら具体的な行動を指揮・命令する。
③ Check ；途中で成果を測定・評価する。
④ Action ；必要に応じて修正を加え改善する。

▼PDCA サイクル



ところが、近年、PDCA サイクルを回す前には準備が必要であることから、Start が肝心ということで、Start-Plan-Do-Check-Action の「S-PDCA サイクル」ということばも誕生しています。

▼S-PDCA+F サイクル

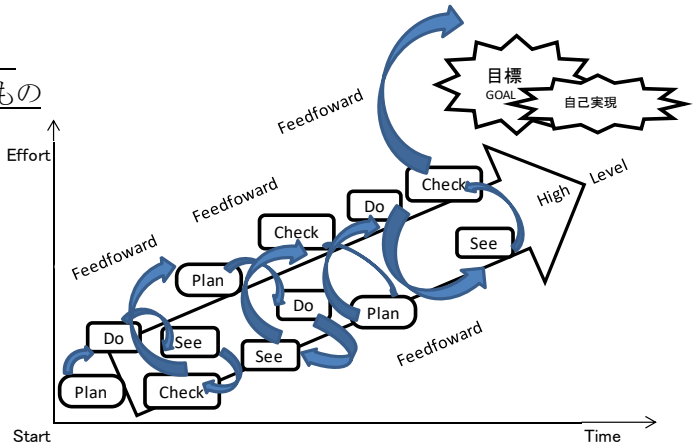


一連のサイクルが終わったら、反省点を踏まえて、Feedback の実施が叫ばれます。再計画へのプロセスへ入り、新たな PDCA サイクルを進めるためです。

Feedback は大変重要な要素となりますが、反省を踏まえて前進するために、ここでは **Feedforward** という新しいことばを用いたいと思います。そこから、**「S-PDCA+F サイクル」**の概念を理解しましょう。

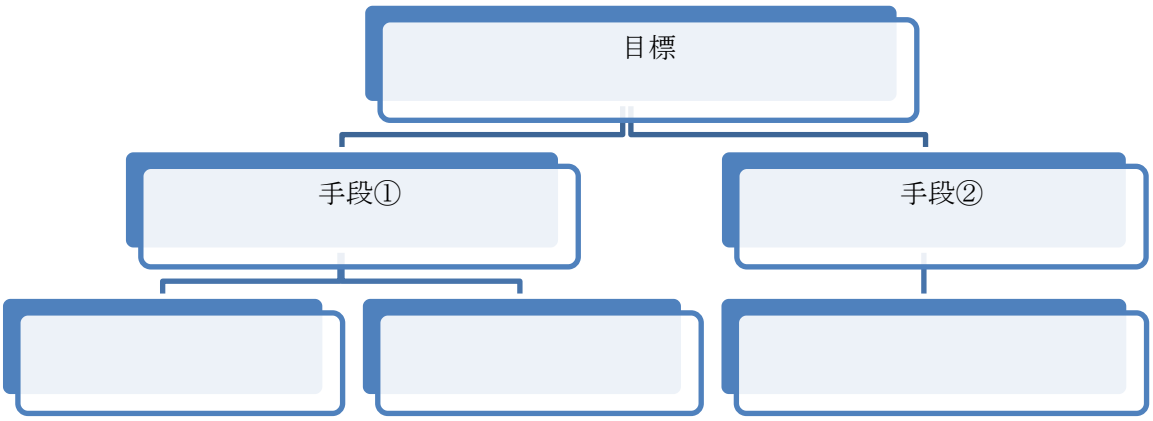
一度の PDCA で終わらず、その連続であることがほとんどであり、すなわち仕事・業務とは「改善の連続」といえるでしょう。

また、仕事・業務とは「トラブルの連続」であり、トラブルを解決するために行うものであると考えましょう。



MEMO

♬ work ♪
▼大学生活での部活動、学習目標への企画立案をしてみましょう。



Process

３．役割期待とグループダイナミクス

３．１　役割期待

私たちは一人の「個人」であると同時に、常に何かに属している「構成員」でもあります。構成員とは、家族内で言えば「長男」「妻」「父」、学校で見た時は「学生」「下級生」「上級生」など、国のレベルで見た時は「国民」「納税者」などであり、そこには必ず役割があります。

例えば、「母」としてなら「育児（育自）」「教育（共育）」「躾」などが挙げられるでしょう。そのように立場（例：母）としての何が役割として期待されるかを役割期待といいます。

♬ work ♪

▼以下の立場で期待されているものを考え、記入してみましょう。

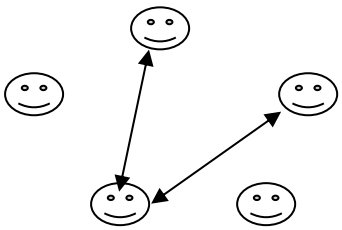
学生	
上級生	
新入社員	
息子・娘	

＊その場、その時の立場によって、**役割期待が変わる**ことがわかりましたか。

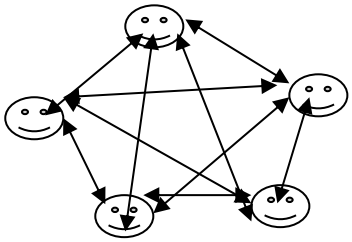
３．２　グループダイナミクス

グループダイナミクスとは、グループを構成しているメンバーの間の流れる「力動」のことで、相互の言語的、非言語的なやり取りの活発さや柔軟さを示すものです。例えば、所属している部活動の中でもめ事が起きた時、ミーテイングでだれも話さなくなったり、視線を避けたりしがちになります。これはグループダイナミクスが著しく低下した状態といえるでしょう。

[Gダイナミクスが機能していない時]



[Gダイナミクスが機能している時]



▼グループダイナミクスを機能させるためのルール

①他の意見をまず受け入れる。すぐに否定しない。
②批判があるときは、その理由を示す。
③話は最後まで聞く。
④頷（うなず）きながら、笑顔で聞く。
⑤グループを盛り上げようという気持ちを持つ。

♬ work ♪

グループダイナミクスを意識して、グループディスカッションを体験してみましょう。

【事後学修】

◆あなたの日常生活におけるMBOとPDCAを考え、400字でまとめる。

＜書き方＞

１．PC利用、wordで提出。

２．書式設定：40字×30行

３．フォント：本文MS明朝体、10.5ポイント。
必要な個所はMSゴシック等利用可能。

４．余白設定：標準とする。

５．文 字 数：400字でまとめる場合、350字から400字まで。
＊ビジネスの現場では、相手に現状を説明したり、話をまとめる際、口頭では約1分程度が目安です。それを文章にすると、400字程度となります。
文字数が指定されている場合は、①指定文字数を超過しないこと　②最低でも8割程度以上記入すること　が常識です。
したがって、ここでは「400字でまとめる」とありますから、350字以上を記入することを目指して、文章作成してみましょう。

６．そ の 他：誤字脱字を防ぐため、読み返すこと。
わからないことばは辞書を引く等、最低限の確認をすること。
文献からのコピペ、友人の答案の丸写し等、著しく逸脱したものに関しては得点を与えない。

＊美しい書類作成を心がけましょう。

【事前学修】

◆あなたの１週間予定表を作成する。書式は自由とする。