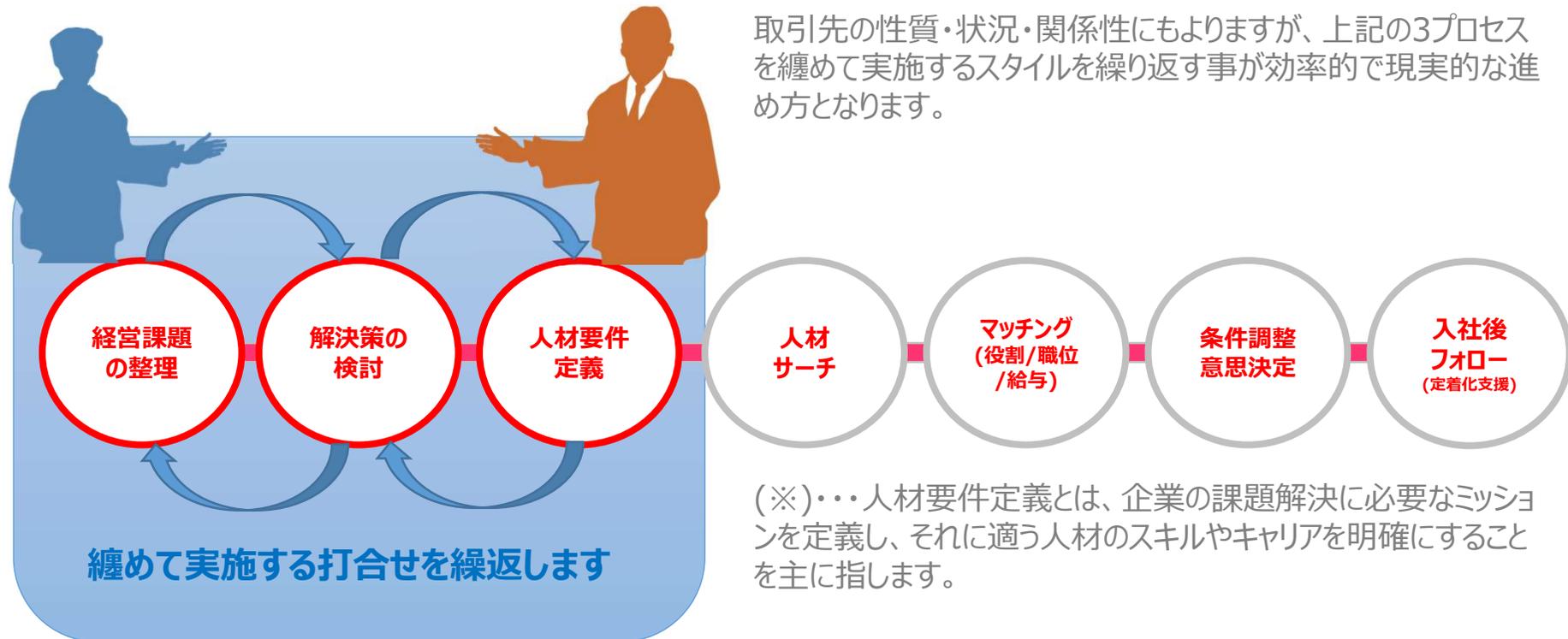


【実践手法】
経営課題の整理
(効率的な手法)

「経営課題の整理」+「解決策の検討」+「人材要件定義」は纏めて協議します



「課題整理」「解決策の検討」「人材要件定義」を纏めて討議する中で、「課題解決に見合う外部人材が実在するか」「条件面が合う人材が実在するか」についても早期から随時確認を入れていきます。併せて外部人材が入社後に活躍・定着させるために必要な課題（環境を整える・組織を見直す等）も協議することが重要です。

「事業性評価」のフレームワークをまずはベーシックなものに絞り、それをベースに質問・討議して課題を深掘りします

フレームワークを埋めることを目的にせず、自然な会話の流れの中で経営者が関心ある課題・力説する課題を深掘りしたり、経営者の関心がない課題についても指摘し重要性を伝えたりする課題整理を行います。そこから再度元の課題に立ち返って関連性を検証しつつ優先度まで協議するようにします。



解決策の検討や人材イメージの協議も都度交えながら内容を詰めることが重要です

経営課題の整理～解決策の検討においてはファシリテーションを意識して進めます

ファシリテーションは、会議などの集団活動を円滑に進め成果が上げられるようにすることを目的として打合せの「段取り」「進行」「支援」をすることですが、取引先との事業性評価や課題整理を効率的・効果的に進めるためには欠かせないアプローチです。取引先との各打合せの中で、以下 4 つのプロセスを意識して進めます。

・場のデザイン（共有）

会議の目的を押さえた上で目標・ゴールを確認し共有する（会議の最初に謳う）

・コミュニケーションの活性化（発散）

傾聴や質問を通じて参加者全員が意見を言いやすい環境を作り、発散を促す

・構造化／まとめ（収束）

発散で出た意見や議論の内容を整理しつつ共有し、論点を構造的に絞込んでいく

・合意形成（決定）

目標とするゴールに向かって、できれば決定し実行に移せるようにまとめていく
（次回のアクションも必ず合意する）

**ファシリテーションは伴走支援フロー全体を通して必要です。
「両手型」における採用工程においても大きな効果が得られます。**

