

コミュニケーションツール(支援機関用)

コミュニケーションツール①(課題の事前把握)

フリガナ		フリガナ	
会社名		役職・氏名	
従業員数		資本金	

■ 経営支援機関を訪問したのは、初めてですか？

- 初めて
- ↳ 当該経営支援機関を知ったきっかけを教えてください
- チラシ ホームページ 新聞 他の支援機関
- 金融機関 友人・知人の紹介 メルマガ その他
- 2回目以降
- ↳ 直近は、どんな相談をしましたか？

■ 今回の来訪理由を教えてください

■ 想定される経営課題を選択して下さい(複数選択可)

■ 上記の経営課題を「人材」で解決したいとお考えですか？

- 人材で解決したい
- ↳ それはなぜですか
-
- 人材で解決する想定はない/人材で解決すべきか判断しかねる
- ↳ どんな解決策をご検討中ですか

■ 他に経営相談をしている相手がありますか？

- いない 金融機関 行政による経営相談窓口
- 顧問(税理士、社労士など) その他()

コミュニケーションツール②(信頼関係の構築)

アイスブレイキング

経営者の警戒心を解くため、会社の強み等のポジティブな質問を行う

企業課題の詳細の言語化

[導入質問] 一般的な悩み（特に、人材に関わる悩み）

（経営者のお悩みをより具体的に聞き、経営者が言葉にすることで再確認してもらう）

「現状の事業や人材への不満や不安を何でも良いので、お話してください」

※上記は質問の意図につき、質問者は適宜“自身の言葉”になおし、多様な角度から問いかける。

[導入質問] ゴール～改善した理想の状態の確認

（上記の不満や不安を解消することによって会社をどうしたいのか、そのために不安や不満をどのように解消・改善したいのかを確認してもらう）

「先ほどの不安や不満の解消・改善で、会社をどのような状態にしたいのですか」

※上記は質問の意図につき、質問者は適宜“自身の言葉”になおし、多様な角度から問いかける。

コミュニケーションツール③(課題発生部門の特定)

課題発生部門の特定

[分析] 課題が発生している（症状が発症している）部門の特定

人手不足等に起因して、経営課題が、発生している部門・部署・業務工程を、明らかにする

- ① まず、次ページの業種ごとのバリューチェーンの見本を参考に、会社の商流・業務フロー・作業工程を明らかにする
- ② 記入した部署・部門・業務工程の欄に“具体的に起こっている課題”を簡単に記述する

経営陣・経営企画・経理・財務：

総務・人事・その他スタッフ系業務：

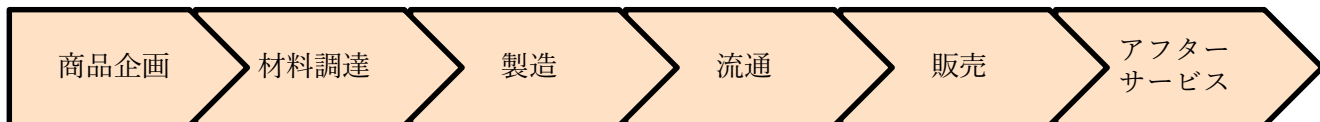
(ここにご記入ください)

A large empty box with a dashed line forming a chevron shape, intended for entering specific issues.

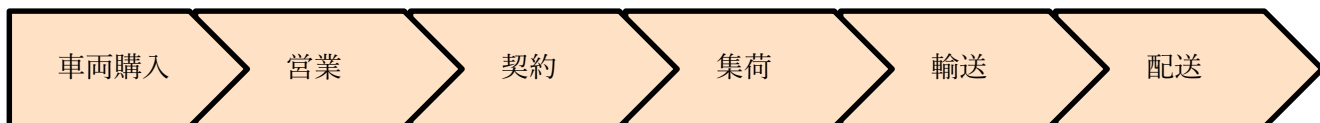
コミュニケーションツール④ (バリューチェーンの見本)

自社の商流・業務フロー・作業工程を考えるにあたって、以下の事例を参考にしてください。

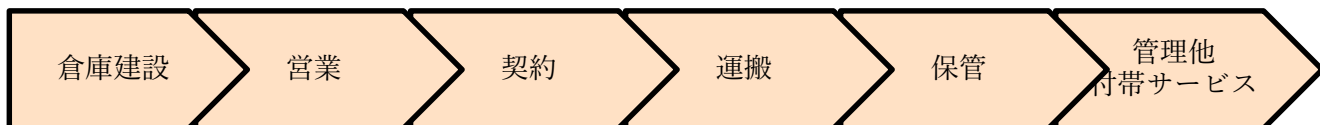
◆製造業



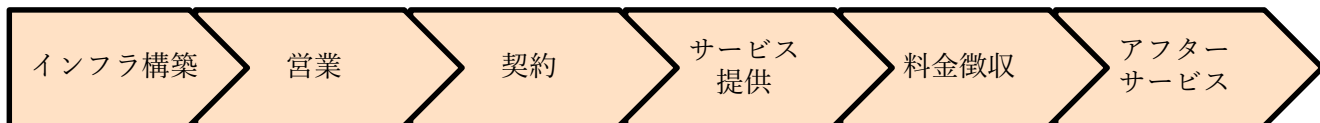
◆運輸業



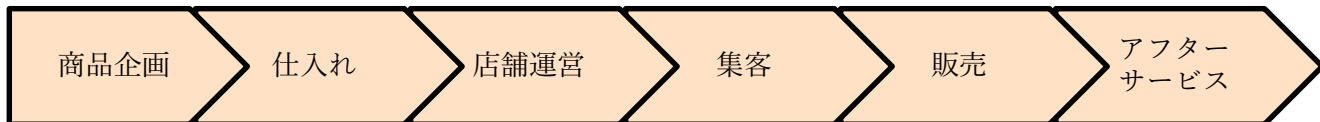
◆倉庫業



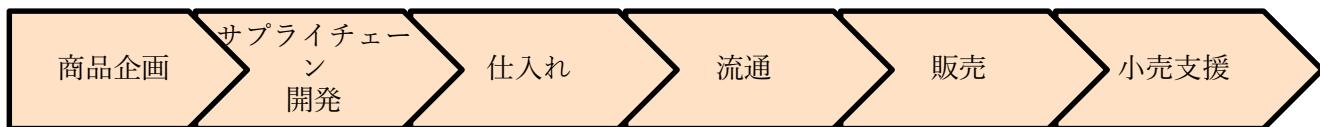
◆通信業



◆小売業



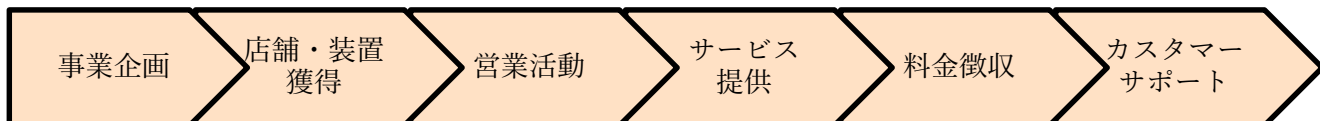
◆卸売業・商社



◆不動産業



◆サービス業



コミュニケーションツール⑤ (見える化と課題抽出)

見える化と課題抽出

[分析] 企業活動の見える化（企業の精密検査）と、部門別の経営課題の抽出

貴社の商流・業務フロー・作業工程ごとに、売り上げ・利益への部署ごとの貢献を、“見える化”します。

①貴社の商流・業務フロー・作業工程を整理します。

	収益 貢献度	従事人 数	人件費 概算	設備投 資概算	原材料 概要
経営陣・経営企画・経理・財務	☆☆☆	人	百万円		
総務・人事・その他スタッフ系業務	☆☆☆	人	百万円		
() 部門					
() 部門					
() 部門					
() 部門					
() 部門					
() 部門					

収益 貢献度	☆☆☆	☆☆☆	☆☆☆	☆☆☆	☆☆☆	☆☆☆	合計
従事人数	人	人	人	人	人	人	人
人件費 概算	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	
設備投資 概要							
原材料 概要							
課題							

②つぎに、それぞれの作業工程における、5つの指標を判断します。

②-1 収益貢献度は、文字通り収益に対する貢献の程度を星の数(三段階)でご記入ください

②-2 従事している従業員の人数を正社員パート合わせて記入します。兼務者がいる場合、その従事割合で少数表記にします。

②-3 人件費概算は正社員パート合わせた金額の概算をご記入ください。兼務者は上の従事割合で単純分割してください

②-4 各部門の設備投資の金額（償却額）の概算を記入してください。償却済みの資産は保守費用等をご記入ください。

②-5 原材料は各部門でかかっている概算を記入してください。

企業によっては、4と5のフローは省略が可能です

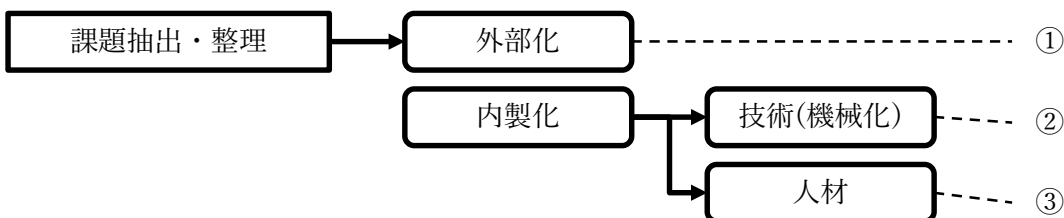
③ここまでの作業を踏まえて、改めて課題を言語化してみましょう。

経営課題の解決策検討

[分析]解決の方向性の検討

課題に対する解決の方向性について、①外部化、②技術(機械化)、③人材のいずれで対応するかを選択し、具体的な解決策を検討しましょう。

【考え方のイメージ】



課題(前頁を転記)	解決の方向性 (該当するものに○)	解決策
	①外部化 ②技術(機械化) ③人材	
	①外部化 ②技術(機械化) ③人材	
	①外部化 ②技術(機械化) ③人材	

[分析]解決の方向性の検討

人材による対応が必要な場合は、人材像と調達方法について整理します。

③人材を選択した場合

人材像				人材の調達方法	
人材要件	人材タイプ (4タイプのいずれか)	人数	雇用期間	外部調達 (採用等)	内部育成

コミュニケーションツール⑦(人材活用方針と人材マネジメント施策の検討)

事業戦略タイプ	事業戦略の中身
A.現状維持 B.事業拡大 C.事業転換 D.企業変革	

人材像			
人材要件	人材タイプ	人数	雇用期間

人材活用方針

	実施できていること	ギャップとその発生理由
外部調達		
内部育成		

参考になりそうな事例	推奨される人材マネジメント施策

コミュニケーションツール⑧(魅力の検討)

写真① (職場環境、製品等)	写真② (経営者)	企業の志・ミッション (キャッチフレーズ)	
	写真③ (採用担当者)	会社のありたい未来 (「これから」の事業イメージ)	
	企業概要		
経営課題			
課題概要	課題の背景	現状行っている施策・活動	
求める社員像・求人内容			
求める社員像		求人内容	
職場環境			
職場の雰囲気	人材マネジメント方針	設備・テクノロジー	
覚悟して欲しいこと			