

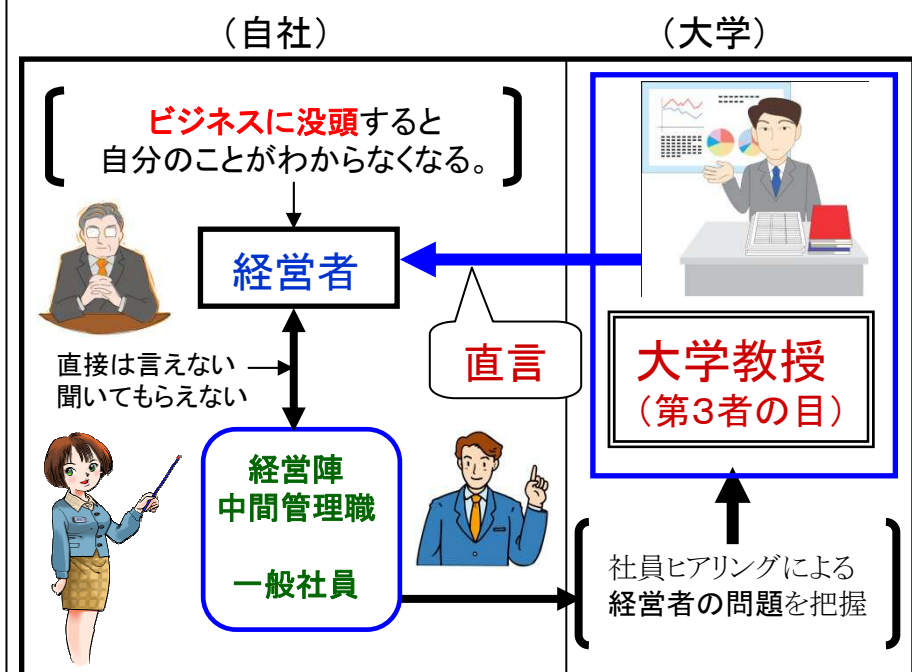
# 社内改革の進め方の例

## 【目的】

- 1 気にはかかっており検討と行動を必要とする、**具体化しない事柄**について、**外圧的な強制力**を利用して、**計画的に進めて**、実現を図る。
- 2 **客観的な第三者の目**に基づいて、**外部の知恵**をよりどころとして、当事者では進まない事柄を実現させる。

固有名詞はすべてカットした形で、社会人大学院などの教材にさせていただくことを条件に、教授による顧問活動を行う。

## 【第3者の目の活用法】

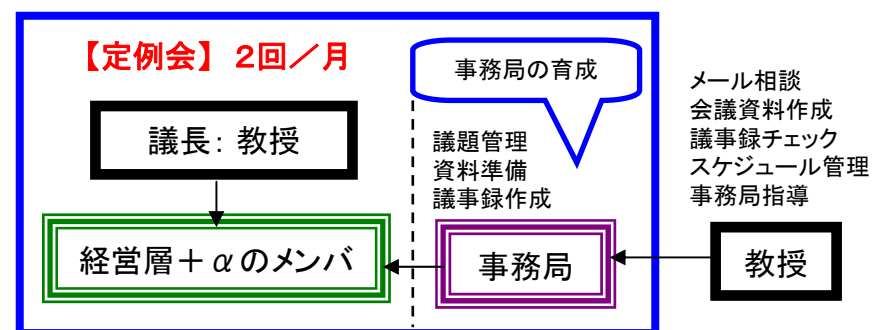


## 【実施方法の骨子の例】

### 1 社内変革の実施項目とスケジュールの設定

- 教授による、関係者からのヒアリングと、**変革実施計画案の作成** (変革実施計画案は下記の定例会で徹底討議する。)
- 達成目標と役割分担などに沿った**顧問契約の締結**
- **全社員への研修**にあわせて、変革実施計画と、その進捗を**全社に周知**

### 2 変革推進体制の設定 → 社内体制変革の定例会と事務局の設定



### 3 定例会と社員研修を平行して実施 (全社員向け、管理職向け……)

- 研修対象者、研修カリキュラム、実施時間帯を設定

例1: 15:00~17:20: **定例会**、→ 17:30~19:00: **研修会**

例2: 7:30~9:00: **研修会**、→ 9:00~11:20: **定例会**

..... (役割分担の例) .....

**教授側での実施事項**は、研修講師、**毎回の議題の設定と主要資料の作成**、宿題の様式化、議事録の修正、スケジュール管理、事務局指導などとなる。定例会では、**議長 & 進行役**となって進める。

**企業側での実施事項**は、議事録の作成(理解度を見るためにも必要)、資料の会議への提起、議題管理、社内調整などが中心となる。