
【決断に迷ったら試してほしい「5ステップ簡略版ワークシート」】

--- STEP1. 問題の種類と影響範囲を正しく把握する -----

【解説（目的）】

- 今抱えている課題の本質をつかみ、会社に与える影響を明確にする。
- 「なぜ問題が起こっているのか」を掘り下げること、正しい解決策を見つける土台を作る。

【問い】

1. 具体的にどんな問題に直面していますか？
2. 過去にも繰り返し起こっている問題ですか？
3. 問題の原因を可能な限り挙げるとしたら？
4. どの部署・業務に影響が出ていますか？

--- STEP2. 問題解決のゴールと必要条件を明確にする -----

【解説（目的）】

- 「解決後の理想像」と「現実的な制約条件（予算・人員・期限など）」をはっきりさせる。
- 達成すべき目標(KPI)を数値で設定すると行動がブレにくくなる。

【問い】

1. 問題が解決した後、どのような状態を目指したいですか？
2. どんな数値目標(KPI)を設定できますか？
3. 使える予算・人員・時間はどの程度ですか？
4. この解決に関わる人（役員、社員、取引先など）は誰ですか？合意形成はどう進めますか？

--- STEP3. 複数の選択肢を比較検討し、意思決定の基準を明確にする -----

【解説（目的）】

- 一つの解決策だけに固執せず、複数の選択肢を洗い出す。

- 費用対効果やリスク、実現可能性などの「比較基準」を設定して客観的に評価する。

【問い】

1. 問題解決のための選択肢を3つ以上挙げるとしたら？
2. 各選択肢のメリット・デメリット・リスクは？
3. 「費用対効果」「リスク」「時間」など、どの基準が一番重要ですか？
4. 最終的にどの案を採用し、なぜそれが最適だと考えますか？

--- STEP4. 決定事項をアクションプランに落とし込み、実行に移す -----

【解説（目的）】

- 決めた解決策を「誰が、いつまでに、何をするのか」に落とし込み、すぐ動ける計画を立てる。
- 関係者とのコミュニケーションと、リスク対応策の準備がポイント。

【問い】

1. 選んだ解決策を実行するために必要な具体的タスクは？
2. 担当者、期限、必要なリソースをどのように設定しますか？
3. どのタイミング・手段で関係者に周知し、協力を得ますか？
4. 実行中に起こりうる問題や障害への備えはありますか？

--- STEP5. 結果を検証し、次のアクションにつなげる -----

【解説（目的）】

- 実行後の結果を数値やデータで確認し、成功要因や失敗要因を分析する。
- 得られた学びを次の意思決定に活かし、組織全体で共有する。

【問い】

1. 目標(KPI)は達成されましたか？ その理由は？
2. 達成できなかった場合、どのような要因・障害があったと考えられますか？
3. 今回の成功(または失敗)から学んだことは何ですか？
4. 組織内でノウハウを共有し、次の意思決定にどう活かしますか？