

【 役割行動チェック表 】

～自問自答式『経営簡易診断』～

はじめに

業績は行動の結果です。ですから業績を改善したければ、行動を改善しなければなりません。

このチェック表は、本来行われるべき行動が行われているかどうかを確認することによって、御社の改善課題を検討するものです。

設問が「行動レベル」になっていますので、チェックするだけで取り組むべき課題に思い当たります。

ぜひ、今後の経営改善計画に取り入れ、良い会社づくりにお役立てください。

◆実施要領

(1) まず、実施日と回答者名を書いて下さい。

実施日：

回答者：

(2) 問題意識の確認

御社の経営状況について、あなたが気になっていることを書き出してください。

(3) 回答方法

() に以下の記号で記入してください。

◎ その作業は徹底して行われている。

○ ほぼ行われている。

△ 十分だとは言えない。

× あまり行われていない、もしくはまったく行われていない。

※自社には当てはまらないと思われる項目は、飛ばしていただいて構いません。

(4) 振り返り

回答が終了したら、気づいたこと、感じたことを整理しましょう。

ご質問、ご相談等がありましたら弊社までご連絡ください。

【 問題意識の洗い出し 】

御社の経営状況について、あなたが気になっていることは何ですか。

【 気づいたこと、感じたこと 】

『役割行動チェック』を行ってみて、あなたは何に気がつきましたか。
何をしなければと思いましたか。気づいたこと、感じたこと、実行しようと思っ
たことなどを書き出してください。

問診 1 : 『経営』 についてのチェック

- () ①利益を出すための事業構造を明確にしているか。
- () ②目標 P / L を明確にしているか。
- () ③必要粗利益を確保するための売価（受注価格）決定をしているか。
- () ④必要利益を確保するための、現場の作業効率を明確にしているか。
- () ⑤利益を確保するために、仕入値を先に決めて仕入先を探しているか。
- () ⑥仕入先（取引先）の利益も確保できるように提案しているか。
- () ⑦経営管理指標を明確にし、経営判断に活用しているか。
- () ⑧部門別収支を把握しているか。
- () ⑨顧客別収支を把握しているか。
- () ⑩商品別収支を把握しているか。
- () ⑪受注案件別収支を把握しているか。（※「受注型事業のみ」）
- () ⑫キャッシュフローを把握し、資金繰りの管理をしているか。
- () ⑬経営計画を立てて経営しているか。
- () ⑭経営目標や方針を定期的に社員に伝えているか。
- () ⑮経営会議を定期的に開催し、経営計画の進捗管理をしているか。
- () ⑯業績等は、日次集計で行っているか。
- () ⑰社員の職務能力を把握（評価）する仕組みはあるか。
- () ⑱社員が納得できる賃金制度を整備しているか。
- () ⑲就業規則を整備し、社員に周知させているか。
- () ⑳社長は、幹部、リーダーを計画的に、そして常に教育しているか。

問診 2 : 『組織運営』 についてのチェック

- () ①部門の目標を明確にし、メンバーと共有しているか。
- () ②部門内の役割分担は、一覧表などで明確にされているか。
- () ③部門の売上、原価、利益を把握しているか。
- () ④顧客別収支を把握しているか。
- () ⑤受注案件別収支を把握しているか。（※「受注型事業のみ」）
- () ⑥商品別収支を把握しているか。
- () ⑦部門長は他部門の状況を把握しているか。
- () ⑧他部門と連携し、会社全体としての効率化や業績向上を図っているか。
- () ⑨時間帯別に最適な人員配置を行っているか。
- () ⑩部門長は、メンバーひとり一人に元気に声掛け、挨拶をしているか。
- () ⑪部門長は、定期的に個人面談を行っているか。
- () ⑫部門長は、定期的に職場ミーティングを行っているか。
- () ⑬部門長は、職場の人間関係の調整や良い雰囲気づくりを行っているか。
- () ⑭部門長は、現場リーダーと連絡を密にし、相談にも乗っているか。
- () ⑮社内全体の業務の進捗状況が把握できるようになっているか。
- () ⑯社内全体の状況を見ながら、最適な人員配置や指示が行われているか。

問診3：『現場運営』についてのチェック

- () ①現場の役割分担は、一覧表などで明確にされているか。
- () ②作業計画は、現場の全員が見えるようになっているか。
- () ③作業計画とのズレを常にチェックし、その都度対策を打っているか。
- () ④現場管理指標を明確にし、作業管理に活用しているか。
- () ⑤人や機械の「作業能力」を把握し、一覧表にしているか。
- () ⑥人や機械の作業能力をもとに、作業計画を立てているか。
- () ⑦現場の各業務は、進め方やルールを明確にしているか。
- () ⑧人の作業能力を随時把握し、必要な教育訓練、指導を行っているか。
- () ⑨作業だけでなく、必要な段取りの計画も立てているか。
- () ⑩5S（もしくは3S）を徹底して行っているか。
- () ⑪現場会議を定期的に行い、問題意識等を共有しているか。
- () ⑫日々の実績を記帳、報告し、メンバーとも達成状況を共有しているか。
- () ⑬QC活動（現場改善活動）を定期的に行っているか。

問診4：『現場作業』についてのチェック（担当者の役割）

- () ①自分の役割を明確に理解しているか。
- () ②担当職務に必要な知識や技術を高める努力をしているか。
- () ③作業計画を立てて仕事をしているか。
- () ④作業目標を意識しながら仕事をしているか。
- () ⑤計画を見ながら、作業の進捗管理をしているか。
- () ⑥能力開発の目標を持って仕事をしているか。
- () ⑦問題点、気づいたことなどを上司に報告しているか。
- () ⑧上司に仕事の結果報告をしているか。
- () ⑨気持ちの良い挨拶をし、良い職場づくりに努力しているか。
- () ⑩担当区域の整理、整頓、清掃をていねいに行っているか。

問診5：『社員教育』についてのチェック

- () ①自社が求めるプロ人材像とレベルを具体化し、見せているか。
- () ②自社が求める経営幹部人材像とレベルを具体化し、見せているか。
- () ③自社が求める人材像を基準に、社員の格付けを行っているか。
- () ④社員ひとり一人に与えられた役割を文書で明確にしているか。
- () ⑤向上して欲しい能力の内容や目標レベルを明確にしているか。
- () ⑥能力を向上させるための方法を具体的に伝えているか。
- () ⑦能力開発の状況を定期的にチェックしているか。
- () ⑧社員の将来の目標について定期的に聴いているか。
- () ⑨会社として期待している将来像を伝えているか。

問診6：『営業活動』についてのチェック

- () ①業績目標を明確にしているか。
- () ②顧客別の売上目標を明確にしているか。
- () ③顧客別の利益目標を明確にしているか。
- () ④商品別の売上目標を明確にしているか。
- () ⑤商品別の利益目標を明確にしているか。
- () ⑥担当者別の売上目標を明確にしているか。
- () ⑦利益を確保できる売値を意識しているか。
- () ⑧担当者が成果を上げるための行動目標を明確にしているか。
- () ⑨営業対象先を明確にしているか。
- () ⑩自社の売りを把握し、顧客に伝えているか。
- () ⑪自社の売りが伝わるようなパンフを作成しているか。
- () ⑫お客様が欲しがっている商品を把握しているか。
- () ⑬お客様が欲しがっている商品（価格帯）を提案しているか。
- () ⑭お客様が困っていることを把握しているか。
- () ⑮お客様の問題を解決するための提案をしているか。
- () ⑯自社の商品やサービス、対応などについてお客様の満足度を確認しているか。
- () ⑰自社の作業生産性をもとに、お客様と納期の打合せを行っているか。
- () ⑱仕事がスムーズに進むように、必要な段取りの確認を行っているか。
- () ⑲お客様の利益と自社の利益の両方を考えて値決めを行っているか。

問診7：『財務管理』についてのチェック

- () ①現場の実績を日々集計し、日次決算を行っているか。
- () ②トップが求める数値をいつでも提供できる状態になっているか。
- () ③経営管理指標との差を常に把握し、異常に気づいたら、すぐにトップに報告しているか。
- () ④財務指標から経営状況や我が社の問題点を把握し、トップに改善策を提言しているか。
- () ⑤B/Sの改善策を考え、トップに提案し、銀行からの信頼を高める努力をしているか。
- () ⑥とくに手形決済には気配りをし、できるだけ手形決済を無くせるようお客様との交渉に努めているか。
- () ⑦月次のキャッシュフローの確認だけではなく、入出金については日単位で把握し、資金繰り状況をトップに定期的に報告しているか。