

第69回関東購買ネットワーク会

NAE (TOSHIKO NAMIKAWA)

当日全体Agenda 3/16

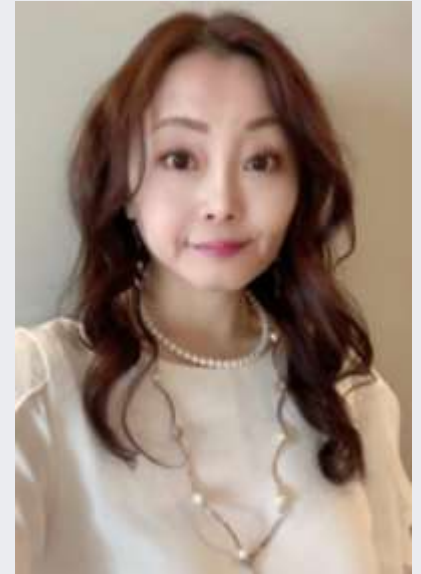
第69回関東購買ネットワーク会

- ◆ 13:30 開始
- ◆ 13:35 自己紹介
- ◆ 13:50 プレゼン：『バイヤーの、バイヤーによる、バイヤーのための、“深く早く考える”業務効率化、学び方、そして、ステークホルダーマネジメントへの生かし方』
- ◆ 15:20 休憩
- ◆ 15:30 ケーススタディーグループワークby苗 ファシリテーション
- ◆ 16:45閉会と撤収

About me

- 氏名: Toshiko Namikawa
- 現職: 外資IT機器メーカー間接材調達責任者

キャリア: 役員秘書/コンサル/製薬会社/外資IT系(イマコ)



- 強み: SRM (Supplier & Stakeholder)、Compliance、Governance、Diversity、P-aas/CX
- [SHや組織から見た自分survey結果 as below] vs [The truth about me]

gentle	faithful	diligent
aggressive	perseverant	cooperative
genial	devoted	quick worker
Hard worker	logical thinking	strong sense of responsibility

ヒトミシリ	メンドクサガリ
ネガティブ	ヒキコモリ
ハタラキタクナイ	ナマケモノ
ダラシナイ	猫シカアイセナイ

AI全盛時代・RPAで業務が変わる？



AIの進化・RPA導入で得られる効果

- ✓ シンプルフィケーション
- ✓ 効率化
- ✓ 人為的ミスの削減・脱属人化

でもさ、うちの会社での導入は
当分先だわぁ・・・

AI全盛時代・RPAで業務が変わる？

ロボットさんのご登場まで待つなの？

まだまだ、今ある環境で出来ること、

業務効率化の工夫あるんじゃない？

アイスブレイク：“工夫”の体感

- グループで円になる
- 各人、左手・右手1回ずつボールに触れる
- ただし両隣の人に渡したらダメ
- どれだけ早くできるかな・・・？



アイスブレイク：“工夫”の体感

今一度、見直してください！！

**貴方の業務・作業の仕方、一日の過ごし方は
効率的か？**

無駄なく無理なくなるよう、工夫しよう！

本日のプレゼン内容

■ Agenda

1. 自己作業・業務効率編

- I. 業務に考え取り組む際に必須のスキル
“プロジェクトマネジメント”
- II. 自己作業・業務効率向上のTips

2. 学び・セルフラーニング

- I. なぜ学ぶのか？何を学ぶべきなのか？
- II. 学びの事例・推奨の学び・活かし方

1. 自己作業・業務効率編

■ Agenda

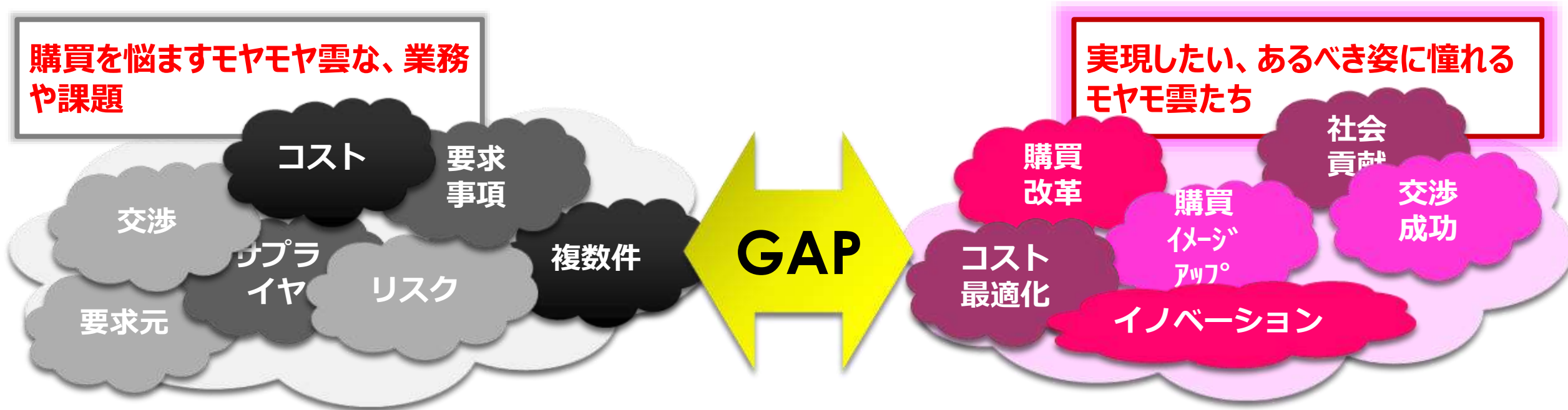
I. 業務に考え取り組む際に必須のスキル：“プロジェクトマネジメント”

II. 自己作業・業務効率向上のTips

- ① メール編
- ② ソーシング編
- ③ 資料作成編
- ④ パソコン編
- ⑤ 行動・時間割編
- ⑥ プライオリティー・優先順位編

1. 自己作業・業務効率編

I. 業務に考え取り組む際に必須のスキル：“プロジェクトマネジメント”



■ 本講義における『プロジェクト』の定義

~~“〇〇システム導入プロジェクト” “全社調達改革プロジェクト”~~



日常業務、解決すべき課題、アイテム・カテゴリー毎のコスト削減、すべて

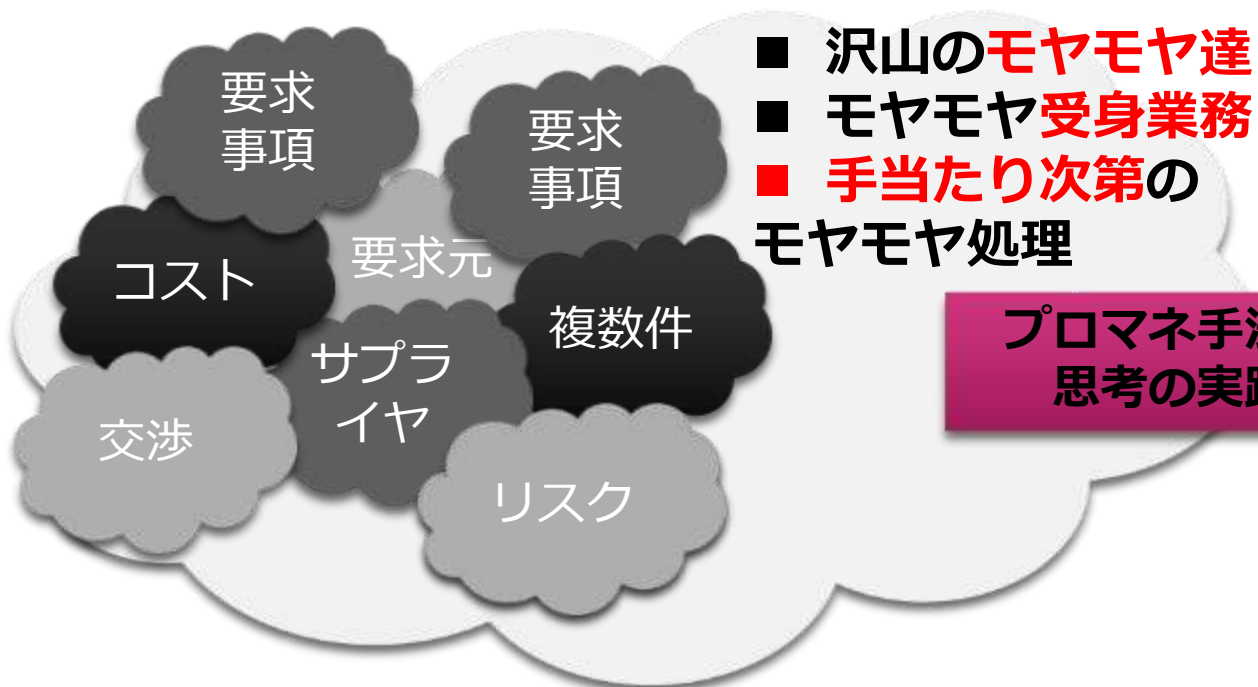
プロジェクト

■プロジェクトマネジメントの目的

プロジェクトにおける不確実性をコントロールし、成功を成し遂げる
限られた時間・資源を有効に使う

■『プロジェクトマネジメント』手法・思考を、常の業務に導入する目的

現状



変化

全体管理が漏れなく・無駄なくできる

- 『購買って優秀↑』
- 『購買って頼りになる↑』
- 『最適調達達成↑』
- 『購買を誇りに思う↑』

全体管理力を養おう

リスク
管理

変更
管理

コミュ
ニケー
ション

問題
管理

進捗
管理

プロジェクトマネジメントの考え方や基本プロセスを使うと 得られるものとは???

1. ノリや思い付きで仕事をするのがなくなる

『偶然の成功・あまたの失敗』 → 『確実な成功』

2. 得意なことは生かされ、不得意なことは最低限をカバーできる

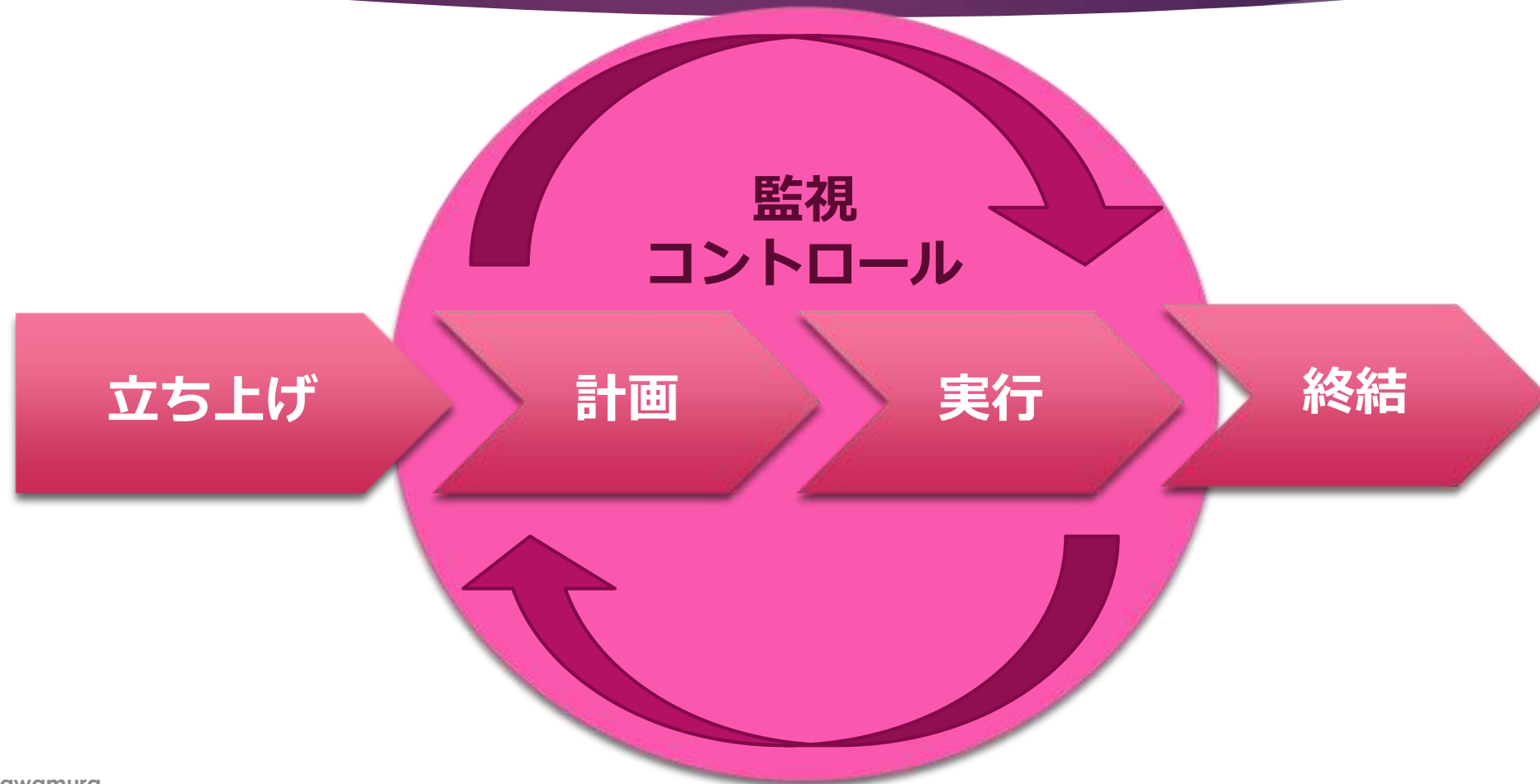
『プロセスごとの無駄・無理』 → 『安定した業務フロー』

3. 無駄なく・漏れなく必要な情報を得ることができる

『アクション・時間の過不足』 → 『適切なアクション・時間での運用』

プロジェクトマネジメントの基本プロセス

1.立ち上げ 2.計画 3.実行 4.終結 5.監視コントロール



1. 立ち上げ

1-1. 関係者および立ち位置を把握し親睦を深める

- 各関係者のプロジェクトへの影響度や関心度は異なる。
- どのようにアプローチし要求事項を満たすのかを考え、事前に戦略・対策を練る。
- 利害関係者のマネジメント精度を高める

プロジェクトへの権限	高	要求を満足させる	最大限の努力 重点的に管理する
	低	モニタリングのみ 最小限の努力	情報提供をし続ける
		低	高

必要な思考

- だれが？
- どのくらいの影響度？
- どのくらいの関心がある？
- 十分必要な人を抑えて必要情報を集めた・聞き出した？
- 他に必要な情報・検証は？

1. 立ち上げ

1 - 2. スコープを無駄なく・もれなく把握し、合意すること

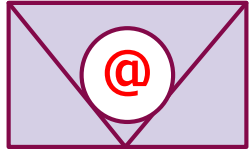
4W2H (Why ・ Who ・ When ・ What ・ How ・ How Much)

- Why (目的) 解決したい課題・ゴール
- What (何を) 目標・成果物
- Who (誰が) ステークホルダー、オーナー
- How (どうやって):各タスク、制約・前提条件
- When (タイムライン)
- How Much (コスト) : 予算、目標金額

必要な思考

- 情報は十分集まっている？全部聞き出した？
- 十分にスコープをおさえた？皆が共通認識？
- 不足情報は？必要な追加・詳細情報は？

1. 立ち上げ バイヤー実務例



クロさん、7月に新猫グッズ発表会があって、どのイベント会社に頼めばいいでしょう？
From マーケティング マネージャ シロ



7月何日か、**イベント期日**は決まっていますか？

事前の**準備期間**に1か月強は**必要**で、5月GW前にはサプライヤ決定したほうが良いと思いますが**黒助さんのスケジュール感**とあってますか？

予算感って、前回のネズミブランド発表を参考に5000万円くらいで事前準備費・当日運営費・会場・装飾演出込なイメージですか？**シロさんのお考えとの相違ポイント**教えてください

前XXブランドの時はマーケチームの**予算**でしたが、今回もマーケ予算でOKですか？

シロさん、よく**サプライヤ**の「ニボシ社」様とお仕事されていますが**今回も「ニボシ社」様を候補**として考えていますか？この間、「**マタタビ社**」というイベント会社を別件採用して評判よかったのでご紹介したいのですがいかがでしょう

既に**イベントに関する計画書**とか資料あったら**共有**ください

早速来週の水・木・金で黒猫さんと**1時間の打合せ**お願いしたいのですが、黒助さんの予定表で空いてる場所で、会議案内送っていいですか？**他にどなたか、お呼びしたほうがいいでしょうか？？**（部長やファイナンスなど）お知らせください

2. 計画

大枠情報を補完し、更に詳細情報を追加し関係者と合意する

①既に得た情報の確認・洗い出し

- ✓ 既に得られている情報は何か？→情報、関係者おさえは完璧？
- ✓ 足りない情報は何か？→『この情報で十分か？』という思考を回す

②プランシート（進め方の文書化）の作成

- ✓ 項目毎のアクション、スケジュール、を迫る文書（メール・資料など）を作成
- ✓ 各工程のスケジュールに無理・無駄はないか？今回に特化して、不要・追加な項目や考慮すべき時間配分はないか？
- ✓ どのきっかけで、だれが実施するのか？クリティカルパスを抑える

★必ずアウトプット
を関係者と合意する

★自分が、
どのタイミングで、
どの立ち位置で
どう動くのか？を意
識する

2. 計画：ソーシングプロセスシート

計画フェーズではプロセスシート全体を策定&項目1.6-2.4を実施

1. 6	RFxドラフト
1. 7	ステークホルダーのレビュー
2.	サプライヤへの展開
2. 1	サプライヤマーケット分析
2. 2	サプライヤロングリストの作成
2. 3	サプライヤスクリーニング
2. 4	サプライヤ事前面談

必要な思考

- 計画の現実性はあるか？
- 適切なサプライヤ選択か？
- 漏れなく・無駄ないRFxか？
- サプライヤ立場でわかりやすく、魅力を感じる内容か、書き方か？
例) 問合せは最小限となるか？

2.計画 バイヤー実務例

文書化

RFX
1-①....

- ★ナンバリング
- ★明確なQCDS
- ★サプライヤのメリット

To:ステークホルダー&サプライヤ

プラン
シート
1-1....

- ★無理・無駄のない計画
- ★明確な時間割・スケジュール
- ★必要アクションの記載

To:自分&関係者



1-③のデザインについて、優先すべき、指定カラーはありますか？

当社の1-①にて説明したブランドカラーを使用ならOKです



やりがいのあるRFPだにゃ！！
頑張るにゃ。Byサプライヤ



SPS

今回のソーシングは時間が沢山必要そうだな！！！！



SPS

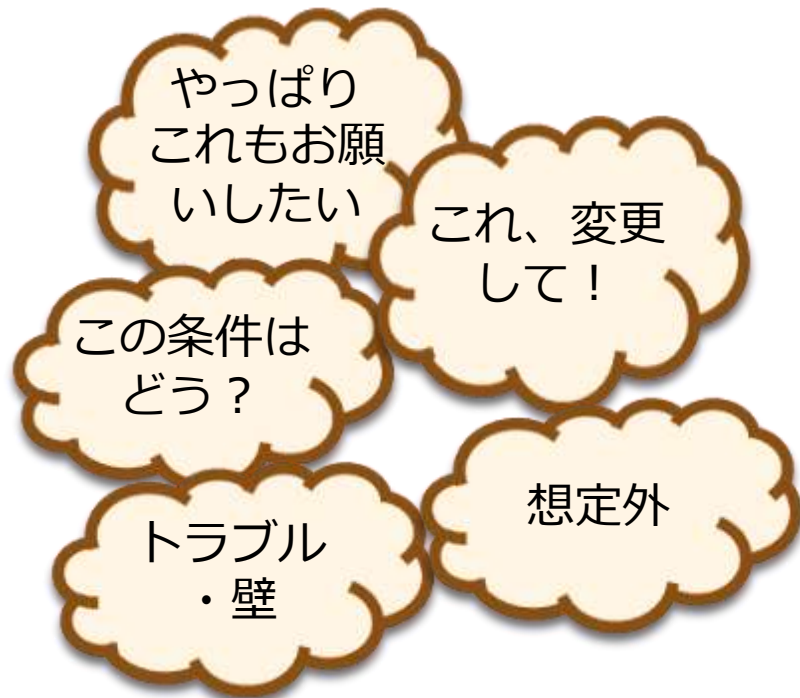
にやるほど、今このアクションの段階ね。次のステップの準備するにゃ

実現性のある計画・明確な文書化は、関係者の意識をそろえることができ、後の自分の楽につながる

3. 実行

関係者マネジメントを心掛ける

- ✓ 意思決定の変更、思いがけない追加・変更があるものと鑑みる！
- ✓ 社内・社外の調整・交渉役を主体的に、自分が支配者に！



必要な思考

- 本当に変更、必要？
- 情報共有してる
- 修正および更新の必要性？
- きちんと支配できてる？

3. 実行

最適・最速なコミュニケーションを意識する

共有・報連相対象は？

ステークホルダー？

部門内？

サプライヤ？

自分だけの秘密？

ツールは何を使うか

メール？

電話？

対面？

会議？

伝えるべき・共有すべきことは？

何を？

- ・進捗
- ・課題
- ・問題

重要度

- ・緊急
- ・重要
- ・共有のみ

アクション

- ・相手
- ・自分
- ・その他

期限？

- ・いつまで



3. 実行：バイヤー実務例

バイヤーとしての本領発揮：最適調達を達成する

～バイヤー業務のコツ・方法は、今日の他講義や購買NW会の資料から学習ください～

最適調達とは...

- 最適な品質
 - 最適な納期
 - 最適な納入方法
 - 最適な支払条件
 - 最適な提案
 - を最適なサプライヤ
 - から最適な価格
- で実現すること

必要な思考

- 最適か？
- 最大好条件を引き出したか？
- スコープとのギャップはないか？
- 不安を残していないか？

3. 実行：ソーシングプロセスシート

2. 5	RF x 展開
2. 6	RF x 展開後フォローアップ
2. 7	見積回収
3.	見積結果集計
3. 1	見積内容説明会議
3. 2	分析結果集計
3. 3	最終交渉
3. 4	ステークホルダーとの合意
3. 5	サプライヤ決定
4.	導入
4. 1	導入プラン策定
4. 2	社内関連部署との合意
4. 3	契約

必要な思考

- サプライヤ・ステークホルダーマネジメント、コミュニケーションは実施されたか？
- スコープとのギャップはないか？
- 残した課題、忘れた確認はないか？
- 必要資料の作成分担と共有？
(サプライヤ？自分？ユーザー？)

4. 終結

4. 終結

- プロジェクト(業務)を公式に完結する
- レビューや教訓の文書化なども行い、良かったところ、悪かったところを「見える化」し、「安定供給」「改善」など次回活動時に使える教訓を残す

必要な思考

- 条件通りの履行を見取る
- 完璧に手離れできる？
- 終わりの宣言は誰に、何を？
- 全員が終了に対して、満足？納得？
- 気づき・改善ポイント

4. 終結 バイヤー実務例

終結宣言

文書化

<コミュニケーション>

To:ステークホルダー&サプライヤ：報告、御礼、気づき、次回プロジェクトの確認・アポイント
<レポーティング>

To:自分&購買部門：部内向報告・レポート・記録

- ・ 終結
- ・ 感謝
- ・ 学び
- ・ 次回

@

To：経営企画部シロ部長さん

ソラさんのおかげで、猫グッズイベント会社調達、無事に終了しました。

今回、調達決定まで余裕あると皆で想定していましたが、リオさんの最終決定やマルさんの稟議でお時間が必要と学びました。次回からはもう2週間早めの開始がいいと思います

については、次の爪とぎイベント調達では、6月半ばからお話すすめたく、引き続きどうかよろしく
お願いいたします。多くの学びとご協力、本当にありがとうございました クロ

5. 監視コントロール

不測自体防止・管理、成果確認、安定維持

プロジェクト（業務）をレビューし、達成スコープを維持・改善・統制する活動

- ◆ **ゴールが達成された後、覆されていないか？**
- ◆ **新たなゴールが求められていないか？**
- ◆ **つぎにできることはなにか**

変更を監視し、対応する仕組みを持ち実践すること

今日からは非に意識・実戦 してみてください★



業務・タスク単位で“プロマネプロセス5段階”の今どこだろう？と考え、実践を心がけてください

プロマネ手法取り入れ回数	ご自身に起こる変化
0～10回目	全然、慣れない。わからない。気づいたら、抜け漏れしてた・・・
10～30回目	まだまだ余計非効率になるときがあるけど、少し感覚が変わってきた。以前より、ゴールや全体を見て物事を進めている気がする
30～100回目	あれ？以前より、かなりマルチタスクを管理している気がする。それにプロマネプレゼン見なくても、ステップが頭に染み込んでるぞ
100回超え	明らかに自分、以前よりキレッキレって感じる!!人の業務の進め方に心でツッコミいれられるようになってくる!!

1. 自己作業・業務効率編

Ⅱ. 自己作業・業務効率向上のTips ①心がまえ編

曖昧さ、複雑さ、不確実性は、恐怖や不安をうみ、行動の開始を阻みますよね・・・そんな気持ちに有効な手法2つ

◆ **チャンクダウン (Chunk Down) = Chunk(塊)をDown(小さくする)**

◆ **ベビーステップ (Baby Step) = 小さな一歩を踏む**

例) 『新しい購買システム導入するから、プロジェクトオーナーやって?』と上司から指示されたら、うわあ、大変そうだなーってなりますよね?そこで、先ほど学んだプロマネ手法・プロセスを取り入れて、具体化して、**小さなタスクに分けてしまい(=チャンクダウン)** **小さな一歩ずつ(=ベビーステップ)**で行動することでの心理的負荷を下げるのです

【活用方法：ソーシング】

- ✓ プロセスシートを活用して、必要に応じて、**更に詳細アクションに分解する**
- ✓ 型にはめられるものは、**型・テンプレートにあてはめるだけ**、にすると、効率化だけでなく、業務開始の抵抗もなくなる

【活用方法：学び】

- ✓ いきなり学校に通おう、と思わない
- ✓ **まずは3分⇒5分⇒15分⇒30分⇒1時間・・・**
- ✓ **1日、1英単語 = 365日365単語・・・**

- **ひとつひとつの小さなタスクを完了したら、達成感を味わうようにしましょう★**
- **面倒な問題、は全部が面倒なのでなく一定の作業が面倒でとまることが多い。ネックの作業ほど、チャンクダウンしまくり、ベビーステップで着実にすすめましょう★**

1. 自己作業・業務効率編

Ⅱ. 自己作業・業務効率向上のTips ①メール編

■ すぐに返信！寝かせるな

*開けたら、まず確認の旨・メールをくれた御礼を打つ

*すぐに回答できない場合、白文字で暗号を入れる「Naein1日」「Naein来週」…… ➡ タスク検索できる

■ テンプレート化する

*2回、同じような問い合わせ・メールを受けたら、テンプレ化

*自分でなくとも回答可能なメールはテンプレ共有し、今後の共同対応依頼

1. 自己作業・業務効率編

Ⅱ. 自己作業・業務効率向上のTips ②ソーシング編

型にはめて実行する・自分の癖、ソーシング単位での課題を把握して進める

1. ノリや思い付きで仕事をするのがなくなる

『偶然の成功・あまたの失敗』 → 『確実な成功』

2. 得意なことは生かされ、不得意なことは最低限をカバーできる

『プロセスごとの無駄・無理』 → 『安定した業務フロー』

3. 無駄なく・漏れなく必要な情報を得ることができる

『アクション・時間の過不足』 → 『適切なアクション・時間での運用』

1. 自己作業・業務効率編

Ⅱ. 自己作業・業務効率向上のTips ③資料作成編

これだけは明日から作っておこう <自分・購買部門用>

<購買部門紹介>

- ✓ 組織概要・メンバー
- ✓ 責務・職務・範囲
- ✓ 何ができるの？
- ✓ どうやって？
- ✓ 社内版・社外版

<リーディングプロジェクトシート>

- ✓ 解決すべき課題
- ✓ ゴール
- ✓ 関係者へのメリット・リスク
- ✓ スケジュール
- ✓ 関係者
- ✓ 必要なアクション

<経営陣向資料>

- ✓ 部門紹介
- ✓ 解決すべき課題
- ✓ ゴール
- ✓ 会社へのメリット・リスク
- ✓ スケジュール
- ✓ 関係者
- ✓ 得たいサポート

<部内レポート>

- ✓ 部門方針・長期戦略
- ✓ 短期戦略・戦術
- ✓ コスト報告
- ✓ コンプライアンス
- ✓ RFI/RFQ/RFP/RFx
- ✓ ステークホルダーマップ
- ✓ サプライヤー向けレター各種

1. 自己作業・業務効率編

Ⅱ. 自己作業・業務効率向上のTips ③資料作成編

これだけは明日から作っておこう <ステークホルダー・サプライヤ用>

<サプライヤ紹介>

- ✓ 会社概要・体制
- ✓ 売上・当社向売上
- ✓ マーケット情報・展望
- ✓ 得意商材・サービス
- ✓ 当社への期待・提案
- ✓ 当社への改善依頼
- ✓ 短期・中長期プラン

<各種テンプレ資料>

- ✓ SOW/要件定義書/仕様書
- ✓ レビュー会議資料
- ✓ 購買ハンドブック
- プロセス/ルール/判断表
- ✓ RFI・RFQ・

<サプライヤ情報>

- ✓ カテゴリー単位
- ✓ サプライヤ概要
- ✓ 依頼のタイミング/スケジュール
- ✓ 依頼のテンプレート
- ✓ 優位性・注意点・ポイント
- ✓ 担当バイヤー紹介

1. 自己作業・業務効率編

Ⅱ. 自己作業・業務効率向上のTips ③パソコン編

マウス、
使っている？



ショートカットキー/スピード操作を覚えよう

- ◆ 仕事が速い人ほどマウスを使わない! 超速パソコン仕事術-岡田充弘-
- ◆ たった1秒の最強スキル-パソコン仕事が10倍速くなる80の方法-田中-拓也
- ◆ 仕事が速い人ほどマウスを使わない-超速エクセル仕事術-岡田-充弘



1. 自己作業・業務効率編

Ⅱ. 自己作業・業務効率向上のTips ④行動・時間割編

デスクで気合！リラックス♡ワクワク★

★リラックスゾーン★

漫画、料理本各種

アロマ、ハンドクリーム

ドリンクボトル、鏡



★気合入れゾーン★

キングダムの名シーン+
カスタマイズPC
“登り竜と桜”



★会議・面談用Bag★

すぐに動けるようにセット
【中身】名刺、筆記用具
電卓、方眼ペーパー
付箋、会社案内、ポイン
タフリスク、のど飴



★メモセット★

タスクを記載

イメージ/アイデア記載



1. 自己作業・業務効率編

Ⅱ. 自己作業・業務効率向上のTips ④行動・時間割編

時間割・行動をより最適に

8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時
自己作業		会議 or メール		ランチ	SH行脚		会議 or メール		部内キャッチアップ	タスク整理	自己作業
静かなうちに、 自己作業重要 タスクを対応		● 会議スロットは、 ● クイック (5分) ● サクッと (15分) ● ブレスト的に (30分) ● じっくり (1時間)		なるたけ色々な社内の人との ランチ外交 を試みる	会議はなるたけ入れず ステークホルダー を行脚、訪問し、 社内パトロール		● 会議スロットは、 ● クイック (5分) ● サクッと (15分) ● ブレスト的に (30分) ● じっくり (1時間)		部下のアクション進捗確認 上司への明日以降タスク確認など	明日、来週、今後のタスクメモを整理し、机の手書メモから エクセルのタスクシート更新	

1. 自己作業・業務効率編

Ⅱ. 自己作業・業務効率向上のTips

⑤ プライオリティー・優先順位編

エレベーターに1人で乗る場合

最初に、行先階を押す？

最初に
「閉」ボタン
を押したほうが
早いよね？



1. 自己作業・業務効率編

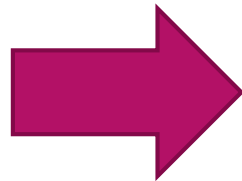
Ⅱ. 自己作業・業務効率向上のTips

⑤ プライオリティー・優先順位編

■ タスク管理・優先順位付け

- ✓ タスクは朝に整理するものでない。前日帰る前に！！
- ✓ 手持ちの情報を一覧にまとめる

- ✓ 手書き
- ✓ 資料
- ✓ 電話
- ✓ 会議メモ
- ✓ 印刷物



タスク（大項目）	アクション（具体的に）	期限
経営会議資料	〇〇部長とMTG（クイック）設定	●月●日
経営会議資料	資料作成ドラフト	●月●日
経営会議資料	事前レビュー	●月●日
経営会議資料	法務・経企レビュー・完成	●月●日
経営会議資料	最終提出	●月●日
A社交渉	事前情報収集・分析	●月●日
A社交渉	交渉戦術設計	●月●日

18時

1
タスク
整理

明日、来週、今後のタスクメモを整理し、机の手書きメモからエクセルのタスクシート更新

1. 自己作業・業務効率編

Ⅱ. 自己作業・業務効率向上のTips

⑤プライオリティー・優先順位編

■ 考え方フレームワーク

✓ 重要か、緊急か

- ✓ その仕事を後回しにしたらどんなリスクがあるのか
- ✓ その仕事のミスはどれくらい許容されるのか
- ✓ その仕事を優先すると自分が得られるメリットは大きいのか
- ✓ その仕事は一度やったらどれくらい効果が持続するのか

- ✓ 仕事の優先基準・優先基準に影響を与える要因
- ✓ 会社・組織・チーム・案件によって優先度を定める基準は異なる
- ✓ 緊急性 / 価値 / コスト (予算・時間・人員) / タイミング / 投資収益率 (ROI)

プロマネ思考があれば、日々の業務も優先順位・管理は容易

4W2H (Why・Who・When・What・How・How Much)

- Why (目的) 解決したい課題・ゴール
- What (何を) 目標・成果物
- Who (誰が) ステークホルダー、オーナー
- How (どうやって):各タスク、制約・前提条件
- When (タイムライン)
- How Much (コスト) : 予算、目標金額

2. 学び・セルフラーニング そもそも学びとは・・・？

~~学び = 負担がかかるものか？と思っていませんか？~~

日常に感じた疑問に対し、蓋をせず、真摯に向き合う = 学び

ふと感じた「なぜ」
を解き明かしていく

なかったことにしてきた
日々の疑問の蓋をあげよう

2. 学び・セルフラーニング そもそも学びとは・・・？

“学び”への障害 = 抵抗感 → 結果：数多くのしない言い訳

『別に成長しなくていい』 『出世とか、増収入とか、興味ない』

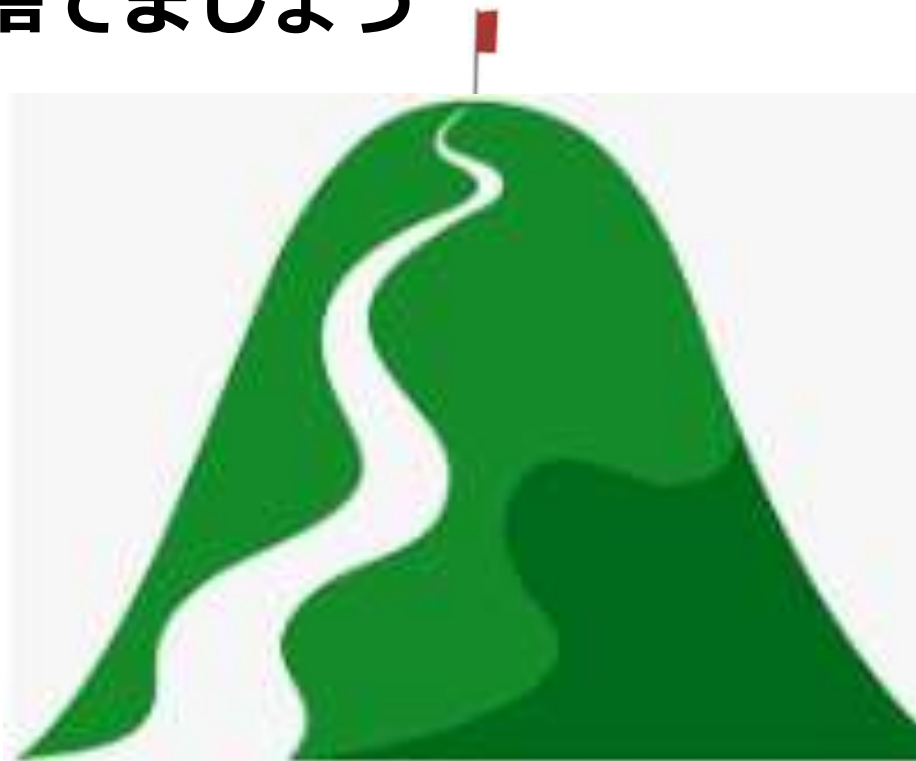
『学んだからって、何か得られるわけではない』

『時間がない』 『お金がない』

そもそも『学ぶきっかけ、意欲、目的がない』

2. 学び・セルフラーニング そもそも学びとは・・・？

“学び” = 山登りの概念を
捨てましょう



2. 学び・セルフラーニング そもそも学びとは・・・？

例えば、

- ✓ 語学：グローバルとのコミュニケーション
- ✓ アカウンティング・ファイナンスの学び：財務・経理部門・CFO
- ✓ 法令関連：法務・コンプライアンス
- ✓ 教育・人材育成：人事
- ✓ マーケティング：マーケティング部門・広報
- ✓ 営業・プレゼンテーション：営業
- ✓ 経営・リーダーシップ・マネジメント：役員・社長



色々な人と、コミュニケーションができる、ってワクワクしませんか？

2. 学び・セルフラーニング

I. なぜ学ぶのか？何を学ぶべきなのか？

① 思考法

1. 成果に集中する思考法をもつため

- ✓ 成果に集中する、とは、**周囲の人が把握できる目標数値や結果、ゴールにこだわる**こと
- ✓ 客観的な指標を示すことが、**人からの信頼につながる = 『仕事ができる人』**
- ✓ **信頼**を得ておけば、その後仕事をするとき相手へ仕事を頼みやすくなり、協力して大きな案件を進めたり、より結果をスムーズに早く出すことにつなげることができる



目の前のことにとらわれず、事象を整理し

“全体像” “あるべき姿” “成果やゴール”は何かを捉えて提示できる能力をつける必要がある

2. 学び・セルフラーニング

I. なぜ学ぶのか？何を学ぶべきなのか？

② リーダーシップ

② 「職場やチームの目標を達成するために他のメンバーに及ぼす影響力」 = リーダーシップを養うため

- ✓ 率先垂範『自分から率先して動き、他者の模範となること』
- ✓ 自分で考え、人を巻き込んでいくこと。自分から先手を打って動いていくということ
- ✓ 自分から動けば、自分が行きたい方向に行きやすくなり、会社にとってもプラス。
- ✓ 自分で選択できる範囲が増えることで、大きなところで得をする = 会社の中で重宝される = より楽しめる、充実する



組織やチームといった環境のなかで自分から動いたり人を巻き込む力

2. 学び・セルフラーニング

I. なぜ学ぶのか？何を学ぶべきなのか？

③知識と知恵

1. 知識は「あることについて知っている」こと、知恵は「知識を使って新しいものを創造できる」こと

- ✓ AIを口実にした人減らしは確実に進む中、何があろうと必要とされる実力とは何か？知識を使って、知恵を発揮できること



- あらゆる知識・スキルは、物事を把握、認識、理解する考える力であり、“自信”につながる
- 知恵は、物事の筋道を立て、計画し、正しく処理していく能力であり“要領よく生きる”ことにつながる

2. 学び・セルフラーニング

Ⅱ. 学びの事例・推奨の学び・活かし方

① 思考法：ロジカルシンキング

ロジカルシンキング

- ◆ ある一定の枠組み(フレームワーク)に従って論理的に道筋を立てて考え、目の前にある事象を分かりやすく分解し、漏れなくだぶりなく、整理・分析する事(=フレームワークを活用すること)で、より正しく合理的な「最適解」を導き出す思考法
- ◆ フレームワークは成功した事例をまとめ、誰にでも使えるようにまで昇華したものです。フレームワークを使う事で、伝えたいことを体系立てて説明できるようになるため交渉やプレゼンテーションの場でも非常に役立つもので、近年のビジネスパーソンにとって必要不可欠なスキルとされている
- ◆ ロジカル・シンキングを進める際の代表的なフレームワークに、物事を構造的に分解する手法「ピラミッドストラクチャー」、そして、物事を「漏れなくダブリなく」検討するための手法「MECE」などがある（次ページ参照）

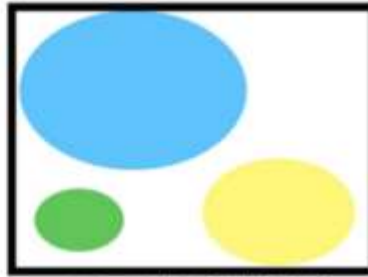
ロジカルシンキングでまず抑えていただきたい概念：MECE（みーしー）

MECE（Mutually Exclusive and Collectively Exhaustive）

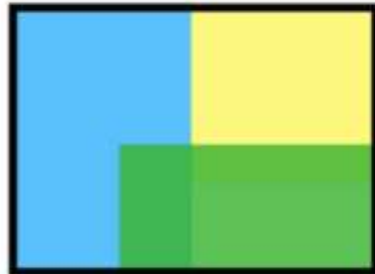
「MECE」とはMutually Exclusive and Collectively Exhaustiveの頭文字を取ったもので、「**重複しておらず、全体的に漏れの無い状態**」という意味の言葉です。目の前にある複雑な課題を、分解して整理し、シンプルにした上で検討するのがロジカル・シンキングです。ただし、その整理する作業の中で「モレ」「ダブリ」があつては、全体が把握できず正しい結論を導き出す事ができないのです。そのため、「**PEST**」「**3C分析**」「**4P分析**」等のフレームワークを用いて、「**モレなくダブリなく**」の状態を目指す



×モレありダブリあり



×モレありダブリなし



×モレなしダブリあり



○モレなしダブリなし

フレームワークたち

1. PDCAサイクル
2. 3C分析
3. 4P分析
4. 4C分析
5. SWOT分析
6. MECE
7. 5W1H
8. ロジックツリー
9. ランチェスターの法則
10. マズローの5段階欲求
11. AIDMA
12. AIDCA
13. AIDA
14. AISAS
15. DUAL AISAS
16. SIPS
17. パーチェスファネル
18. パレートの法則
19. TOWS分析
20. パーセプションマップ

21. アンゾフのマトリクス
22. PEST分析
23. PLC
24. マイケル・ポーターの競争戦略
25. ファイブフォース
26. バリューチェーン
27. デコンストラクション
28. バリューポートフォリオ
29. VSPROモデル
30. 7S
31. コアコンピタンス分析
32. VRIO分析
33. STP分析
34. PPM
35. ビジネススクリーン
36. アドバンテージマトリクス
37. ビジネスモデルキャンバス
38. サービスプロットチェーン
39. バランストスコアカード
40. 事業経済性分析

<おすすめサイト> <http://career-theory.net/business-flamework-3002>

2. 学び・セルフラーニング

Ⅱ. 学びの事例・推奨の学び・活かし方

① 思考法：クリティカルシンキング

クリティカルシンキング

- ◆ クリティカル・シンキング（英: critical thinking）とは、あらゆる物事の問題を特定して、適切に分析することによって最適解に辿り着くための思考方法
- ◆ 「批判的思考」と訳される思考方法だが、ただ物事を批判的に捉えるという意味ではない
- ◆ その時点における「最適解」を導き出すために、目の前にある事象や情報を鵜呑みにせず、「それは本当に正しいのか」という疑問を持ち、じっくり考察した上で結論を出すことを言う

クリティカルシンキングの日常的なトレーニング Step 1

Step 1 : 課題・問題・疑問に対して、今一度自分で考える



- ① 分析する課題を抽出して明確にする
- ② 事象を絞り込んで的確な表現をする
- ③ 曖昧な表現や大雑把な表現ではなく、具体的な表現をする
- ④ つながりや順序を踏まえながら進める
- ⑤ 主語を明確に表現する

本質的な課題・論点・issue、そして仮説をたてて解決やアクションを見出すために
「何故？」を“なぜ?なぜ?なぜ?なぜ?なぜ?”を5回繰り返す

クリティカルシンキングの日常的なトレーニング Step2

Step2：それでも質問する場合は、相手にかしこく見せて不安を与えない質問の仕方をしよう

Step 1 の思考を回す

なぜなぜ？の繰り返し

仮説を立てる

「**という回答ならば、○○が達成できる」

質問する

1. 誰にどんな質問をするのか、目的を明確にする
2. 相手が答えやすい質問をする
3. 適切なタイミングを見計らって質問する

うまい質問

- ・相手が「よくぞ聞いてくれた！」とうれしくなり、答えたくなる
- ・相手の考えをよい方向に導き、なにかの「気づき」が得られる
- ・相手が簡単に答えられ、心が弾んでくる

へたな質問

- ・相手をネガティブな気持ちにさせ、答えたくないと思わせる
- ・要点があいまいで、相手がなにを尋ねているのかがわからない…
- ・相手が答えにくく、沈黙してしまう…

「質問」と聞くと「相手にするもの」というイメージが強いかもかもしれませんが、実は気づいていないだけで自分に行っている質問の量のほうが遥かに多いです。自分にする質問の量と質が人生の方向性を決めているので、ぜひ自分への質問にも気をつけてみてください。

2. 学び・セルフラーニング

Ⅱ. 学びの事例・推奨の学び・活かし方

① 思考法：ロジシン&クリシンの違い・使い方

ロジカル・シンキングとクリティカル・シンキングの違いと使い方

- ロジカル・シンキングは「論理的思考」、そしてクリティカル・シンキングは「批判的思考」と訳される。**ロジカル・シンキングは事象をシンプルに整理し分析して解決策を導き出すこと。**そしてクリティカル・シンキングは、事象に対して客観性を持ち、疑問を持って考える事で**解決策を導き出す手法**。そもそもの姿勢に違いがある。
- ただし、最適解を導き出すには、その場にあったいずれかの手法を使えば良い、というものではありません。まず**事象に対してロジカル・シンキングで整理・分析し、答えを導き出します。**それに対してクリティカル・シンキングの視点で疑問を持ち、更に考察する事で、精度の高い「最適解」を導きだす事ができる

2. 学び・セルフラーニング

Ⅱ. 学びの事例・推奨の学び・活かし方

② リーダーシップ

変革のリーダーシップ

- ✓ 既存のパラダイム（枠組み）にとらわれず新しい方向性・ビジョンを示し、チームをエンパワーメントすることで組織を変える“変革のリーダーシップ”を身につける
- ✓ 変革リーダーシップとは、管理能力と共存しつつもこれを抑制・補完し、変革を実現するリーダーシップのモデル（ハーバード・ビジネススクール元教授：ジョン・コッター）
- ✓ グローバル競争の時代に求められるマネジメントの技術体系として、従来型の“複雑さに対応する”「管理能力」のみならず“変化に対応する”「変革能力」との両立が不可欠

ジョン・コッター-変革のリーダーシップ° 8つのポイント

1. 危機意識を高める
2. 変革推進チームを作る
3. ビジョンと戦略を生み出す
4. 変革のためのビジョンを周知徹底する
5. 自発的な行動を生み出す
6. 短期的な成果を生む
7. さらに変革を進める
8. 変革を根づかせる

2. 学び・セルフラーニング II. 学びの事例・推奨の学び・活かし方

② リーダーシップ: ジョン・コッター変革のリーダーシップ 8つのプロセス



1. 危機意識を高める



2. 変革推進チームを作る



3. ビジョンと戦略を生み出す



4. 変革のためのビジョンを周知徹底する



5. 自発的な行動を生み出す



6. 短期的な成果を生む



7. さらに変革を進める



8. 変革を根づかせる



2. 学び・セルフラーニング

Ⅱ. 学びの事例・推奨の学び・活かし方

② リーダーシップ：プレゼンテーション資料・ビジネス文書スキル

プレゼンテーション/ビジネス文書スキル

- **シャドーウィング**：とにかく良いとおもった資料は自分で真似して作ってみる。良いと思ったプレゼンは録音して、同じプレゼンができるようにする
- **「型」を知って覚える**：ビジネス文書や文章は「型」。その型を知り、使いこなすことで力がつく。一度、型を身に着ければ、その後長期に渡り文章作成のストレスが軽減される



2. 学び・セルフラーニング

Ⅱ. 学びの事例・推奨の学び・活かし方

② リーダーシップ：プレゼンテーション資料が苦手な人への作成のコツ

1. まずは全部をグレーの文字で作成する

➡ 色付けは最後。色は3色まで

★色はそれぞれ「ベースカラー」・「メインカラー」・「アクセントカラー」として使用します。またそれぞれの色は、だいたい「70%」、「25%」、「5%」の割合でスライドに配分すると全体としてのまとまりが良くなります。以下はベースカラーに白、メインカラーにブルー系の色、アクセントカラーに赤系の色を割り当てた例です。

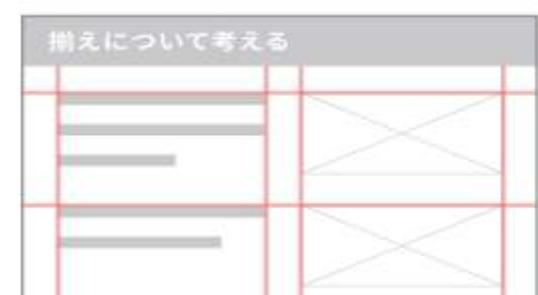
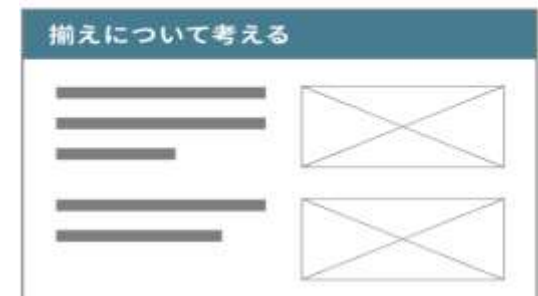
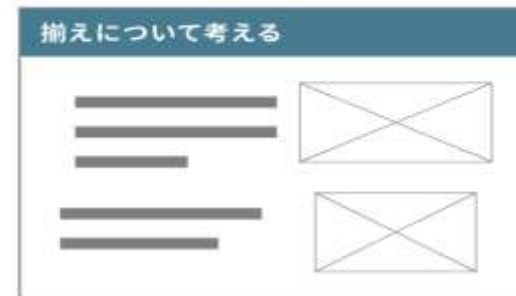


2. 左揃え、高さ統一、から始めよう

★図でも、文章でも、まず左端を全部揃える、縦横の文章・図形の高さを整えるだけでも、『見やすい資料』『素人ではない』感がでます

✕ 揃っていない

○ 揃っている



2. 学び・セルフラーニング

Ⅱ. 学びの事例・推奨の学び・活かし方

② リーダーシップ：プレゼンテーション（発表）の上達には・・・？

沢渡あまねさん

根性論は一切ないのに、難しい課題も、ロジカルに整理された資料と熱く胸に刺さる語り口調。講演と合わせて著書も多数、おすすめ



環境変化に対して、オフィスコミュニケーションを変え、仕事のやり方を変え、組織と個人を強くするためのチャンスとして、かつてのバヤ-の経験でも身につけたコミュニケーションのやり方、仕事のやり方、ビジネススキルを活用し、皆様の会社・組織の「四方よし」（「企業よし」「従業員よし」「家族よし」「地域よし」）実現をフルサポートするコンサルタント。

澤円さん

★”プレゼンの基本構造は『ビジョン』と『核』と『話術』“三層構造”

★オーディエンスの未来のハッピーな姿を具体的に言語化する、など、「プレゼン・コミュニケーションは人をハッピーにする」



Microsoft名物工バンジェリスト・年間200本ものプレゼンテーションを行い、ビル・ゲイツ氏からも絶賛された”プレゼンのプロ”

TED

TEDは、価値のあるアイデアを世に広めることを目的とするアメリカの非営利団体。あらゆる分野における最先端の人々が集まる場として全世界で開催されており。TEDは、英語学習の教材として、プレゼンスキルの参考として、そして世界的に素晴らしいアイデアや知識に触れる手段としてもおすすめ



2. 学び・セルフラーニング

Ⅱ. 学びの事例・推奨の学び・活かし方

③ 知識と知恵

1. 知識：私が推奨する、購買部門員が取得したらGoodな知識

語学 / 購買 / ファイナンス / アカウンティング / 経営 / マーケティング / 法令 / コンプライアンス

2. 知恵：要領は人の生き方から学ぶ

知識を（考える力）使い、経験により得られるものが知恵
成功している人たちの哲学から生き方を学ぶ



どのような思いで人生を生き抜いてきたのか、そこで学んだ人生のエッセンスは何かをととても丁寧に解説しています。ビジネスのプラクティカルな面よりも、人間としてどのような心構えが大切なのかに重点を置いた内容になっており、人格を磨くことなく成功は為し得ないと説く彼のメッセージは、大変シンプルなだけに多くの人の心に届くはずです。どんなビジネス手法よりも大切なことを本書は教えてくれます

Appendix 具体的な各資料の使い方

資料を用意作成したら、具体的にどんなシチュエーションでどうやって活用するのか？
簡単に事例をご紹介します。

赤い家 + 資料 = 購買アピール・成功最強説

- 購買活動が体系立てられた、赤い家、を使っていますか？ 自社・自部門にあてはめた事例として、私の使い方をご紹介します。このフレームワークと、テンプレート資料を用意することで、購買部門のプレゼンス・必要性の社内外アピールにつかえたり、自部門内の教育に使えたり、便利に効率的に・効果的に活用できます



赤い家、を自社導入でなぜ色分けをしたか？

“色分け” することで、以下を実現したかった！！

①わかりやすさ・認識力のUP！

②フレームワーク単位での資料・トレーニング実施

③社内用語・共通言語での理解度UP！

Goal “Way to Top”



1. 購買GLOBAL LEADERや上層部（社長・役員）へ「購買理想像」の提示

To : 購買Global Leadership Team



+

**ジョンコッター
変革のプロセス
&
RACIの考え方**

**購買Global Leader Ship Teamに、
購買のあるべき姿、リーダーがすべきこと、
変革の必要性を提示**

(上司にWorkshopで披露してもらった)

To : Japan Leadership Team



+

**買い方見直し
プロジェクト
起案**

**日本のリーダー達に購買ができること、
買い方変革により、P/L貢献できることを理解してもらい、
改革プロジェクトの承認を取得**

2. 購買同僚・部下への購買業務の奥深さ・活躍範囲の広さのレクチャー

To : 同僚 (Global AP Team) ・ 部下



Goal GP "Map to Top"		
Category Management	Business Management	Operational Management
Product/Brand Strategy	Business Strategy	Operational Strategy
Supplier Selection	Contract Management	Supply Chain Management
Supplier Performance	Supplier Development	Supplier Risk Management
Supplier Innovation	Supplier Sustainability	Supplier Compliance
Supplier Engagement	Supplier Collaboration	Supplier Integration
Supplier Relationship	Supplier Network	Supplier Ecosystem
Supplier Leadership	Supplier Excellence	Supplier Innovation



**SRMのガイダンス
(Supplier
Relationship
Management)**

**“交渉して、コスト削減”
だけがバイヤーの役割！！
と信じているメンバーに対し、
Procurement業務の
奥深さ、活躍範囲の広さ、企業
貢献へのタスク・問題の多さを
認識させる**

3. 外部(サプライヤ・ステークホルダー)に購買が貢献できることの明示

To: 社内ステークホルダー・社外サプライヤ



Goal: GP "Map to Top"		
Category Management	Business Management	Operational Management
Product Line Manager	Business Owner	Operational Lead/Owner
Product Manager	Business Manager	Manager
Product Specialist	Business Analyst	Analyst
Product Support	Business Support	Support
Product Development	Business Development	Development
Product Marketing	Business Marketing	Marketing
Product Sales	Business Sales	Sales
Product Finance	Business Finance	Finance
Product HR	Business HR	HR
Product Legal	Business Legal	Legal
Product Compliance	Business Compliance	Compliance
Product Risk	Business Risk	Risk
Product Security	Business Security	Security
Product Sustainability	Business Sustainability	Sustainability
Product Innovation	Business Innovation	Innovation
Product Quality	Business Quality	Quality
Product Customer	Business Customer	Customer
Product Supplier	Business Supplier	Supplier
Product Partner	Business Partner	Partner
Product Competitor	Business Competitor	Competitor
Product Regulator	Business Regulator	Regulator
Product Government	Business Government	Government
Product Industry	Business Industry	Industry
Product Society	Business Society	Society
Product Environment	Business Environment	Environment
Product Community	Business Community	Community
Product Stakeholder	Business Stakeholder	Stakeholder



**購買組織紹介
シートの作成
(購買規定・取引プロセスなど)**

サプライヤ・ステークホルダーに対して、

- ✓ バイヤーは交渉するだけでない
- ✓ 購買とはどういう組織か
- ✓ 購買が貢献できること
- ✓ 今後協業していきたいことを理解・賛同してもらう

RACI Chart

- ✓ 購買内で、「あなたの役割を、きちんと理解していますか？」
- ✓ 役割や責任を割り当てるためのツール。当たり前に行っている業務に対して、改めて、赤い家のアクション項目にそって、「誰が何に責任を持つ」を定義することで、調達活動(実態)と想定ギャップや重複などを発見しやすくし、改善のきっかけに活用することもあります



Responsible – Who is completing the task.

- **実行責任者** : タスクを実行することに責任を持つ

Accountable – Who is making decisions and taking actions on the task(s).

- **説明責任者** : 顧客や社内のトップマネジメント（経営陣）など、誰かから聞かれたら、タスクの進捗や状況（結果）がどのようになっているかを説明することに責任を持つ = いわゆる管理者的な人と考えてください

Consulted – Who will be communicated with regarding decisions and tasks.

- **協議先** : タスク実行を支援するアドバイスなどを行う

Informed – Who will be updated on decisions and actions during the project.

- **報告先** : タスクの進捗や状況（結果）の最新情報を受け取る



ティーで、自分は、チームはRACIのどれか、明確になっていますか？

RACI Chart



Responsible(R) / Accountable(A) / Consulted (C) / Informed (I)

		上司	私	ステークホルタ	ステークホルタ	ステークホルタ	ステークホルタ		
Category Management	Industry / Market Analysis	A+ R'	R	I	I	C	C		
	Supplier Analysis	A	R	I	I	C	C		
	Competitor Analysis	A	R	I	I	C	C		
	Strategic relationship building	A	R	I	I	C	C		
	Leverage analysis	A	R	I	I	C	C		
	Forecasting	A	R	I	I	C	C		
	Benchmarking	A	R	I	I	C	C		
	Sourcing Stratgy	A+ R'	R	I	I	C	C		
	Competitive Bidding	A	R	I	I	C	C		
	Negotiation	A+ R'	R	I	I	C	C		
	Commercial Agreement	A+ R'	R	I	I	C	C		
	Supplier Relationship Management	A+ R'	R	I	I	C	C		
Stakeholders Management	Business Alignment	A+ R'	R	I+C'	C	C+ R'	C+ R'		
	Demand Management	A+ R'	R	I+C	C	C+ R'	C+ R'		
	Sourcing Project Management	A+ R'	R	I+C	C	C+ R'	C+ R'		
	Opportunity Analysis	A+ R'	R	I+C	C	C+ R'	C+ R'		
	Risk Mitigation	A+ R'	R	I+C	C	C+ R'	C+ R'		
	Performance Review / ROI analysis	A+ R'	R	I+C	C	C+ R'	C+ R'		
Organization Management	Information and Interlligence	C+ R'	C+ R'	C	I	I	I		
	Strategy Plannning	R	C+ R'	C	I	I	I		
	Structuring	R		C	I	I	I		
	Human Resourcing	R		C	I	I	I		
	Control / Management / Monitoring	R		C	I	I	I		
	Globalization / Localization	R		C	I	I	I		