

10分以内で分かる！  
業務効率を上げるための  
目的思考のススメ

# Table Contents

- 本動画の目的

- Case1

- └考え方

- └伺い方

- Case2

- └依頼業務の整理

- └他業務の整理

- まとめ

# 本動画の目的

- 1.目的から、作業ベースまで論理的にブレイクダウンすることで、業務改善の足掛かりとできる
- 2.業務において、自身の業務における関係者とのコミュニケーションの円滑化
- 3.自身のタスクの優先順位のベースラインを引くことができる

# 目的思考とは

目的思考とは、目的と手段の違いを意識的に捉えながら物事を考える思考法。

「目的」とは「最終的に達成したいこと」で、「手段」とは「目的を達成するための方法」を意味します。

出展:hirameki

<https://www.kikakulabo.com/thinking-purpose/#:~:text=%E7%9B%AE%E7%9A%84%E6%80%9D%E8%80%83%E3%81%A8%E3%81%AF%E3%80%81%E7%9B%AE%E7%9A%84,%E6%96%B9%E6%B3%95%E3%80%8D%E3%82%92%E6%84%8F%E5%91%B3%E3%81%97%E3%81%BE%E3%81%99%E3%80%82>

目的思考を用いて  
業務ケースを見てみましょう

# Case.1

## Case 1

柿原さんから、司法試験の顧客データを毎週水曜日12:00に50件ずつ、スプレッドシートに記載してほしいと依頼を受けた。

## Case 1 考え方

5W2Hを使って依頼内容を整理。

When(いつ) → 毎週水曜日12:00

Where(どこで) → -

Who(誰が) → 柿原

Why(なぜ) → ? ? ?

What(何を) → 司法試験の顧客データ

How(どのように) → スプレッドシートに記載

How much(いくら) → 50件ずつ

何故 = 目的！！！

## Case 1 考え方(注意！)

「目的」が抜けると、後になって自分を苦しめることに！  
依頼を受けるに当たって「目的」は考えておきましょう。



## Case 1 考え方(目的が分からないと...)

- ・業務の都合が付けられない

→義務としてやってるから、他にお仕事振られてもそれを優先せざるを得ない...

- ・業務の判断が出来ない

→自分のタスクが一杯一杯になったときに、重要か否かがわからぬいため、業務の仕分けができない...

では、”目的”について  
伺うにはどうすれば良いか？

0から説明させる手間を省くため、  
オープン質問ではなくクローズ質問を意識する！

## Case 1 伺い方

オープン質問: 二者択一で解答できる質問を避け、**自由に発言できる聞き方**

クローズ質問: AかB の**どちらかを選択させるような回答範囲を限定する聞き方**



## Case 1 伺い方(クローズ質問の利点)

- ・自分の考えを整理できる。  
→考え方纏めるに当たって、自ずと依頼主旨の認識も深まる。
- ・コミュニケーションの無駄を省ける  
→自身で理解している箇所の説明の重複を避けられる。

## Case 1 解答例

データ抽出の目的は、水曜日の12:00以降のタイミングで  
“電話営業を実施”したいからという認識でありますか？

※正否問わず、依頼に対する自身の考えを依頼者に伝えることで、認識  
すり合わせのショートカットができる！

# Case.2

## Case 2

既に業務が一杯一杯の中、柿原さんから社労士のデータ集計を明日12:00までに対応するようにと依頼された

## Case 2 考え方(対応方法について)

- ①現状の業務量と勘案し依頼を断る。
- ②依頼業務を整理し対応方法・範囲の検討。
- ③他業務の納期の調整や対応方法・範囲の見直し

## Case 2 考え方(対応方法について)

- ①現状の業務量と勘案し依頼を断る。
- ②依頼業務を整理し対応方法・範囲の検討。
- ③他業務の納期の調整や対応方法・範囲の見直し

## Case 2 考え方(依頼業務の整理)

- ①目的を依頼者に確認。
- ②目的から逆算し、依頼方法とは別手法、ないしは無駄な手間があれば、それを提案。

目的を達成出来るのであれば、手法論は大事でない場合があるため、依頼目的から考えると業務の負担を減らせるかもしれない！

## Case 2 考え方(対応方法について)

- ①現状の業務量と勘案し依頼を断る。
- ②依頼業務を整理し対応方法・範囲の検討。
- ③他業務の納期の調整や対応方法・範囲の見直し

## Case 2 考え方(他業務の納期調整や方法・範囲の見直し)

- ①目的を依頼者に確認。(優先順位が高い)
- ②目的から逆算し、依頼方法とは別手法、ないしは無駄な手間があれば、それを提案。  
(他に工数を削れる方法もない)
- ③他業務で、調整のつくものがいか考へる。←New  
※調整する上での考え方 Case1と一緒に

まとめ

# まとめ

- ①目的を整理することで、業務の調整から工数を削れる！
- ②ヒアリングするときは、クローズ質問で！
- ③タスク整理する時は、依頼されたものだけでなく、“自身が抱えている業務全部”で考えて整理する！