

一般的な必要な役割

役割例	考慮事項	対応者
全体をまとめる	・ エンゲージメントやプロジェクトに対する理解 ・ 全体を見れる能力	
目的や意義を伝える	・ 誰からのメッセージとして受け取るのか ・ パッションはあるか	
改善手法や実施のフォロー	・ 具体的な接点 ・ 改善手法などへの知識	
報告ライン	・ 報告内容 ・ 報告方法 ・ お互いの負担にならないか	
進捗の確認	・ 全体感が見れる ・ 軌道修正ができる	
アンバサダー	・ 中心となって行ってくれるメンバーは誰か？ (若手/向上委員会/立候補/人事やマネージャーからの指名)	