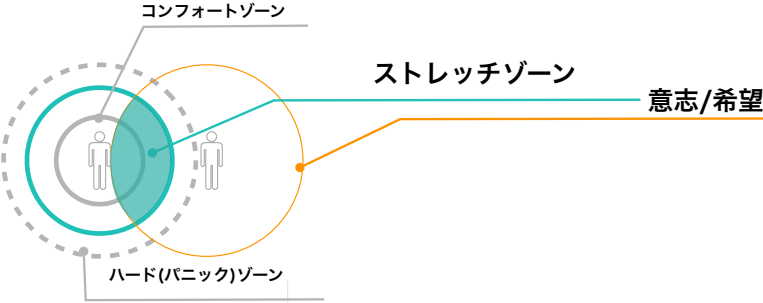


権限移譲 デリゲーション

メンバーのことをどのくらい理解しているでしょうか？

メンバー の氏名	仕事を通じて 実現したいこと (ビジョン)	仕事をする上で 大切にしたいこと (価値観)	仕事を進める上での 困り事・悩み・問題	今後 やってみたいと思っていること、 学びたいと思っていること	仮説の自信度
	仮説)	仮説)	仮説)	仮説)	
	仮説)	仮説)	仮説)	仮説)	
	仮説)	仮説)	仮説)	仮説)	
	仮説)	仮説)	仮説)	仮説)	

任せたい仕事を確認する



名前

任せたい仕事

部下へ任せるときの対処

	評価(1~5)				
部下に任せることで 起こりうるミス	発生 確率	影響の 大きさ	合計	予防策 (そもそも起こらないようにする)	事後対処法 (もし起こったときに対処する)
誤ったメールを送ってしまう	3	1	4	アドレスの登録を徹底する	謝罪テンプレートの作成

相手のことをどのくらい理解していますか？

まずは一人で
周りのメンバーそれぞれが考えていると思われることを
表に従って書いてみてください。
また、その自信度も書いてみてください。

時間 **5** 分

ヒント 書けるだけ書きましょう。

マネージャーの仕事を整理

隣の人(2~3人)と一緒に
「書いた内容」それぞれを理由とともに
共有してみてください

時間 **3** 分

ヒント 気がついていない仕事があれば追加してもOK

マネージャーの仕事を整理

まずは一人で
任せたときの予防策と事後対処法を書きましょう。

時間 **5** 分

ヒント

重要度は問いません。
点数は今は空欄にしてください。

マネージャーの仕事を整理

隣のメンバーと
任せたときの予防策と事後対処法を共有しましょう

時間 **5** 分

ヒント

重要度は問いません。
点数は今は空欄にしてください。