

**「人」と「組織」の問題を
解決する力をつける
NPOの組織づくりサポートプログラム
【抜粋版】**

組織と人のNPO経営戦略

- Day3 -



時間	概要	詳細
10:00～10:15	イントロダクション	本講座の目的やゴール、スケジュールなどをお伝えします。
10:15～10:45	Day2振り返り	現状での「実行計画」の共有&フィードバックを行います。
10:45～12:00	課題設定と アクションプランの作成	プログラム終了までのアクションプランを作成します。
12:00～13:00	ランチ休憩	
13:00～16:00	個別面談	個別面談を行いながら、アクションプランのブラッシュアップを行います。
16:00～16:15	休憩	
16:15～16:45	相互レビュー	現状でのアクションプランの共有&フィードバックを行います。
16:45～17:00	ラップアップ	感想共有と次回までの課題について説明します。

Day2振り返り

NPO経営戦略





発表のルール：

下記の流れを「15分/1団体」で実施。

- ① 2団体でペアになる
- ② 「組織図シート」「組織戦略シート」
「会議体系シート」を共有
- ③ 他団体メンバーから学び・気づきを共有
『「実行計画」の完成度をあげるには？』
という観点でフィードバックをしてください。

Step IV アクションプラン作成



アクションプランシート

組織名:

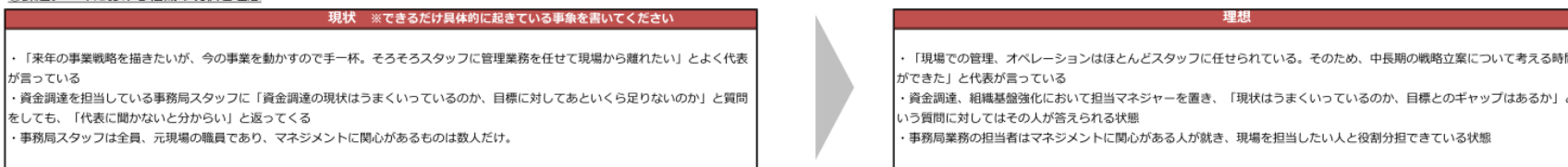
記入者:

日付:

①課題テーマ

取り組みたい 課題テーマ	「代表への依存度の高い事務局運営体制」からの脱却
-----------------	---------------------------------

②課題テーマにおける組織の現状と理想



③課題解決施策

現状と理想のギャップを埋める施策
<ul style="list-style-type: none"> ・【採用】ファンドレイジング担当マネジャーの採用 ・【育成】マネジメントに関心のある事務局スタッフ3名でマネジメント研修に参加

④アクションプラン

タスク名	担当者	11月				12月				1月				2月				3月			
		1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W
【採用】採用HP作成	xx	●	●	●																	
【採用】募集文書作成	△△		●	●																	
【採用】採用説明会企画	△△			●	●																
【採用】採用説明会実施	△△					●	●	●	●												
【採用】面接	○○									●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
【採用】入社対応	○○																			●	●
【育成】研修参加	xx・△△									●								●			●

Step IV アクションプラン作成

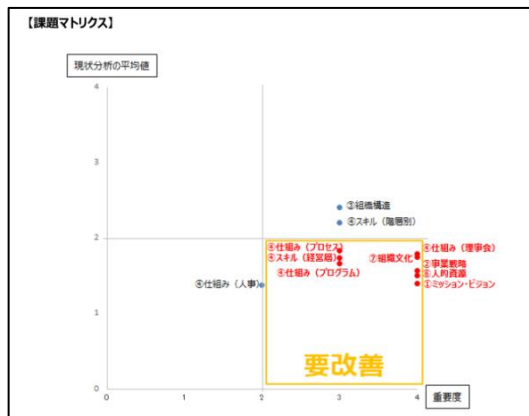
① アセスメント
シートの作成

② 現状と理想を
描く

③ 課題解決施策を
描く

④ スケジュールに
おとす

【作業イメージ】



番号	領域	コメント (必須) 自己評価も記入してください	重要度	現状分析の 平均値
①	ミッション・ビジョン	ミッションそのものはシンプルなので共有はされているが、事業との関連性を明確に示せていない。	4	1.4
②	事業戦略	従来のビジネスモデルが通用しなくなるへの対策としての戦略が立てられていない。	4	1.6
③	組織構造	事業戦略の変更に伴って変化を生じたいと思うが、具体的な構造は想像できない状況にある。	3	2.4
④-1	仕組み（プロセス）	意思決定のプロセスを改善しないと、改善は難しい。	3	1.8
④-2	仕組み（プログラム）	意思決定のプロセスを改善しないと、改善は難しい。	3	1.7
④-3	仕組み（人事）	職員数がもとと少ないこともあって、計画的な人事が難しい。	2	1.4
④-4	仕組み（理事会）	「働く理事会」への転換が回っていない。	4	1.8
⑤-1	スキル（総務）	これまでは「なんでも屋」としての能力を求められてきたが、今後は事業戦略と連動したスキル向上が必要となる。	3	2.2
⑤-2	スキル（経営）	経営層（執行理事）の大部分は非常勤のため、個々のスキルを生かし切れていない。	3	1.7
⑥	人的資源	事務局的「なんでも屋」的な仕事が多く、個々が特定のスキルを高めるような教育ができていない。	4	1.5
⑦	組織文化	歴史が長いこともあり、各会員の協会像がかなり分散しており、文化の活用が回っていない。	4	1.8

【ポイント】

① 本講座受講前に作成したアセスメントシートを、**担当コンサルタントと一緒に再確認**する

② 以前作成したアセスメントシートと見比べながら、**自組織内で最も重要度と緊急度が高い「取り組むべき課題テーマ」**を特定する

① アセスメント
シートの作成



② 現状と理想を
描く



③ 課題解決施策を
描く



④ スケジュールに
おとす

【作業イメージ】

The screenshot shows a worksheet with the following sections:

- 現状と理想を描く** (Describe Current and Ideal): This section is highlighted with a red box. It contains two columns: '現状' (Current) and '理想' (Ideal). The '現状' column has a red header and contains text about the current state of the organization. The '理想' column has a red header and contains text about the ideal state.
- 現状と理想のギャップを埋める施策** (Measures to Fill the Gap between Current and Ideal): This section contains a list of measures to be implemented.
- アクションプラン** (Action Plan): This section contains a table with columns for '計画' (Plan) and '実行' (Execution) for each month from 1st to 4th.

【ポイント】

- ① 取りくむ課題テーマにおける組織の現状と理想を描く
- ② 現状部分は記入者の先入観や予測をなくすため、**実際に起こっている事象をできるだけ具体的に書く**。誰かの発言や行動を書けると尚よい。

悪い例：スタッフが何か提案しても理事会が批判的
 良い例：私が〇〇という提案をしたとき、理事Aは「××」と発言した

- ③ 理想部分は「**誰がどういった発言／行動をするとよいか**」という問いで考える

① アセスメント
シートの作成

② 現状と理想を
描く

③ 課題解決施策を
描く

④ スケジュールに
おとす

【作業イメージ】

【ポイント】

- ① 現状と理想のギャップを埋めるための施策を検討する
- ② 施策が思いつかない場合は現状と理想のイメージが弱い場合があるので、「誰のどんな発言／行動を変えたいか」という問いを具体的に考える。人物名を特定するとより具体的に考えられる。
- ③ 施策を絞れない場合は、「実現可能性×効果性」の2軸で施策を評価し、できるだけ実現可能性も効果性も高い施策から順番に行っていく

①アセスメント
シートの作成



②現状と理想を
描く



③課題解決施策を
描く



④スケジュールに
おとす

【作業イメージ】

アクションプラン	担当者	11月				12月				1月				2月					
		1日	2日	3日	4日	1日	2日	3日	4日	1日	2日	3日	4日	1日	2日	3日	4日		
[課題] 現状把握	担当		●																
[課題] 現状把握	担当			●															
[課題] 現状把握	担当				●														
[課題] 現状把握	担当					●													
[課題] 現状把握	担当						●												
[課題] 現状把握	担当							●											
[課題] 現状把握	担当								●										
[課題] 現状把握	担当									●									
[課題] 現状把握	担当										●								
[課題] 現状把握	担当											●							
[課題] 現状把握	担当												●						
[課題] 現状把握	担当													●					
[課題] 現状把握	担当														●				
[課題] 現状把握	担当															●			
[課題] 現状把握	担当																●		
[課題] 現状把握	担当																	●	
[課題] 現状把握	担当																		●

【ポイント】

- ①施策をスケジュールにおとし、アクションプランを完成させる
- ②必ず、施策名のあとにカッコ書きで担当者を記入する
- ③担当者の可能なスケジュールに設定すること。担当者が自らアクションプランを考えられると良い。別の人アクションプランを考える場合は、必ず担当者としり合わせる時間を持つこと。

個別相談&ワーク

相互レビュー 1団体15分



Work (宿題)

- ①整理しきれなかった部分について、再度、団体内でディスカッションをしていただき、「アクションプランシート」を完成させて下さい。
- ②11月17日の面談をマイルストーンとして、アクションプランに基づき、実行してください
※困ったことやご質問があれば、担当コンサルタントにまずご連絡ください。必要な場合、講師へお繋ぎします。