

仕事の背景と目的を、 組織で育てる

上司も、その上司も、目的を十分に知らないとき。
現場で分かったことを、AIと共に次の指示と判断へ。



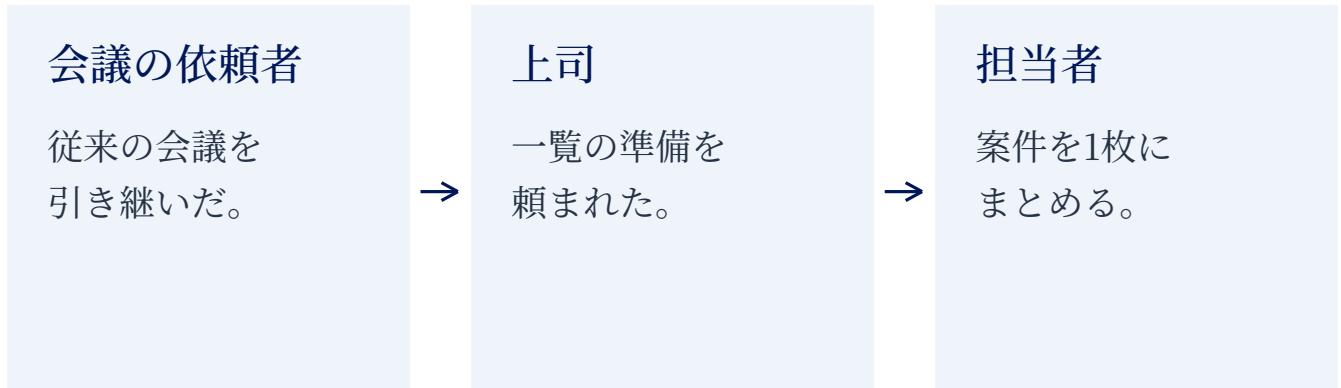
誰の何をより善くするかを考え、
選んだ理由を、次の仕事へ戻す。

案件会議を例に、背景や目的を確かめ直し、依頼・支援・結果の確認へつなぐ進め方を提案します。仕事を担う人、依頼する人、判断する人のための資料です。

資料制作の一事例から着想した実践提案／仕事場面は説明用の架空例

「上に聞けば分かる」とは限らない

依頼を受け継ぐ中で、背景や目的が分からなくなる場合があります。



指示は届いても、何を判断する会議なのかは未確認。

誰か一人の説明で答えが出るとは限りません。関係者が、実際の仕事で分かったことを持ち寄り、何を指すかを考える場をつくります。

現場から戻す	資料は使われたか。何が決まり、何が止まったか。
次の仕事へ渡す	目指す変化、選ぶ理由、担当と支援を具体化する。

会議を動かす人も、一緒に引き受ける

会議の責任者が、確認する時間と相談先を用意します。現場から疑問を出した人だけに、調査や変更を背負わせないことが大切です。

上の依頼関係は説明用の架空例です。

状況は共有された。支援は決まらなかった。

第2弾の「案件一覧を1枚にまとめる」仕事の続きとして考えます。
このページからP.6まで、出来事・会話・判断は説明用の架空例です。

会議の記録

支援が必要な案件を報告した。支援の担当は決まらず、
次の会議でも同じ困りごとが残っていた。

それぞれが持つ、違う材料を並べる



記録を比べ、確認が必要な点を探す。

案件の担当者

何が止まり、誰に影響が出たか。

会議の責任者

ここで決める範囲と、相談先。

支援する部署

担える仕事・時期と、今の負担。

AIと、事実と見立てを分けて確かめる

「必要な情報が足りないのか」「決める人が参加していないのか」。AIと可能性を比べ、会議記録や関係者への確認で確かめます。まだ分からない原因は、断定せずに残します。

事実が集まっても、目的は自動的に決まらない

同じ材料から、何を目指す会議にするかを、次のページで比べます。

誰が、何をできるようにしたいか

AIとも、目的の候補、それぞれが役立つ相手、必要な判断を比べます。
最初は「近い」「違う」「まだ分からない」という反応から始められます。

状況を把握する

参加者が、案件の進み具合と
見通しを共有できる。

必要な材料
進捗・予定・変化

必要な支援を決める

担当者が、止まっている仕事を
次へ進められる。

必要な材料
困りごと・支援の余力

今回の事情から、関係者で選ぶ

支援の担当が決まらず、案件が止まっていた。そこで、進捗を共有しつつ、必要な支援を決めることを会議の目的に加える案を検討します。

選ぶ理由と、守りたいこと

案件の先で待つ相手の困りごとを減らしたい。
支援する側に無理が集中しないよう、余力も確かめたい。

異なる事情を残したまま、試す範囲を決める

案件側と支援側の希望が一致しない場合は、理由と負担を比べます。会議の責任者が、関係者と確認し、権限の範囲で次回に試すことを決めます。

選んだ理由が、次の依頼と判断に残る

会議の責任者が、次の依頼に反映する例

次回は、案件を進めるために必要な支援を決めます。
一覧には、困りごと・必要な支援・判断期限を載せてください。
未確認の点は、そのまま分かるようにしてください。
支援側の余力も確認し、会議で担当と実施時期を決めます。

理由：支援の担当が決まらず、同じ困りごとが残ったため。

会議で決める

支援する案件、引き受ける人、実施期限を決める。
決められないことは、相談する相手と回答期限を置く。

仕事で実行する

引き受けた人が支援を行い、担当者と結果を確かめる。
実施できないと分かった時点で、会議の責任者へ戻す。

AIも、共有した理由に沿って仕事を進める

必要な情報の比較、一覧の作成、判断理由の記録、前回との違いの整理まで。実行できる範囲を確かめながら、目的に沿って共に進めます。

会議責任者は、支援に使う時間や人の調整も引き受けます。
担当者とAIが、権限を越えて業務を変更する進め方ではありません。

仕事の先で、誰に何が起きたかを見る

支援を決めた後も、実施されたか、何が変わったかを確認めます。

目指したこと

必要な支援によって、
止まっていた案件を進める。



結果として分かったこと

案件は進んだ。
一方、支援側の通常業務が遅れた。

方法だけでなく、目的の捉え方も問い直す

支援側の負担を見込めていたか。別の相手へ困りごとを移していないか。AIと記録を照合し、関係者の事情から、目指す変化と選んだ理由を再検討します。

次回に反映する例

案件側・支援側の両方が、無理なく仕事を進められることを目指す。支援量と時期、後回しにする業務も責任者が調整し、その結果を確認する。

まず、いつもの会議の一件から



会議の責任者が、関係者と次回に確かめる一件を選びます。「うまくいかなかった」も持ち寄れる時間を、既存の会議に組み込みます。

役立ったこと・負担・未解決を、次の判断へ。

研究を手掛かりに、実務で確かめる

この提案の出発点

当社代表・甲畑智康とAIによる資料制作の対話では、作業が進む中で主題が薄れ、違和感を手掛かりに目的を捉え直しました。その一事例から、組織で目的を育てる進め方へ展開した提案です。

目標や進め方を、チームで見直す研究

Schippersほか（2015）は、英国医療の98チームを調査し、目標や方法の見直しと、仕事の革新の評価との関連を報告しました。観察研究のため、見直しが成果を生んだという因果は確定できません。

Team Reflexivity and Innovation: The Moderating Role of Team Context.
Journal of Management, 41(3), 769–788.
<https://doi.org/10.1177/0149206312441210>

結果に加え、理由と次の具体策を考える研究

Gabelicaほか（2014）は、大学生212人・106ペアの飛行シミュレーション実験で、結果と省察の手順を併せた条件の成績改善を報告しました。ただし、最終課題では優位が消失しています。

The effect of team feedback and guided reflexivity on team performance change.
Learning and Instruction, 34, 86–96.
<https://doi.org/10.1016/j.learninstruc.2014.09.001>

本資料の目的形成や、AIとの進め方全体は、これらの研究で実証されたものではありません。架空例と実践提案を、組織で確認された効果として扱わず、仕事の事実から確かめていきます。

より善くを目的に。 知を社会へひらく。

リクエスト株式会社は、組織行動科学®を基盤に、8つの研究機関を通じ、組織で働く人の研究と教育開発に取り組んでいます。得た知を、働く人が仕事で使える資料や、実践の機会として届けています。

成果につながる方法を、 本人が使える仕事へ。

方法を知ることから、仕事で判断し、実際に使い、見直すことへ。働く人の状況と仕事の条件、周囲の支援を一緒に考えます。

この資料を届ける理由

AIと共に働く力が、関わる人のより善い仕事につながるように。現場で分かったことが次の依頼や判断に戻り、背景・目的・考え方を組織で育てられる仕事の進め方を提案します。

研究・教育開発の基盤

980社・33.8万人

当社公表の基盤規模です。本提案の効果を検証した対象数ではありません。

公式サイト <https://requestgroup.jp/>

会社案内 <https://requestgroup.jp/corporateprofile>

資料の活用・相談 <https://requestgroup.jp/request>

企画：甲畑智康／作成：リクエスト株式会社（生成AI支援を使用）

発行元 リクエスト株式会社