

テンプレートURL:

https://docs.google.com/document/d/1IEW23_Pr7PzRcZmDWTMIWpGKcRjeiw1DT3F6M9YviWU/edit?tab=t.0

はじめに

本チェックリストは、企業が**「継続的改善の文化」**を組織に根付かせる際に、現状を確認し、優先的に取り組むべき課題を洗い出すためのものです。

PDCAや**OODA**を運用していても、「実際に現場が改善提案をしづらい」「成果が定着しない」などの問題が多発する場合、本チェックリストを使って現場・管理職・経営層の視点を客観的に診断し、改善の種を見つけてください。

継続的改善文化の醸成は、中小企業が限られたリソースの中でも変化に強い組織を築くための要です。

このチェックリストを使って現状を客観的に診断し、どの部分が強み・弱みかを理解したうえで、具体的なアクションプランを立てましょう。

PDCAサイクルや心理的安全性、ナレッジマネジメントなど、本シリーズで紹介した各要素を組み合わせれば、「続けられる改善」が定着しやすくなります。

結果は、個人や案件を特定できる記述を除いた傾向と改善方針を関係者に共有します。回答原文と個別事例は確認を担う人に絞り、次のアクション、担当、返答期限を決めます。人や部署を点数で順位付けするために使わず、確認できた事実と未確認のことを分け、一つの改善を次の運用へ戻すために使ってください。

継続的改善文化チェックリスト

はじめに

本チェックリストは、企業が**「継続的改善の文化」**を組織に根付かせる際に、現状を確認し、優先的に取り組むべき課題を洗い出すためのものです。

PDCAや**OODA**を運用していても、「実際に現場が改善提案をしづらい」「成果が定着しない」などの問題が多発する場合、本チェックリストを使って現場・管理職・経営層の視点を客観的に診断し、改善の種を見つけてください。

1. 組織風土に関する項目

1. 心理的安全性

- メンバー同士がミスや失敗をオープンに共有できる雰囲気がある
 - 上司やリーダーが失敗を責めず、学習のチャンスとして捉えている
 - 定例会議やチャットで「言いにくい意見」を発言できる機会が確保されている
 - 2. リーダーシップ・トップマネジメント
 - 経営層や管理職が「改善活動」を推奨し、自らも改善姿勢を実践している
 - リーダーが部下のアイデアや疑問を歓迎し、フィードバックを迅速に行う
 - 変化をポジティブに捉え「とりあえず試してみよう」という姿勢を示している
 - 3. 責任と権限
 - 改善策を検討するチームや担当に、必要な権限が与えられている
 - 誰が最終判断を行うか明確で、責任の所在が曖昧になっていない
 - 必要なツールや予算を申請しやすいフローがある
 - 4. 成功・失敗体験の共有
 - 小さな成功事例でも社内で共有し、称賛や表彰が行われる
 - 失敗例もオープンに発表し、原因や対策を学ぶ文化がある
 - ナレッジベースや共有フォルダに事例が蓄積され、業務に必要な人が権限の範囲内で閲覧できる
-

2. プロセス面の項目

- 5. 業務フローの可視化
 - 業務一覧表やプロセスマップ、手順書が整備され、随時更新されている
 - 属人化している業務がほとんど残っていない
 - 新しい業務やフロー変更があった際、すぐにドキュメントへ反映できる体制がある
 - 6. マネジメントサイクルの活用(PDCA/OODA)
 - 定期的にPlan(計画)→Do(実行)→Check(評価)→Act(改善)を回している
 - Checkで出た課題や成果を次のPlanに必ず反映している
 - 現場レベルから経営層まで、このサイクルが「共通言語」となっている
 - 7. KPI(指標)と成果測定
 - 業務改善に関わるKPI(コスト削減、時間短縮、品質向上等)が設定されている
 - 定期的にKPIをモニタリングし、未達時には原因分析を行う
 - KPI結果は個人・機密情報の範囲に配慮して共有し、必要なメンバーが次のアクションプランを検討する仕組みがある
 - 8. ツール導入・自動化
 - 定型業務にRPAやクラウドツールを活用し、生産性を継続的に上げている
 - 新ツールを導入する際、テスト運用→評価→拡大の段階的プロセスが定着している
 - ツール導入後の保守・アップデートも継続的に見直す運用体制がある
-

3. 社員教育・組織力に関する項目

9. 新人・若手育成と現場の巻き込み
 - 改善手法 (PDCA、5Whysなど) の基礎知識を新人教育に含めている
 - 若手や新人でも「これを改善したい」と提案しやすい環境がある
 - OJTや勉強会などで定期的にスキルアップを図り、改善活動への参加を促している
 10. リーダー育成
 - 部署やチームごとに、改善プロジェクトをリードできる人材を育成中
 - リーダー候補がファシリテーター役を担い、メンバーの意見を引き出す研修を受けている
 - トップダウンだけでなく、ボトムアップ型の提案が活発な風土になっている
 11. 外部連携・学習機会
 - 同業他社や異業種との交流、セミナー参加などで最新事例を学ぶ取り組みがある
 - 補助金や助成金など、公的支援プログラムを活用して新技術や研修を導入している
-

4. 成果の公開・評価項目

12. 定期レビュー・報告体制
 - 月次や四半期ごとに、主要プロジェクトの改善成果や課題をまとめて経営層・全社員に報告
 - 成果が出た部分を定量・定性両面で分析し、必要があればロードマップを修正する
 13. 成功体験の活用
 - 成功事例を社内ニュースやポータルサイトで周知し、担当者への報奨制度がある
 - 他部署・他店舗への横展開を仕掛ける役割 (改善推進チームなど) が明確になっている
 14. 失敗事例の学習化
 - 改善プロジェクトが不発に終わった場合、要因を共有し、再挑戦を歓迎する文化がある
 - “隠す失敗”が減り、“共有される失敗”が増えている
 15. 長期的視点とCSR/SDGs
 - 環境負荷低減や地域貢献など、単なるコストや売上増にとどまらない視点でも成果を評価している
 - CSRやSDGsと絡めて改善活動を社外にも発信し、企業イメージ向上を図っている
-

5. 診断結果とアクションプラン

上記の各項目に対して、**「できている (Yes)」「一部できている (Partial)」「できていない (No)」**のように自己評価してみてください。

- 「No」が多いカテゴリは確認候補とし、根拠、影響、緊急性、担当の余力、他施策への依存関係から優先順位を決める
- 「Partial」の項目は小さな施策追加で「Yes」へ引き上げられるか検討
- 経営層や管理職、複数部署で合意したうえで、具体的なアクションプラン (担当者、期限、必要予算など) を設定

サンプルアクション例

1. 心理的安全性が低い → 話しにくい会議や報告場面を選び、上司の最初の反応と返答の担当・期限を決める。必要なら対話練習のワークショップを組み合わせ、体験の開示を強制しない
 2. **PDCA**が形骸化している → ウィークリーミーティングでCheck段階を重視し、KPIスコアを必ず確認
 3. 成功・失敗事例の共有不足 → 社内ポータルに「改善事例コーナー」を作り、実施条件、変更、結果、再利用時の注意を記録する。共有範囲を確認し、個人・機密情報を原文のまま投稿しない
-

確認結果を次の行動へ戻す

回答と根拠の扱い

元のYes／Partial／Noは状態を整理するための区分です。未確認と非該当を別に記録し、確認していない状態をNoと断定しません。各項目には、見た記録・具体例、確認日、確認者、担当、次の期限を残します。得点で人や部署を順位付けする用途ではありません。

小さく着手する

40項目を一度に埋めることより、組織風土、プロセス、社員教育・組織力、成果の公開・評価のどこで運用が止まるかを見ます。現場、管理職、経営の見方が違う場合は、それぞれの根拠を並べて確認します。影響と緊急性があり、担当が試せる一つを選び、期限・必要工数・確認方法を決めます。

試行と安全な共有

とりあえず試す場合も、影響範囲、承認者、品質確認、停止・復旧方法を先に決めます。失敗は個人の告白を求めず、条件、発生した事実、仕事への影響、必要な支援、再発防止を扱います。アンケートや相談の内容は、閲覧権限と本人を推測できる情報に配慮して要約します。

定例で確かめること

導入前後の件数・期間・測定条件をそろえ、時間、支出、品質、追加負担を確認します。採用・保留・見送りの理由を現場へ返し、次の確認日を決めます。人材育成、環境負荷、地域貢献も、実際の取り組みと確認できる変化に基づいて記録します。社外発信は、社内で共有可能な範囲と根拠を確認した内容に限定します。

引き継ぎと更新

責任者・代行者、正本の保存先、改訂履歴、次の確認日を残します。効果が出た施策は、同じ条件で再現できる範囲から他部署へ広げます。実態に合わなくなった施策は修正・保留・中止も選び、ロードマップへ戻します。

更新日：2026年10月10日