

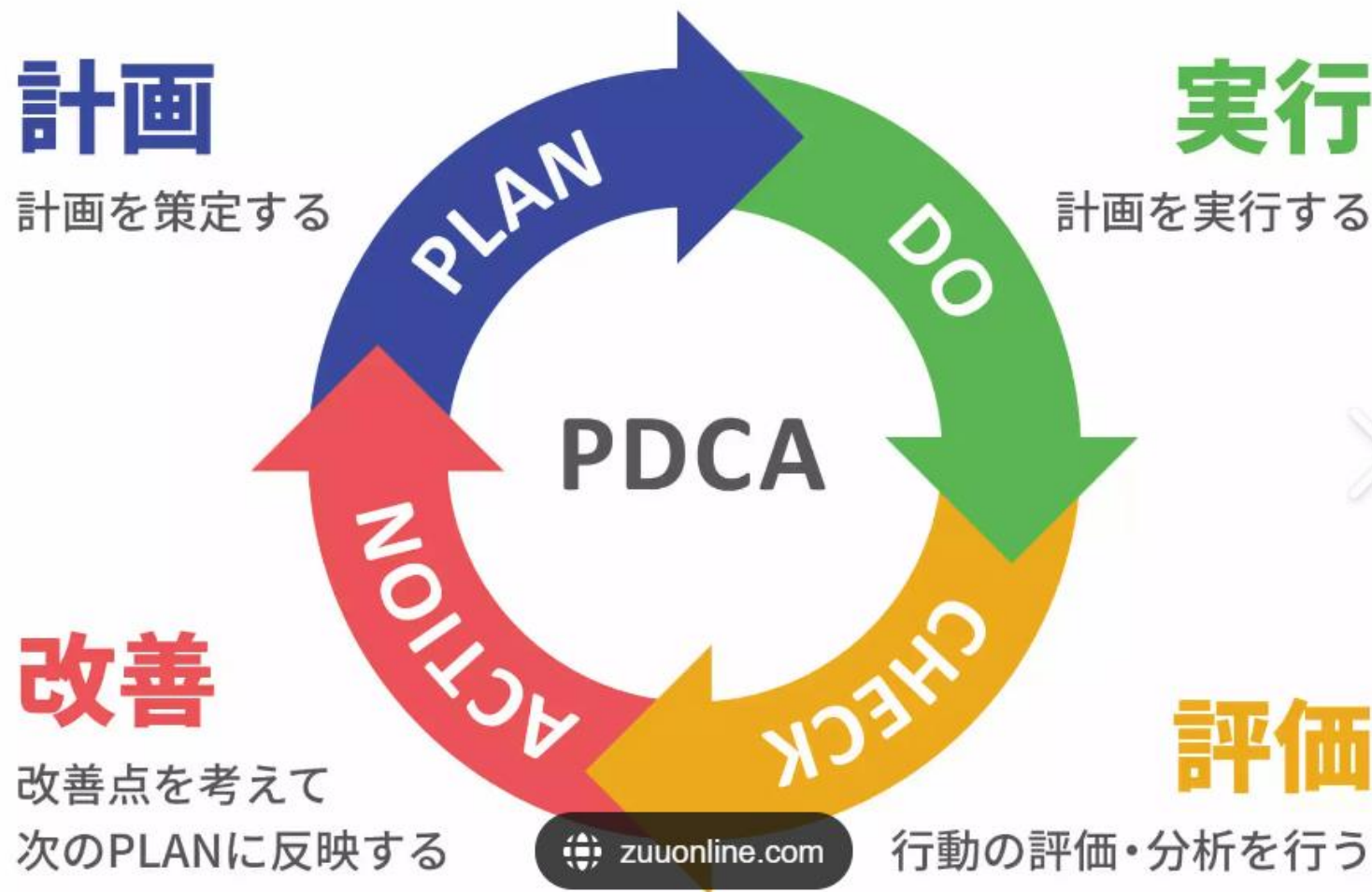
# 新人教育資料

# First Action Template

- SMARTの法則
- **SMART の法則を使って目標を設定する方法**
- このセクションでは、Miro を使って SMART 目標設定をする方法についてご紹介します。まずは、[SMART 目標テンプレート](#)を選択し、以下のステップで目標を設定していきましょう。
- **ステップ 1- 目標を設定する**
- まずは、どのような目標を達成したいのかブレインストーミングしましょう。できるだけ多くのアイデアを付箋を使って書き出し、最後に[アイデアをグループ化](#)することで具体的な目標の全体像が見えてきます。
- **ステップ 2- 測定に必要な情報を記入する**
- プロセスの詳細や KPI をテンプレートに記入して、測定可能な目標を設定できるようにしましょう。ここでは、ガントチャートやマイルストーンチャート、アクションプランなど、他のテンプレートも使うことで、より効果的な計画をすることができます。
- [ガントチャートとは？作り方やWBSとの違いを簡単解説→](#)
- **ステップ 3- 目標をステップに分ける**
- より実行可能なプロセスを計画するために、目標達成までのプロセスを優先度に合わせてより小さなステップに分けましょう。より小さなステップに分けることにより、目標達成までにどのようなタスクやリソースが必要なのかを可視化することができ、効果的な目標へのアプローチを取ることが可能です。ここでは、[WBS（作業分解図）テンプレート](#)などを活用すると、ステップを簡単に洗い出すことができます。
- **ステップ 4- 目標との関連性をチェックする**
- プロジェクトの目標が組織全体の目標やミッション、ビジョンと関連しているものであるかを確認するようにしましょう。チームメンバーや上司からフィードバックを得ることで、新しいアイデアを発見することもできます。
- **5. タイムスケジュールを設定する**
- [タイムスケジュール表](#)を作って、目標達成までの各プロセスにコミットする期間を設けましょう。また、担当者も記入することで、どのタイミングで誰がどのタスクを完了しなければならないのかを可視化することができるため、問題が発生した際やタスクごとに関するコミュニケーションを取る際に非常に効果的であり、スムーズにプロジェクトを進めることができます。

# PDCA

- Plan
- Do
- Check
- Action



# First Action Template

- 1.お困りごととは何か？
- 2.何の情報が必要か？
- 3.調査フロー
- 4.回答期限はいつまでか