

# 女性活躍サポート教材<補足資料>

Ver. 3-001

## 1. 「仕事の取り組み方チェックリスト」について

### 使用方法

「仕事の取り組み方チェックリスト」は、各案件のポイントとなる行動ができていたかをチェックするためのリストです。案件処理のスタイルは人によってさまざまですが、管理者として適切に判断するには、問題解決のための行動を、確実に行うことが必要です。

まず、受講者の書いた回答とチェックリストを見比べます。そして、回答に書かれた判断・行動部分が当てはまる項目の□に、**✓**を入れます。

#### 案件 1

今回の提案を「機会」としてとらえることができていましたか

〔解説〕 今回の提案を機会ととらえて検討することで、自身の今後のキャリアや働き方の選択肢を増やすことにつながっていきます。



次に〔解説〕を読み、なぜその行動が管理者にとって必要なのか理解を深めます。

チェックリストに記載している項目は、リーダーとしてあるべき姿の一例であり、評価されると考えられる判断・行動は無限にあります。このため、リストに記載している項目のみが正解というわけではないことも補足しておきます。

### 目的

このチェックリストで、受講者の回答（案件処理内容）と、管理者に必要な行動とを比べることにより、受講者自身の気づきにつなげることができます。できていた部分については自信を持って、抜けていた部分については理解を深めていただくことを目的としてご使用ください。

また、チェックリストは管理者として評価される行動をポイントとしているので、男性が受講された場合にも活用することができます。

## 2. 教材のご使用に当たって

### Q1. 本教材は男性でも使用可能ですか？

A1. 可能です。女性の部下を持つ管理者の方に使用していただくと、働く女性の悩みや、抱える問題を疑似体験することができ、判断の選択肢を増やしたり、リーダーシップの発揮の仕方など多くの気づきを得るためにご活用いただけます。

### Q2. 教材の中で、家庭と職場の優先順位をつけなければいけない場面がありますが、この場合、職場を優先したほうが良いのでしょうか？

A2. 家庭と職場のどちらを優先しても構いません。ただ、どちらを選んだとしても、その判断の根拠や、その後に起きうるリスクへの対応、応援体制の構築など、回答欄にアウトプットされた判断や行動、その過程を評価します。

### Q3. この問題集に取り組むことによって、自信をなくす人がいるのでは？

A3. インバスケット教材は、基本的に制限時間内に全ての案件を処理することが困難な設定になっています。このため、できなかったことがあるのは当然です。できなかった部分は「気づきを得た」と理解していただくとよいでしょう。また、できている部分に目を向けさせることで自信がつき、その部分を強みとして伸ばすことが可能です。



### 3. 受講者からの、よくあるご質問

Q1. 優先順位実行マトリックスと順番が一致しません。

A1. 優先順位実行マトリックスは、各業界のリーダーの方に、モニターとして問題集に取り組んでいただいた回答の集計結果であり、絶対的な正解ではありません。優先順位をつける際の、ご自身の癖に気づいていただくためのツールの一つとしてご活用ください。

Q2. 回答はどう書けばいいですか。

A2. インバスケットでは行動の過程を評価するので、メールやメモの形式でも、箇条書きでも、どちらでも構いません。判断・行動が分かるように回答してください。

<メールやメモの例>

お疲れ様です。  
添付の資料を、明日の会議のために 20 部コピーしておいてください。  
なお、案件 6 より人数が変更になる可能性があるのでご注意ください。

<箇条書きの例>

- ・挨拶
- ・添付資料のコピーを 20 部依頼する
- ・案件 6 より注意喚起を実施

