

# 「なぜなぜ分析」 実践セミナー

演習とグループ実習でスキル向上をはかる！

職場の問題解決に適用して、効率の良い、働きやすい職場をつくる！

| 開催日時           | 各回とも 10:00～17:00 | 【定員：16名】        |       |
|----------------|------------------|-----------------|-------|
| 2025年 4月24日(木) | オンライン            | 2025年 10月 8日(水) | 大阪会場  |
| 2025年 5月21日(水) | 大阪会場             | 2025年 10月23日(木) | オンライン |
| 2025年 6月20日(金) | オンライン            | 2025年 11月27日(木) | オンライン |
| 2025年 8月27日(水) | オンライン            | 2025年 12月 9日(火) | オンライン |
| 2025年 9月12日(金) | オンライン            | 2026年 2月 3日(火)  | オンライン |

| 対 象     | <ul style="list-style-type: none"> <li>中堅社員、リーダー、管理者、スタッフの方</li> <li>なぜなぜ分析を問題解決にうまく活用したい方、社内で定着させたい方</li> <li>「なぜ」が出せなくて困っている方</li> </ul> |
|---------|--|
| 講 師     | <b>島田 一弘 氏</b><br>JMA専任講師<br>シマックス経営研究所 代表   |
| 参加料(税込) | 法人会員：50,600円/1名<br>会 員 外：56,100円/1名  |

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。  
 ※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください。)  
 ※法人会員ご入会の有無につきましては以下URLにてご確認ください。  
<https://www.jma.or.jp/membership/>  
 ※お申し込みページ内参加申込規定を確認・同意のうえお申し込みください。

## ね ら い

「なぜなぜ分析」をうまく進めることができない、そもそも「なぜ」を考えることが難しいという相談が増えています。身近な例でスタートし、グループワークで数人と演習することで上達します。

本セミナーでは、長年「なぜなぜ分析」で現場や業務改善の指導をしてきた講師が、**原因追究において論理的に考える際のポイント**をわかりやすく解説します。

「なぜなぜ分析」は今、業種を問わずビジネスパーソンに求められる必須能力です。

1社複数名でのご参加も歓迎します。また、過去に類似セミナーを受講された方も、ぜひご参加ください。

さらに良い「進め方のコツ」がつかめます。

## こんな状態になっていませんか？

- ☒ 問題→対策の「もぐら叩き」になっている
- ☒ 忙しくて要因がしっかりとらえていないので再発する
- ☒ みんなの考えていることが「バラバラ」で「見えない」
- ☒ どのように進めるのか優先順位が不明確

## みなさんの職場では、こんなことが多くありませんか？

- ☒ 時間管理がうまくできていない
- ☒ 忙しくて改善がすすまない。残業が減らない
- ☒ パソコンのデータの整理整頓ができていない
- ☒ 「5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)」ができていない
- ☒ 会議が多くて仕事がかどらない
- ☒ 不良や不具合、故障のトラブルが減らない
- ☒ 技術技能伝承がうまく進まない

## ■ プログラム

10:00～17:00 [昼食] 12:00～13:00

### 1 今、求められる「ものごとをうまく整理する力」

- ① ものごとを段階的に整理して考える必要性
- ② 「なぜ、そうなるのか」「どんな影響があるか」をフローチャートで説明する
- ③ 「三現主義」現場、現物、現実で問題を解決する
- ④ **演習** 注意して物事を観察する
- ⑤ 優先順位をつけて、計画をつくり、実行する



### 2 「なぜなぜ5回」の 取り組み方と演習

- ① 問題の整理と改善テーマの選定(困っていること、うまくいかないこと)
- ② 主要因を把握して「なぜなぜ分析」をする



- ③ **演習** 主要因にわけける
- ④ 要因別の掘り下げ方・要因の書き方(良い例/良くない例)
- ⑤ **演習** なぜなぜ5回で掘り下げる
- ⑥ 「なぜなぜ分析」の応用(ベテランのノウハウの見える化)
- ⑦ 行動計画書の書き方(良い例/良くない例)

### 3 グループ実習 事例研究 ～実際のケースで行う～

- ① 問題整理と共有化
- ② テーマ設定
- ③ なぜなぜ5回/原因分析
- ④ 対策づくりと優先順位
- ⑤ 行動計画書づくり
- ⑥ よりよい職場風土づくりにむけて
- ⑦ 発表と講師コメント

※プログラム変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

