

業務改善コンサルに依頼する前に知っておくべき5つのこと

✓ 1. 「自社の現状」を言語化できているか？

現在の課題を一言で言うとか？

「業務が回っていない」と感じる原因は明確か？

現場・管理職・経営層それぞれの視点で、ボトルネックは見えているか？

💡 コンサルは"症状"から"原因"を掘り下げます。事前に自社の棚卸しをしておくことで成果が高まります。

✓ 2. 改善の「目的」と「ゴール」が見えているか？

コスト削減？品質向上？人材定着？DX化？

「成果指標（KPI/KGI）」を明確にできるか？

成果のゴールは、経営目標と結びついているか？

💡 ゴール設定が曖昧なまま依頼すると、手法に依存し“成果が出ない”リスクが高まります。

✓ 3. 「社内の協力体制」は整っているか？

担当者だけでなく、現場・経営層の理解はあるか？

ボトムアップとトップダウン、両方の視点で準備できているか？

💡 現場の反発・管理職の抵抗が“改善の壁”になることも。先に「共通言語化」しておくのが得策。

✓ 4. 「改善活動にかけられる時間・予算」の把握

いつから、どのくらいの期間で取り組むか？

社内のリソース（人・時間）は確保できるか？

外部費用の概算（予算上限）は？

💡 リソース不足が原因で頓挫するケース多数。現実的なプラン設計が重要です。

✓ 5. 「コンサルタントに求める役割」は明確か？

実行支援まで？アドバイスのみ？研修・育成も含めたい？

一緒に“汗をかいてくれる”パートナー型か？

データ分析・業務設計・IT導入まで幅広く対応してほしいか？

💡 相手の得意領域と自社の課題がマッチしているかを見極めることが重要です。

🎯 最後に

業務改善は「導入すること」が目的ではなく、成果を出すことがゴールです。

外部の力を借りる前に、社内で準備すべきことを整理するだけで、改善プロジェクトの成功確率は大きく高まります。