



### 手順 ③ 業務の実態を共有する

それぞれが書き出した付箋を模造紙に貼ります。その際、以下のポイントに留意してみましょう。

1. 負担に感じる理由や実際のエピソードなどを伝え合いながら、具体性を持って課題を伝えます。
2. 書き出した付箋はすべて模造紙に貼ります。どんな些細な意見も大切な改善すべき課題です。
3. 似たような課題、関連する課題を近い場所に貼ります。付箋のまとまりができるように意識してください。

### 手順 ④ 業務を分類、整理する：業務改善のためのカテゴリーの抽出

模造紙に貼り出された付箋のまとまりをもう一度見てみましょう。付箋の内容を確認し、まとまった複数の付箋が表す内容を「カテゴリー名」として整理してみましょう。40～50枚の付箋が8～10カテゴリーに集約されていくイメージで取り組んでみましょう。枚数に縛られず、1枚の付箋で1カテゴリーを示す場合もあります。

