誰に、何を、どこまで任せる？

1行に「部下 × 業務」を記入。現在のフェーズに○を付け、右欄に次のステップへ進むためのメモを書きます。

部署・チーム：　　記入者：　　記入日：

部下の名前	対象の業務・判断 業務ごとに分けて記入	1 指示する Tell	2 説得する Sell	3 相談する Consult	4 合意する Agree	5 助言する Advise	6 尋ねる Inquire	7 委任する Delegate	次のステップへのメモ 進める条件／上司の支援／任せる範囲／見直し日 必要なことだけ、短く書けばOK
		現在のフェーズに○を付けてください							
1									
2									
3									
4									
5									

1 上司が指示 / 2 上司が理由を説明 / 3 意見を聞いて上司が決定 / 4 双方で合意して決定
5 助言を受け部下が決定 / 6 部下が決め上司は後で尋ねる / 7 合意した範囲を部下に任せる
本人と条件・役割を確認して使います。全員が7を目指す必要はなく、状況に応じて維持・見直しも選べます。

記入例｜現在地と次の一歩を、1枚で

架空の記入例です。条件・回数・日付は、自社の業務とリスクに合わせて設定してください。

部署・チーム：営業チーム　　記入者：田中　　記入日：4月1日

部下の名前	対象の業務・判断 業務ごとに分けて記入	1 指示する Tell	2 説得する Sell	3 相談する Consult	4 合意する Agree	5 助言する Advise	6 尋ねる Inquire	7 委任する Delegate	次のステップへのメモ 進める条件／上司の支援／任せる範囲／見直し日 必要なことだけ、短く書けばOK
		現在のフェーズに○を付けてください							
佐藤さん	標準プランの 見積提示				○				標準案件3件で料金・納期のチェックを満たす。 上司がチェック表を共有。達成後は助言を受け本人決定。 値引きは上司に相談。4/30に見直す。
佐藤さん	新規顧客への 提案方針			○					顧客の課題と提案2案の利点・懸念を説明できる。 上司と提案事例を1件検討。次は双方の合意で決定。 5/15に見直す。
鈴木さん	定例会議の 進め方					○			会議3回で議題・時間配分を自分で調整できる。 上司は終了後に結果を確認。事前の助言は必要時のみ。 次回から試し、4/30に見直す。
高橋さん	問い合わせの 一次対応		○						標準的な問い合わせ5件で、対応案と理由を出せる。 上司が過去事例を共有。次は意見を聞いて上司が決定。 苦情・返金はすぐ相談。5/10に見直す。
鈴木さん	チーム内の 作業分担				○				2週間、負荷の偏りと期限を踏まえた分担案を出す。 上司と負荷表を確認。達成後は助言を受け本人決定。 他部署への依頼は上司に相談。5/1に見直す。

1 上司が指示 / 2 上司が理由を説明 / 3 意見を聞いて上司が決定 / 4 双方で合意して決定
5 助言を受け部下が決定 / 6 部下が決め上司は後で尋ねる / 7 合意した範囲を部下に任せる
参考：Management 3.0「Delegation Poker」／ HEART QUAKE「部下に仕事を任せる際の7つのステップ」