Ⅰ中小企業診断士　2次試験　解答手順（事例Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ共通）

1. 解答の注意点
   1. （外部）環境の変化に注目⇒診断士相談の背景
   2. 因果関係を記す、原因、効果
2. 準備（2分）
   1. 受験番号の記入
   2. 問題用紙切り離し⇨メモ用紙の確保、ページ番号を書く
   3. 段落番号をつける（段落頭でなく、カッコで目立つように全体につける）
   4. 与件文のはじめの段落と最後の段落を確認
      1. 最初の段落：業態の確認（内容の想像をしやすくするため）
      2. 最終段落：会社の課題、今後の方針の確認
3. 設問を読む（7分）⇨これの精度上げる！
   1. 白紙を四つ折（左から2つ目は半分にする）
   2. 4つ折⇨段落、設問タイプ＆レイヤー＆未来過去、解答要素、効果
   3. 左から：関連段落番号、設問タイプ、解答要素、効果や理由
   4. 設問タイプ確認（A：情報整理、B：期待効果、C：助言）
   5. レイヤーの確認
      1. 事例Ⅰ a：経営戦略、b:組織構造、c:組織活性化、d:人的資源管理・人事
      2. 事例Ⅲ a：経営戦略、b：生産計画・生産管理、c：生産性向上
      3. 事例Ⅱ　なし（だなどこで考える）
   6. 時制の確認（過去 or 未来）
   7. 解答の型を決める⇨型に影響する設問文範囲は四角で囲む
   8. **因果を意識した矢印を書く（全ての設問タイプ、Aは優先度低め）**
   9. **効果（シメの言葉）を書く！（A：情報整理以外）**
   10. **回答欄に一文字めのみ書く（回答欄間違えないため）**
   11. 制約条件の確認⇨まるで囲んで目立たせる
   12. 解答要素の目星をつける＝予想される１次知識（設問に記入）
4. 与件文を読む　１回目（10分）20分
   1. 色塗り  
      SO⇨青、WT⇨赤、その他：社長の思いや方針⇨緑、使いそうなとこ⇨黄
   2. できるだけ、長めに書く（あとで抜き出すところを漏らさないように）
   3. 過去の強みだが今の弱みは赤（青もひいても良い）
   4. 接続詞やわざわざ表現をチェック（シャーペン）
   5. ややこしそうなところ（組織図、時制）をまとめる  
      \*最小限、必要だと感じたら（ややこしい、具体的⇨回答に使用する可能性が高い）
   6. **企業理念、創業の思い、社長の思い（緑）⇨を確認**
   7. 設問解釈に間違いがないか確認
   8. **設問と段落の結びつけ（可能なら読んでる途中）**
   9. 解答の優先順位をつける（△数字）  
      （解きやすさ（A⇨B⇨C）、配点、字数（時間）、関連段落個数少ない方がときやすい）
5. 解答骨子の作成（20分 4分×5）40分  
   **どうせ細かいところは、あとでまた考えるので回答要素をしっかり拾う！  
   ⇨回答要素とシメが揃ってれば必ず回答は書ける、４０分で終わる試験と思って取り組む！**
   1. 白紙の使い方
      1. 関連段落番号の蘭：段落番号と優先順位（△で囲む）
      2. 設問タイプ、制約条件、字数を記す左半分（右は要素）
      3. 解答要素：型、要素の字数、要素（○で囲む）、シメの言葉
      4. 効果や理由：解答要素による、効果、理由など因果関係を記す
   2. 色：1赤、2青、3紫、4緑、5橙（設問分かれてたら、同じ色）
   3. 解答要素の整理（アンダーラインと番号）
   4. ちょっと考えて無理そうなら早めに飛ばす
   5. **字数の確認（1行38文字）⇨要素数から考える（100字⇨２、３要素）**（要素は３つで考え始めて、無理そうなら２つをしっかり書く）
   6. 要素をメモする、要素＋字数で簡潔にキレイに（文字書く量減らす）
   7. **因果・効果まで含めて書く！（特に期待・効果、助言問題）**
   8. 字数の８割まで埋めて、書きながら調節
   9. 字数は要素の数で目安つける。
   10. 社長の思い、方針に合致していることが必要！
   11. **助言における「シメの言葉」**は確実に予約⇨解答用紙にスラッシュいれる
   12. 該当部分の近くにあることが多い。設問と関連するが設問そのままでない  
       （できるだけ設問と違う言葉使うが、無理そうなら設問の言葉使う）
6. 解答作成（35分 7分×5　40分以降）75分
   1. 骨子の完成度と難易度を考慮して、解きやすそうなものから解く
   2. **いきなり書かない⇨設問内容、解答の型、要素を確認**
   3. 字数不足よりもオーバーの方がリスキー
   4. **簡便な記述を心がける**
   5. 少し考えてわからない場合は一度飛ばす。
   6. ナンバリング時は「〜事」や体言止めで区切る意識
   7. 消しゴムをできるだけ使わなない
   8. 与件から抜き出す部分はしっかり抜き出す
   9. 「そのまま感を大切に！」
   10. 時間を守る
   11. きれいな字で書く
   12. 漢字は文字の「空間を意識」すると綺麗に書ける
7. 見直し（5分）80分
   1. 受験番号
   2. 読みにくい字を修正
   3. 句読点をキレイに