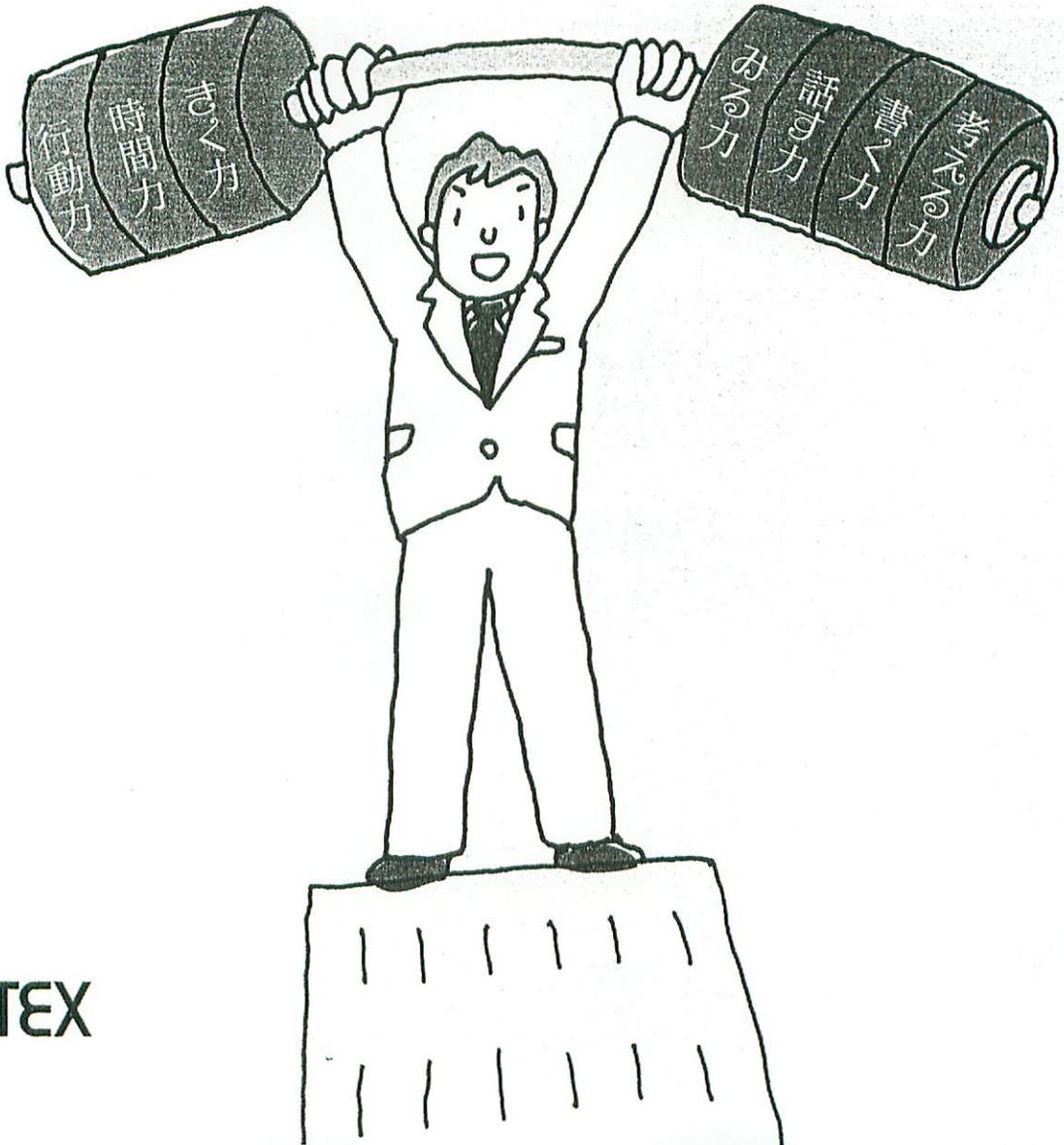


仕事の 『7つの力』



～はじめに～

現代は科学・技術が加速度的に進歩しつつあり、グローバル化する政治・経済も急流となって時々刻々、変容しています。ビジネスの現場も例外ではありません。というより、ビジネスの現場だからこそ、時代の動向を敏感に感じ取り、激変の荒波にさらされていると言えます。一步、対応を誤れば、たちまち荒波にのみ込まれてしまうおそれさえあります。

最前線にあるビジネスパーソンは、なおさら厳しい立場に立たされています。だからといって、目先の出来事に惑わされていては、自分を見失ってしまいます。したがって、腰を据えて、自分のあるべき姿をきちんと把握することが大切です。

ビジネスパーソンは、職場で活躍することによってこそ、充実した日々を送ることができます。仕事において結果を出し、会社や上司・同僚などに評価され、達成感を抱くことこそ、ビジネスパーソンの生き甲斐というものです。また「仕事」というのは、どんな内容であれ、人々の切実な要請に応えるものですから、誠実に仕事をこなすこと自体が社会に貢献することになるのです。そう考えれば、ますます仕事をすることに張り合いが感じられることでしょう。

ところで、職場で活躍するために、ぜひ身につけておかなければならない力があります。それが、本講座で取り上げた「7つの力」です。いずれも当たり前の項目ですが、これらを「デキル社員の力」と位置づけ、血となり肉となるように構成したのが本講座です。

何ごとにも“王道”はありません。地道な努力を積み重ねてはじめて、ほんとうの「力」が培われます。「行動力」を第1章に位置づけたのは、なによりも、みなさんが自分自身の「実行」意欲と、向上心に気づいていただきたいからです。本講座はこのような視点から、みなさんが持っている能力を引き出し、職場で輝く「力」を身につけていただくためのお手伝いすることに主眼をおいています。リラックスして学習していただければ幸いです。

も く じ

◎1か月目学習

第1章 行動力

1-1 実行力を身につける 4

1-1-1 自分の生活をコントロールする 5

1) 仕事とプライベートを分ける工夫 5

2) 起床・就寝時刻を決める 6

a. 自分に適した睡眠時間を決める 6

b. 起床時刻と就寝時刻をセットで決める 9 c. 健康生活のポイント 10

1-1-2 会社で実行力を鍛える 25

1) 出勤のパターンを決める 25

2) 自分から言葉で挨拶をする 26

3) 語頭から語尾まではっきりと発声 27

4) カラオケで腹式発声法を訓練 28

5) なすべき仕事を、素直に明るくこなす 29

a. 仕事とは、お金をもらって勉強すること 30

b. 一時的に価値観を変える場面も 31

6) 仕事を先送りしない 31

a. 車の流れと化学反応 31 b. やはり“気合い”だ！ 32

7) 残業をしないために集中しよう 34

a. 残業の理由 34 b. 時間を設定する 35 c. 集中力を実感する 35

1-2 行動力は、デキル社員の必須アイテム 36

1-2-1 行動力は実行力に裏づけられる 39

1-2-2 目標に向かうことを行動という 40

1) 「行動」を構成する三つの要素 40

2)	デキル社員は「共通の目標」を立てる	41	
1-2-3	行動は社会的行為	43	
1-2-4	行動力強化にロードマップ作成	44	
1)	ロードマップとは	45	2
2)	説得力あるロードマップ作成のポイント	46	2
a.	企画用ロードマップ	46	
b.	指示受け業務用ロードマップ作成のポイント	48	
 第2章 時間力			2
2-1	第1ステップ：日々の予定を表に書き込む	52	
2-1-1	スケジュール表を手作りしよう	52	
2-1-2	前日の作業	53	
1)	翌日の決まっている項目を埋めていく	53	2
2)	隙間時間帯の活用	53	2
2-1-3	当日の作業	54	
1)	仕事の区切りごとに	54	
2)	「まとめ」が大事	55	
3)	うっかり・ヒヤリ・ハッと	55	
2-1-4	第1ステップを3か月で卒業	55	④
2-2	第2ステップ：連続性のあるスケジュール表	56	④
2-2-1	第1ステップでわかったこと	56	3
1)	1か月で10時間も捜し物!	56	3
2)	自由に裁量できる時間は少ない	58	3
3)	予定どおりには進まない	58	3
4)	仕事は“関係”の中にある	58	3
2-2-2	月曜～金曜サイクルでスケジュール化	59	
1)	5日単位のスケジュール表を作ろう	59	3

-
- 2) “あそび” を設けられる 60
 - 3) 3 か月で見極める 60
- 2-3 第3ステップ：最強の脳内スケジュール 62
- 2-3-1 第2ステップで把握したこと 62
- 1) ほとんどがルーチンワーク（決まった仕事） 62
 - 2) 予測力がものをいう 62
 - 3) 予定表を細かく書く時間は無駄 63
- 2-3-2 スケジュール表をスケールアップ 63
- 1) ビジネス手帳に1か月スケジュール 63
 - a. 「うっかり・ヒヤリ・ハッと」をチェック 63
 - 2) 6か月PCスケジュール表 64
- 2-3-3 最強！ 脳内スケジュール表 65
- 2-3-4 オリジナル・スケジュール・メニュー 67
- 1) 月曜病型対応 67
 - a. 生体リズムが原因 67
 - b. 火曜日～月曜日の週間スケジュール 68
 - 2) 几帳面型対応 69

◎2か月目学習

第3章 みる力

3-1 五見力^{ごけんりょく} 72

3-1-1 見 る 72

3-1-2 視 る 73

3-1-3 観 る 74

3-1-4 瞰 る 75

3-1-5 省 る 79

3-2 みる現場 81

-
- 3-2-1 人を見る 81
 - 1) 「人は仕事」「仕事は人」 81
 - 2) 人と接する 81
 - 3) 人との接し方の基本 82
 - 4) 人を見る 82
 - 3-2-2 業務を視る 84
 - 1) 直 視 85
 - 2) 熟 視 85
 - 3) 正 視 86
 - 3-2-3 動きを観る 87
 - 1) 商品の動きを観る 87
 - 2) 消費者の動きを観る 88
 - 3-2-4 先を瞰る 90
 - 3-2-5 自己を省る 92

第4章 きく力

- 4-1 内容の理解が先決 96
 - 4-1-1 胎児のときから音を聞いている 96
 - 4-1-2 “和”の心構え 97
- 4-2 予習をする 99
 - 4-2-1 商品・業界についての知見 99
 - 4-2-2 話し相手についての知識 99
 - 4-2-3 普段から広く浅く雑学を吸収 100
- 4-3 聴き方対策 101
 - 4-3-1 わざとらしくならないように 101
 - 4-3-2 目と表情と、その変化を視る 101

-
- 1) 目を見る時間の長さ 101
 - 2) 口元もそれとなく観察する 102
 - 3) 豊かな表情を心がけて 102
 - 4-3-3 会話の推進力“相づち” 103
 - 1) 鍛冶職人の心意気 103
 - 2) 相づち言葉の例 104
 - 4-3-4 聴き方のポイント 105
 - 1) “4ない”ルール 105
 - a. 無言でうなずかない 105
 - b. 聞き流さない 105
 - c. 話の腰を折らない 106
 - d. 否定や反論をしない 106
 - 4-3-5 推進力のある疑問・質問を率直に 107
 - 1) 疑問点を尋ねる 107
 - 2) 内容ある質問をする 108
 - 4-3-6 木魂を返す 110

第5章 話す力

- イントロダクション 114
- 5-1 「話すこと」の役割 117
 - 5-1-1 言葉と話の関係 117
 - 5-1-2 話はコミュニケーション・ツール 118
 - 1) 「話」の原点 118
 - 2) 「コミュニケーション」の語源と意味 118
 - 3) 言葉が話の中身を充実させる 120
- 5-2 「話す力」は「よい話し方」に宿る 122
 - 5-2-1 何のために話すのか 122
 - 1) 人間関係を築くために 122
 - 2) 情報を伝える（共有する）ため 123

-
- 3) 合意形成のため 125
 - a. 賛同・協力依頼 125
 - b. テーマの提示 125
 - 5-2-2 よい話し方の基本 126
 - 1) 「きく力」を「聴いてもらう力」にしよう 126
 - 2) 素顔に笑顔をブレンドしよう 127
 - 3) 「主張」や「説得」ではなく、「共感」を呼ぶように 128
 - 5-3-3 話の主役は「言葉」 129
 - 1) 言葉を正確に話そう 130
 - 2) 基本のテンポでリズムカルに話す 130
 - 3) 表情や身ぶり手ぶりは周辺機器 131
 - 4) 誠意ある具体的な言葉は、強い磁力を帯びる 132
 - 5-2-4 ケースごとのよい話し方 133
 - 1) 報告 133
 - 2) プレゼンテーション 135
 - 3) ミーティング 135
 - 4) 商談では【数字】が必要不可欠 136
 - 5) 電話での話し方 138

◎3か月目学習

第6章 書く力

- 6-1 “記述する力”が“書く力” 140
 - 6-1-1 ビジネス文書の由来 140
 - 6-1-2 “文章”を分析してみよう 141
 - 1) “文章”の基本構成 141
 - a. 3段落構成 142
 - b. 4段落構成 143
- 6-2 ビジネス文書の“機能美” 145
 - 6-2-1 ビジネス文書の必須条件 145

-
- 1) 会社と自分のためになること 145
 - 2) わかりやすく, 伝わりやすい 146
 - 3) 簡潔である 146
 - 4) タイミングよく提出する 146
 - 5) 正確である 146
- 6-2-2 文章を書こうとしないこと 147
- 1) さまざまな文章を読もう 147
 - 2) 名文を手本にしない 148
- 6-2-3 ビジネス文書はメモ書きから 148
- 1) 第1ステップ: 簡条書きメモ 148
 - 2) 第2ステップ: 順序を整える 149
 - 3) 第3ステップ: 文書を作成する 149
- 6-2-4 機能美あふれるビジネス文書づくり 150
- 1) “結・起・承・転” 構成で 151
 - 2) “YTT” 式記述法 154
 - 3) ビジネス文書に必須の8要素 “6W2H” 156
 - a. “5W1H” 156
 - b. “5W2H” 157
 - c. “6W2H” 159
 - 4) タイトルのつけ方 162
 - 5) ビジネス文書の作法 “記書き” と “簡条書き” 165
 - 6) “機能美あふれるビジネス文書” 作成のコツ 167
 - 7) プリントアウトしてチェックする 167
- 4-2-5 まとめ 169

第7章 考える力

- 7-1 「考える力」は「考えることを楽しむ心」 172
- 7-1-1 頭脳遊び 172
- 7-1-2 “^{らくごう}楽考” のすすめ 174
- 1) 考えることは喜び 174

-
- 2) 興味のあることを肯定し, 考える 175
 - 3) 自分流 “楽考” 175
 - 7-1-3 「ゆえに」「なぜなら」が基本 176
 - 1) 結論を導く「ゆえに」 176
 - 2) 納得へ導く「なぜなら」 177
 - 7-2 “考える力の素” 4本柱 178
 - 7-2-1 関心・好奇心 178
 - 7-2-2 理解力——多角的に見て分析する 180
 - 7-2-3 イマジネーション力 181
 - 7-2-4 問いを生み出す力 183
 - 7-3 現場での応用法 185
 - 7-3-1 二つの裏技思考法 185
 - 1) 和算型 185
 - 2) デジタル的フローチャート型 189
 - 7-3-2 考える現場 190
 - 1) 問題解決 190
 - a. 非・人間関係領域——正確な「なぜ？」を提起 190
 - b. 人間関係領域 191
 - 2) 課題 191
 - 3) 企画 193
 - 4) 営業 194
 - 5) 研究・開発 195