

「社会人の心技体」シリーズ
ステップアップ編



このテキストについて

テキストの構成

「社会人の心技体」シリーズのテキストは、社会人として必要とされる基本を「心」「技」「体」のカテゴリで構成しており、このスタートアップ編は、これから入社される新入社員の方、入社後間もない方向けの内容となっています。



「心技体」シリーズについて

武道の世界では、心・技・体のバランスがとれてこそ本当に強くなれるといわれています。

この考え方は武道以外のことにも当てはまると思いませんか？
どんなに完璧なマナーでも、心がこもっていなければ、心地良さを感じる人はいないでしょう。
どんなに高い志があっても、スキルがない人に大事な仕事を任せようと思う人はいないでしょう。

このテキストでは、人が成長し力を発揮するには、心・技・体、これらのすべてをバランスよく整えることが重要である、との考えのもとに作られています。

「社会人の心技体」シリーズ ステップアップ 編 < 目次 >

はじめに		
このテキストについて	…	4
新入社員研修の目的	1. 社会人としての目的 … 6	
	2. 新入社員としての目的	
新入社員研修のマナーとルール	…	8
目次	…	10

心

マインド

第1章 振り返りの習慣化	1. 振り返ることの大切さ … 14	
	2. 過去は事実であり不変 … 15	
第2章 目標に向かって	1. 目標を持つことの大切さ … 16	
	2. 将来に向かって … 17	
	3. 目標と心技体のバランス … 18	
	4. 目標設定のポイント … 19	

技

スキル

第1章 伝えきるコミュニケーション	1. コンテンツとパフォーマンス … 22	
	2. 伝えきる工夫 … 24	
	3. 事実と推測は異なる … 26	
第2章 好感を持たれるコミュニケーション	1. 立場を考慮した対応 … 28	
	2. 状況を考慮した対応 … 30	

コラム ナンバーワンになることの大切さ

体

マナー・アクション

第1章 ビジネスマナーⅡ	1. ビジネスマナーの3原則 … 34	
	2. 電話応対 … 36	
	3. お茶の接待 … 38	
	4. 訪問 … 40	
	5. 名刺交換 … 42	
第2章 成果を高めるアクション	1. 5W2H … 44	
	2. PDCAサイクル … 46	
	3. 優先順位 … 48	
	4. 成果の質 … 50	
	5. 達成志向 … 52	

最後に	…	54
ワークシート集	…	55

第1章 振り返りの習慣化

1. 振り返ることの大切さ

振り返りとは

振り返りとは、今この瞬間から過去に目を向け、その間のことを確認することです。「過去を振り返ることは後ろ向きなこと」と考える方がいるかも知れませんが、決して後悔するために振り返るのではありません。では、何の目的で振り返るのでしょうか。

■ 振り返りをするこの目的

- ① 身に付けた経験や知識、スキルを確認、検証する
- ② ある時点までにどのくらい成長を遂げたかを確認する
- ③ 過去に身に付けたこと、成長を生かして、未来にその力を発揮する



振り返ることをしないと

仕事を覚えることや、早く期待に応えたいと考え仕事に取り組んでいる入社直後は、振り返ることがおろそかになることが多いようです。もちろん、懸命に覚えたり前に進もうとする気持ちは大切です。しかし、自分が身に付けたことを確認できたり、「なぜ上手くできなかったのだろう？」というような反省は、振り返りによって見えてくるものです。また振り返ったことによって、次に目指す目標や克服すべき課題も見えてきます。つまり成長するために必要なプロセスが振り返りといえるのです。

振り返りをしないということは、成長を実感したり、ヒントを得る機会を自ら失っていることと同じなのです。

■ 振り返りをしない人の共通点

- ① 同じ失敗を繰り返したり、いつも同じことを注意されたりする
- ② 自分のやり方がベストであり、反省や周りの意見を受け入れたいと思っていない
- ③ 取り組んだ時間の割には成長の跡がみられない

【ワンポイントアドバイス！】

未来に向けて自分自身をバージョンアップさせる！

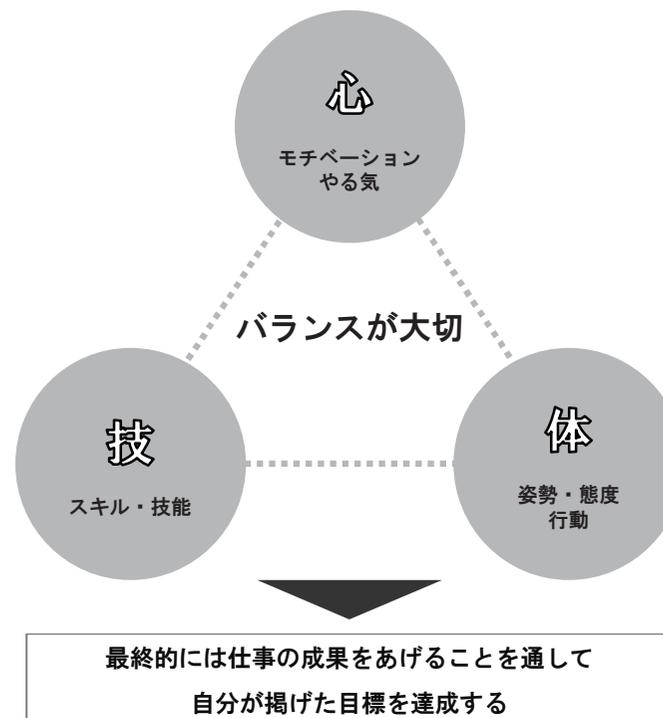
3. 目標と心技体のバランス

心技体のバランスを意識する

誰もが、初めは基本が大事と自分に言い聞かせて謙虚に受け止めているものです。しかし、入社してしばらく時間が経ち、徐々に仕事を覚え、自分の役割も与えられるようになってくるとともに、だんだん基本がおろそかになってしまう人が出てきます。

少しずつ仕事での結果も出せ、周りに認めてもらいたいという気持ちが起こるのも当然のことだと思います。しかし、社会というのは結果で判断されるとはいうものの、実はそれだけではないのです。「社会人の心構え」の章でも説明したように、いくら技能や知識、経験を積み上げても、基本が出来ていない（＝ゼロ）の人は周りの社会人としての評価もゼロとなってしまいます。

その基本をしっかり身に付けるために意識しなければならないことが、「心」・「技」・「体」のバランスです。「心」・「技」・「体」の「心」はやる気を表しています。そして「技」は、スキルや技能、「体」は姿勢や態度、行動を表しています。「やる気だけは誰にも負けません」とアピールする人はよくいますが、やる気があってもスキルがなければ結果にはつながりませんし、具体的にどのように行動するのかによって結果は変わってくるのです。



【ワンポイントアドバイス！】

“どれか”ではだめ、“どれも”必要！

伝わりやすさの工夫

人が相手の話を理解できる量には限界があります。アナウンサーがニュースを伝える際、たくさん話すのではなく、簡潔にまとめて伝えるのもそのためです。

“コミュニケーションは会話のキャッチボール”と言われますが、一つのボールを相手に投げ、相手が投げたボールを受けてキャッチボールは成り立ちます。相手から一度にたくさんのボールが投げられても、一球すらキャッチできないかも知れません。会話においても、「たくさん話せば分かってくれる」ということではなく、簡潔に話せることが相手に理解してもらうための条件であることも忘れないようにしましょう。

また、言葉が足りなさ過ぎる会話も、情報が不足し相手には伝わりません。相手に伝えるために最も適切な表現を考え、過不足なく伝えることが大切なのです。



受け取る側に
限界がある



簡潔なほど
早く理解しやすい



情報が足りなさ過ぎる
伝わらない

主役は相手

伝えるべき相手がいる場面では、主役は自分でなく相手であることを忘れてはなりません。相手はどのような人なのか、何を知っているのか、どのような経験を持っているのかなど、常に相手の状態を意識しながら話の内容を組み立てましょう。

伝えているときの相手の表情やしぐさにも目を配り、理解度を確認しながら話せるようになると、「伝える」コミュニケーションがもっと楽しく感じられるようになります。



【ワンポイントアドバイス！】

主役は自分ではなく相手である！

第2章 成果を高めるアクション

1. 5W2H

情報整理の基本は5W2H

5W2Hとは、元々報道機関においてニュース原稿を作成する際、最も重要なことを先頭におき、情報が伝わるよう整えるための習慣で、ものごとを論理的に分類してまとめる代表的なビジネスのフレームワーク（枠組み）の一つです。計画的にものごとをすすめる際、あるいはものごと正確に伝える際に用いられる確認事項とも言えます。

Who	誰が 誰に	相手
What	何を	対象
When	いつ いつまでに	時期 納期（期限）
Where	どこへ どこまで	場所 所在
Why	なぜ どのような目的で	目的 理由
How to	どのように	方法 手段
How many How much	いくつ いくら どれくらい	数量 金額



【ワンポイントアドバイス！】

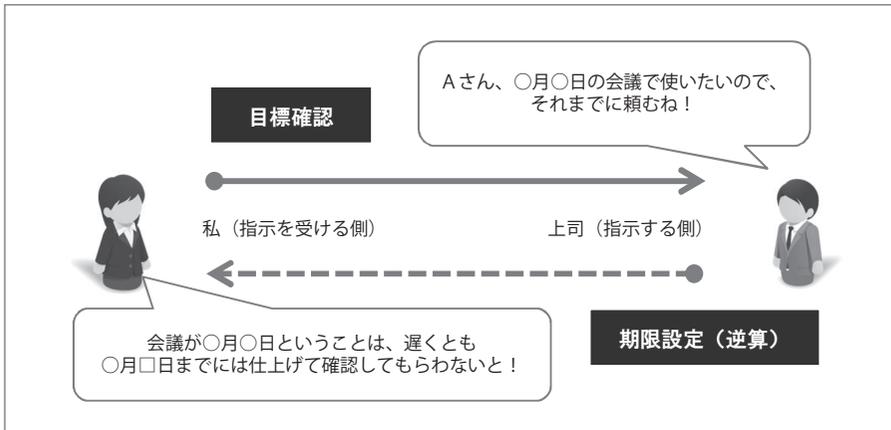
情報は向こうから来ない、自らつかみにいく

5. 達成志向

達成を前提にした取り組み方

上司や先輩から指示をされ一度受けた仕事は、責任を持って期限までにやりきることが大切です。期限までにやりきることをゴールに、逆算をして自分なりの進行スケジュールを考えずすめていきます。ただし、皆さんが指示された期限が本当の期限ではありません。自分が指示をされて取り組んだ仕事が必ず満点である保証がないからです。あつてはならないですが、不足や修正箇所を指摘されたり、またもしかすると上司や先輩が仕上がりの出来を見て、追加したり付け足してほしい内容を要望されるかも知れません。その対応をする時間を余分にとっておく必要があるのです。

仕事を終え、報告や提出をすれば終わりではなく、自分が依頼された内容が次の段階で活用されている状態が仕事の範囲だと心得、精度はもちろんのこと、「やりきる」ことを目指して取り組みましょう。



上司・先輩から指定された期日は、自分にとっての本当の納期ではない！



【ワンポイントアドバイス！】

とにかく“やりきる”、やりきるから次がある！