

あたりまえだけどなかなかできない

仕事のルール が マンガで3時間で わかる本

浜口直太：著

マンガ
飛鳥幸子
つだゆみ
よしだやこら



感動したら、どんどん話そう

元気な挨拶は気持ちいい

即断即決の訓練をしよう

先読み力を発揮しよう

会社で人生を学ぼう

挫折して幸運をつかもう

できる人の
セルフ・マネジメント・ルール

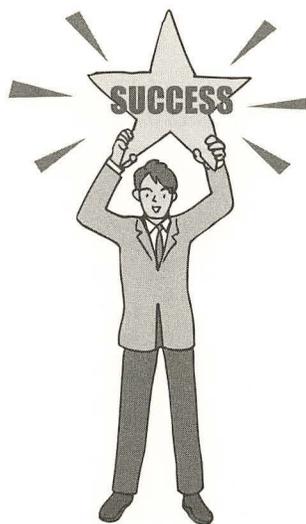
あたりまえだけどなかなかできない

仕事のルール が マンガで3時間で わかる本

浜口直太：著

マンガ

飛鳥幸子
つだゆみ
よしだやこら



感動したら、どんどん話そう

元気な挨拶は気持ちいい

即断即決の訓練をしよう

先読み力を発揮しよう

会社で人生を学ぼう

挫折して幸運をつかもう

できる人の セルフ・マネジメント・ルール

はじめに

先日、ある大手上場会社の通用門で、退社する社員に警備員が「ご苦勞様です」と声をかけていました。私はびっくりしました。「ご苦勞様」という言葉は、本来目上の人が目下の人にかける言葉です。同じように、郵便を送るときの表書きも、「〇〇部長殿」と書いては間違いです。目上である部長には、殿は使ってはいけない言葉なのです。

また、タクシーに乗る際、後部座席のお客さんの隣に平気で座る新入社員がいます。お客様をお送りするナビゲーター役は、必ず助手席に座らなければなりません。車の中や新幹線、エレベーターのなかにも席順というものがあるのです。私に言わせると、「え？ 何でこんな簡単なことも知らないの」とびっくりしてしまいます。

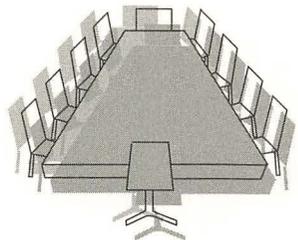
よく、今の新入社員は常識がないと言われますが、それは私にとって正しいことはありません。それは誰も最初にきちんと教えていないだけなのです。きちんと教えれば、彼らだってしっかりと実行できるので。この本には、あたりまえだけど、なかなか守られていないルール、あたりまえだけど、とても大切なルールが網羅されています。明日香出版社さんで20万部も売れた『あたりまえだけどなかなかできない仕事のルール』とは、大幅に内容を差し替えてあります。この本で新しい『仕事のルール』を身につけて、さらに周囲からの評価を上げる一助になれば幸いです。

浜口 直太

Rule 1

できる人のセルフ・マネージメント・ルール

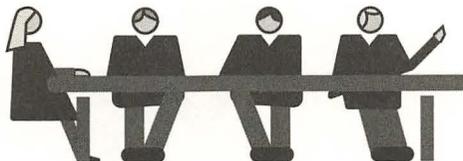
10	09	08	07	06	05	04	03	02	01
ユーモアとジョークのセンスを磨こう	いつも笑顔を見せよう	嫌な顔を見せない努力をしよう	信用は、お金では買えない	びしっと立ち、きりつと座ろう	営業で売るのは、自分自身	自分の『いいイメージ』を大切に	名刺のチエックを忘れずに	服装の乱れは、心の乱れ	固有名詞の省略はダメ
.....
32	30	28	26	24	22	20	18	16	14



20	19	18	17	16	15	14	13	12	11
仕事を頼む指示は具体的に	反対するときは、理由をはっきりと	結論が先なら、ちゃんと伝わる	敬語を使いこなそう	会議中は空気と状況を読もう	感動したら、どんどん話そう	話は短く、ポイントを絞って	そのひと言を言う前に5秒考えよう	職場にふさわしい話し方をしよう	知らないことは教えてもらおう
.....
54	52	50	48	46	44	42	40	38	36

Rule 2

できる人の爽やかな印象を生む 言動コントロール・ルール



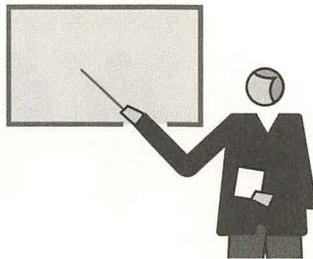
Rule 3

できる人の相手の心をつちりつかむ
コミュニケーション・ルール

21	元気な挨拶は気持ちいい	.....	58
22	しっかりと相手の目を見よう	.....	60
23	飲みに誘われたら、どんどん行こう	.....	62
24	手書きの手紙で差をつけよう	.....	64
25	「ありがとう」でいい人間関係をつくろう	.....	66
26	おごつてもらったら感謝を忘れずに	.....	68
27	状況は自分が変われば変化する	.....	70
28	リーダーを目指そう	.....	72
29	「いい人」との出会いを大切にす	.....	74
30	出退時の挨拶は、元気に気持ちよく	.....	76

Rule 4

できる人のストレスを作らない
時間管理・ルール



43 42

仕事選びはお金より、やりがい重視！
 経費を上手に使おう

106 104

Rule 5

できる人の一歩先を行く仕事の心構え・ルール

41 40 39 38 37 36 35 34 33 32 31

To Do Listで仕事の流れを把握しよう 80

ファイリングをマスターしよう 82

注意されたことはすぐに改めよう 84

約束の時間には、「5分早め」がベスト 86

頼まれた仕事はすぐにやろう 88

書類はどんどん捨てよう 90

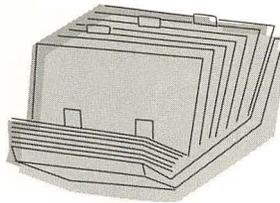
締め切りを守るコツ 92

上手に休憩しよう 94

仕事は細かく締め切りを設定しよう 96

机の上をきれいにしよう 98

即断即決の訓練をしよう 100



Rule 6

できる人の上司・先輩の評価アップ・ルール

56 55

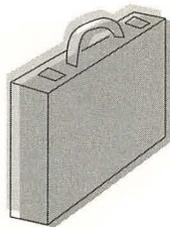
会社に貢献することを考えよう
謙虚な気持ちで謝罪しよう

134 132

54 53 52 51 50 49 48 47 46 45 44

どんな人にも平等精神で接しよう
 言い訳のいらぬ行動をしよう
 仕事を楽しまう
 誠実に生きよう
 他人と自分を比べない
 気配りと工夫で差をつける
 自分に自信をつけよう
 今に集中して取り組もう
 自力で答えを出す
 失敗を生かして前向きに
 書いて考えよう

128 126 124 122 120 118 116 114 112 110 108



69 68 67 66 65

いつもと違うことをしてみよう
 口ぐせはポジティブにしよう
 新しいことを現実にしよう
 わくわく感を維持しよう
 会社のためになることはどんどん提案しよう

162 160 158 156 154

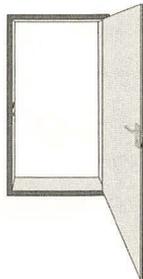
Rule 7

できる人のチャンスをつかむ
 チャレンジシツプ・ルール

64 63 62 61 60 59 58 57

有言実行を実践しよう
 情報共有を意識しよう
 判断は上司に相談しよう
 上司は思い込みでものを言う
 先読み力を発揮しよう
 どんな先輩にも敬意を持とう
 序列の席順を覚えよう
 会議室には早めに行こう

150 148 146 144 142 140 138 136



74 73 72 71 70

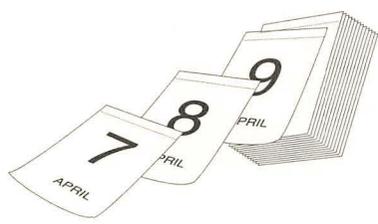
- 74 夢を見続けよう 172
- 73 ピンチをチャンスに変えよう 170
- 72 なくてはならない存在になろう 168
- 71 積極的に人に会おう 166
- 70 すぐに復唱・確認しよう 164

Rule 8

できる人の電話・FAX・メールで失敗しない
基本中の基本・ルール

81 80 79 78 77 76 75

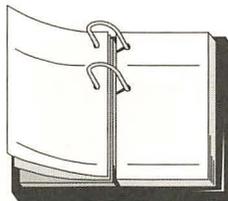
- 81 かける電話に気をつけよう 188
- 80 携帯電話は場所を考えて使おう 186
- 79 返事はその日のうちにしよう 184
- 78 電話は連絡だけの手段にしよう 182
- 77 電話の取り次ぎ方に注意しよう 180
- 76 ファックスの使い方に気をつけよう 178
- 75 携帯電話マナーを考えよう 176



91	90	89	88	87	86	85	84	83	82
与えさせてもらおう	励ませる人になろう	メモをドキュメンテーションしよう	メモを取る習慣を身につけよう	仕事の意義を見出そう	挫折して幸運をつかもう	人の相談にのってあげよう	人からいい影響を受けよう	限界に挑戦しよう	プロフェッショナルを意識しよう
.....
210	208	206	204	202	200	198	196	194	192

Rule 9

できる人の自分で伸ばす人間力向上・ルール

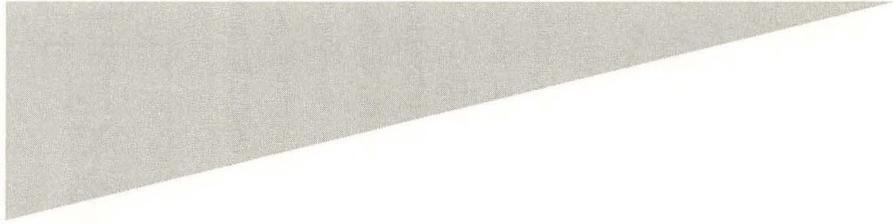


Rule 10

できる人の運気を上げる学びと気付き・ルール

101	100	99	98	97	96	95	94	93	92
自分を磨こう	1日を振り返ろう	メンターをもとう	文章力を高めよう	経済紙を読みこなそう	自分に投資しよう	1日5分で英語を話せるようになろう	読書から知恵を得よう	まわりの人からいいところ取りをしよう	会社で人生を学ぼう
.....
232	230	228	226	224	222	220	218	216	214

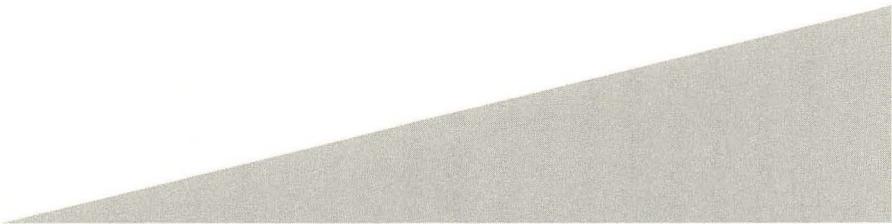




Rule
1



できる人の セルフ・マネージメント・ルール



固有名詞の省略はダメ

●省略語は暗号

日本語として定着している省略語は、実にたくさんあります。

社会的に認知されている省略語としては、

- ・ コンビニ
- ・ パソコン
- ・ エアコン

するなど、身近なところで普通に使われています。

ところが、

- ・ シューカツ
- ・ メルアド
- ・ プレゼン

などは、一度聞いただけでは意味が分からないという人は、けっこう多いのです。年代が上の人に、あなたが何の話をしているのか、さっぱり分からないと言

われたことはありませんか。『シューカツ』は、意味を知らない人にとっては「暗号」のようなもの。省略語には、意味が通じる『範囲』があるのです。

ビジネスの現場では、言葉のコミュニケーションがすべてです。伝えたいことが相手に通じなければ、ビジネスは成立しません。省略しない言葉も使えるように、元の言葉を調べておきましょう。

●固有名詞は省略しない

仲間同士では、親しみをこめて名前を縮めて言い合うことはよくあることですが、取引先やお客様の固有名詞を省略することは、とても失礼なことです。

最近では、カタカナ表記の社名が増えており、場合によっては、とても長い社名のところもあります。取引先の社名が長いと、つい省略したくなりますが、その会社のお客様の前で省略した社名を口にすることは絶対にダメです。軽んじていると受け取られて、お客様に不快な思いをさせてしまいます。うっかり口にして失敗するより、初めから正式社名をきちんと口にする習慣を身につけましょう。



服装の乱れは、 心の乱れ

●勝負は第一印象で決まる

人が相手の第一印象を決める時間は、実はとても短いのです。3秒で見た目の好悪が決まり、30秒の会話で相性の良し悪しが判定されます。3分あれば、総合的な品定めは終了です。やっかいなことに、一度決まった第一印象は、なかなか変えられません。

ビジネスの現場では、初対面での印象が勝負を決めます。第一印象がビジネスチャンスを左右するとも言えるのです。見た目だけで、なんだか気に入らないヤツだと思われたら、即ゲームオーバーです。

よい印象作りのポイントは、清潔感と爽やかさです。自分が相手にどんな印象を与えるか、一度、客観的にチェックしてみることをお勧めします。

全身がうつる鏡の前に立ち、髪型、服装、足元などの部分だけではなく、全体の総合的なバランスを見て

下さい。仕事先で話しているシーンを想い浮かべて、自分が話している姿をイメージしてみることも大切です。元気良く、相手の正面を向いて話せているでしょうか。きちんとした身だしなみに、まっすぐな視線、はきはきした口調。これが揃っていれば合格です。

●びしっと決めれば、自信が湧いてくる

「身だしなみ」とは、自分がどういう立場の人間かを、正しく外へ向けて表現するための「嗜み」のことです。仕事に臨む心構えや、そのひとの持つ常識のレベルは、「身だしなみ」に現れるものです。

「服装の乱れは心の乱れ」と言います。自分に似合うから、楽だからと、自分の好みだけで、場に相応しくない服装や髪型をすると、きちんとした仕事の相手ではないと判断されかねません。要はTPOをわきまえたうえで、自分らしさをアピールすればいいのです。センスよくびしっと決まったら、自分に「よし！」と声をかけてあげてください。気持ち引き締め、自分に自信がついてきます。自信がつけば、仕事のやる気も違ってきます。

☆ ビジネスを合コンにたとえると



名刺のチェックを 忘れずに

●名刺は文字で書かれた「分身」

自分の名刺入れに、今何枚の名刺が入っているか、すぐに答えられますか。また、先方からいただいた名刺を、入れっぱなしにしてはいませんか。もし、思い当たるならば、すぐに確認と整理をしましょう。

名刺は単なるビジネスツールではありません。名刺1枚から、人脈が繋が^{つな}がり、広がりもします。名刺は、自分の生きた分身だと考えましょう。そう考えれば、自然に名刺の扱いが丁寧になってくるはずですよ。

自分の名刺は、専用の名刺入れに収納して携帯してください。汚れたり、よれよれになつては自分の分身がかわいそうですし、お渡しする相手に対しても失礼になります。

先方からいただいた名刺も、同じように大切に扱きましょう。相手の前で、名刺を粗末にすることがない

ように、ビジネスマナーの基本である名刺交換の作法は、しっかりと覚えておきましょう。

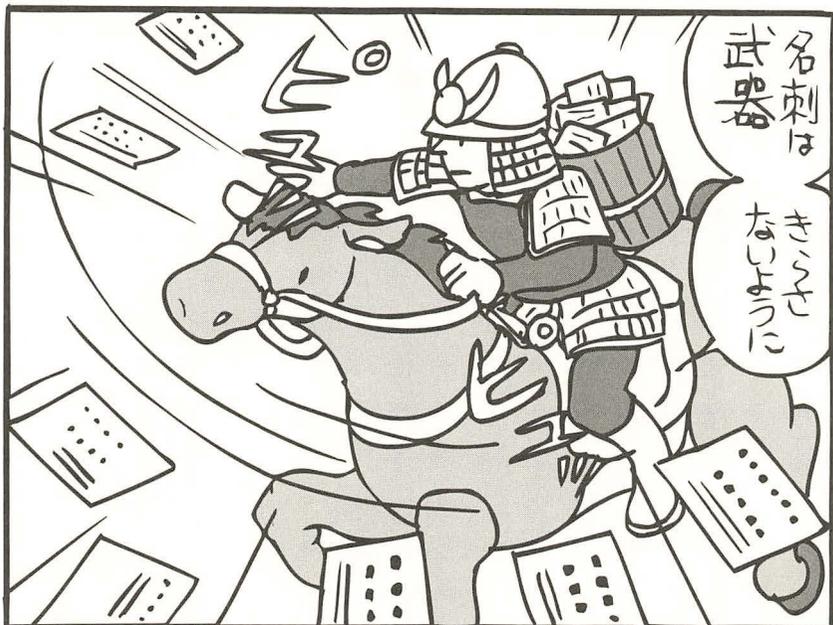
名刺の扱い方ひとつで、先方によくない印象を残すこともありえます。ただの紙だと思わずに、生きた分身だと意識する気持ちが大切です。

●名刺は多めに持ち歩く

出先で名刺を交換する人数は、ある程度は予想がつくものです。自分の名刺入れに入っている枚数をチェックしたら、予定数より多めに持ち歩くようにしましょう。

名刺を交換できるチャンスは、初面会のと時のみという場合が多いものです。万が一、たまたま切らせていたばかりに、せっかくアポイントがとれた相手に、つき合う気がないから名刺を交換しないのかと気を悪くされることもあるのです。名刺切れは、丸腰で戦場へ飛び込むのと同じことだと心しておきましょう。

交換した名刺には、日付と会話の内容の簡単なメモを書き添えておくと、後々、必ず役に立ちます。これは帰社してからの習慣にしてください。



自分の『いいイメージ』 を大切に

●他人はイメージで決めつける

人は、誰かから伝え聞いたイメージだけで、会ったことのない人物を「そういう人」なんだと、決めつけるものです。一度固定したイメージは、実際に会ったとしても、簡単には変わりません。

「今度入った新人はどう？」

「まじめだけど、陽気でいいやつだよ。おかげで職場の雰囲気明るくなった」

こう聞かされて、その新人に悪いイメージを持つ人はよほどの天邪鬼あまじやくです。たいていは好意的な印象を持つてくれるはず。人はいったん、いいイメージを持つと、実際に会ったときにも、その人のいい面だけを見ようとしてくれるのです。

怖いのが、この逆のケース。

「なんだか生意気で、扱いにくいんだよ」

こんなイメージがついてしまつては、大変です。イメージを確認するかのように、悪いところばかり注目されてしまうのです。伝聞で定着してしまつた悪いイメージを、自力で覆くつがえすことは不可能に近いでしょう。最初から、いいイメージを持たれるように、日頃の行動に気をつけることが大切です。

●いいイメージは誠実な行動から

イメージの威力は絶大です。しかし、机を並べて一緒に仕事をするうちに、印象が変わってくることも、よくあることです。

たとえば、はじめは生意気で扱いにくいと決めつけられた新人であっても、約束や締め切りは必ず守り、自分の仕事にはこだわりを持って真摯しんしんに取り組んでいけば、その誠意は必ず周囲に伝わるものです。実際の姿の説得力のほうがイメージに勝るのです。なんだ、いやつじやないかと再イメージされれば、その評価は揺ぎないものになります。

自分が言われる怖さを知れば、人の噂話にも慎重になつてきます。くれぐれも人の陰口には気をつけて。



営業で売るのは、 自分自身

●モテの極意で営業に勝つ

- ・ ひんばんんに視野に入る
- ・ 長い時間、話を聞く
- ・ 相手が困っているときに親切にする

この3項目は、実は気になる相手に自分を好きになつてもらおうきつかけ作りのポイント。相手に好きになつてもらわなければ始まらない恋愛と営業の極意には、共通項が多いのです。

人は、何度も目にしたものが好きになると言われています。営業先にはひんばんんに顔を出して、まず顔を覚えてもらうことから始めます。

何度も会ううちに、相手が好ましく思えてきて、話もしやすくなつてくるものです。でも、ここで自分の営業トークばかり展開するのはダメ。営業の達人は、聞き上手に徹します。じっくりと相手に話しをさせる

のです。人は長く話を聞いてくれる人にはオープンマインドで接します。心が開けば、相手を受け入れやすくなるのです。

気を許した相手には、相談事もしやすくなります。何か困りごとを相談されたら、すかさず的確なアドバイスを。ここまでに至れば、相手のハートはがっちりゲットです。

●最大の商品は自分自身

人は好きになった人からなら、安心して商品を買ううとするものです。いい人だなという印象が商品への信用に繋がるのです。

商品やサービスの詳しい専門知識は、実際にはセールスアドバイザーにはならないものです。ながながと説明しても、お客様にはチンプンカンプンなだけ。商品やサービスの説明は、お客様のメリットになるポイントだけに絞りましょう。相手のためになる点だけを強調すれば、さらに好感度がアップします。ついでに恋愛力もアップ：なら、いうことはありませんね。



びしっと立ち、 きりっと座ろう

●姿勢がよければ、やる気が出る

朝の出勤時、駅のホームや信号待ちの交差点で、立っている人を観察して見て下さい。前日の疲れが抜けないのか、なんとなく疲れた顔で、だらんと緊張感のない立ち姿の人が多いと思いませんか。

けっして24時間がんばる必要はありませんが、朝からだらしない姿勢でいると、そのまま1日中だるい雰囲気を引きずってしまいます。たとえ疲れが抜けていなくても、朝はびしっと立つことを心掛けてみませんか。それだけでも気持ち引き締まってくるはずですよ。

しっかりと睡眠をとり、爽やかに朝を迎えられる生活習慣が大切なのは、言うまでもありませんが、朝から正しい姿勢を意識するだけでも、1日のやる気が違ってくるものです。

●姿勢よければすべてよし

日本人には、椅子に座る姿がなかなかきれいに決まりにくいという特徴があるようです。足の長さの問題というよりは、体が楽なように座ることを優先するせいでしょうか。なにより、形よく座ろうという意識が薄いことが問題なのかもしれません。

きりっと格好良く座るには、全身の筋肉を意識的に使うことが必要になってきます。椅子の背もたれに背中を預けずに、背筋をしゃんと伸ばして腰掛けましょう。両足は膝を揃えてしっかりと固定します。だらりと股を広げたり、足を組んだりするのは格好よくありません。貧乏ゆすりなど論外です。

立つにしても、座るにしても姿勢がよい人は、それだけで印象的なものです。また、姿勢をよくすることは、見た目だけの問題ではありません。よい姿勢を保つことが身につくと、集中力が持続しやすくなり、むしろ疲れにくくなってきます。筋肉が鍛えられるので、体力も向上します。健康を維持するうえでも大切なことです。



信用は、 お金では買えない

● 信用力は経済力に勝る

お金で買えないものはたくさんありますが、その最たるものが信用力かもしれません。

かつて個人的な言動とラフなスタイルで、一世を風靡よびした人物がいました。若くしてIT業界で成功を収め、そのありあまる経済力が注目されたのですが、人物そのものは、世間にまったくいいイメージを持たれませんでした。持てる経済力を基に数々の買収劇を仕掛けましたが、信用がならないと、ことごとく激しいバッシングを受けました。結果的に法律違反はしていませんでしたと判断されたにもかかわらず、この人物は表舞台から去らざるをえませんでした。

どんなに経済力があつたとしても、人は人としての信用力をより重視するものなのです。信用力は、日頃の行動の積み重ねを評価されることでしか、得ること

はできません。地道な努力あるのみです。

● 行動を振り返ってみるといふ発想

日々の小さなことの積み重ねが、結果として大きな信用に繋がるといふことが分かると、自分の日ごろの行動を客観的に見直してみるといふ発想が重要になってきます。

たとえば、大切な会議に遅刻をしてしまったとしても、日頃、めったに遅刻をしないという信用がある人なら、何かあつたのだろうかと周囲は心配するでしょう。しかし、遅刻の常習犯であつたら、本当に何かあつたとしても、

「ああ、またか」で、終わりです。

信用を得るのは容易なことではないのに、失うのは実に簡単です。冷静に自分の行動を振り返ってみれば、直すべき点がいくつも見つかるかもしれません。大切なことは、自分でそのことに気がつくかどうかです。改善すべきところは、すぐに改めればよいのです。その行動力が新たな信用を生み出すのです。

Rule
1

できる人のセルフ・マネージメント・ルール



嫌な顔を見せない 努力をしよう

●嫌なときほど笑顔が大事

たとえば夕方五時頃、今日中に仕上げなければいけない仕事に集中しているときに、突然上司から

「君、これ20部コピーしてくれ！ 大至急！」

これから始まる会議で使う30ページの資料です。20部作るとなるとけっこう時間もかかります。自分の仕事も急ぎなのに、なんで自分がやらなくちゃいけないのかと思うこともあるでしょう。

また、締め切りが切迫している仕事ばかり、次から次へと振られて、うんざりすることもあるでしょう。思わず嫌な顔をしたくなる場所ですね。

こういうとき、あなたならどんな反応をしますか。

仕事を頼む時、上司は相手の反応をよく見ているものです。うつかり顔をしかめた瞬間に、上司と目が合ってしまうなんてシャレになりません。内心の葛藤は

うまくかわして、笑顔を見せましょう。無理な頼みであることは上司自身がよく分かっているのです。笑顔を見せることで、上司は安心します。頼りになる部下だと評価も上がります。

●上司の感情に反応しない

上司も人間です。大急ぎで手伝って欲しい時は、上司にも焦りがあるので、つい口調がきつくなることもあるでしょう。こちらの状況も聞かずにやみくもに「早くしてくれ！」と大声で言われては、たまったもんじゃありませんね。

でも、ここで一緒になってカリカリしては收拾がつかなくなりそうです。上司もけっこう怒っている訳ではなく、たんに気持ちに余裕がないだけということはよくあることです。こういうときこそ、笑顔で気持ちよく仕事を引き受けましょう。

上司してみれば、自分の感情にいちいち反発せず、素直に仕事を引き受け、てきばきと動いてくれる部下はありがたい存在です。なくてはならない部下として一目置かれるに違いありません。



いつも笑顔 心がけよう

●有能な人ほど笑顔がいい

笑顔は大切なメッセージです。

「あなたを受け入れている」

「あなたに敵対していない」

と、相手に対して、自分の心が開いていることを伝えてくれるのです。

有能な人ほど、笑顔を見せるタイミングが絶妙なものです。話の流れの中で、句読点のようにリズムよくとびきり魅力的な笑顔を見せるのです。この笑顔のおかげで商談もスムーズに進みます。笑顔によるコミュニケーションの効果は、想像以上に大きいものがあるのです。

男性の中には、男がそんなに笑うものじゃないと頑なに笑顔を見せない人がいますね。どんなにまじめで優秀であっても、笑顔を見せない人には親しみを感じ

にくいものです。笑顔を見せないことで、大きく損をすることになるのです。

人は心地よい感情を共有することで、相手を信用しても大丈夫と判断するものです。お互いに心を開いてこそ、信頼関係が成立するのですから、笑顔をまったく見せないというのは致命的です。

ふだん笑顔になることが少ないと思ったら、意識して笑顔になるよう心がけましょう。周りの反応が驚くほど変わるはずですよ。

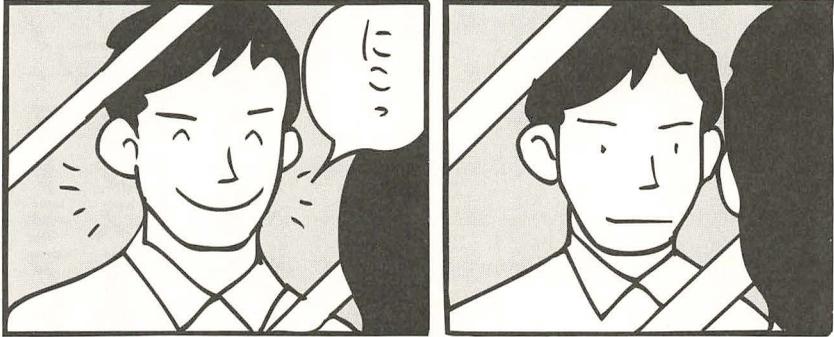
●笑顔の練習をしよう

商談の場では、誰でも緊張するものです。笑いなれない人は、緊張すると笑顔のつもりが、怒ったような顔に見えてしまうことがあります。笑顔には、自分の緊張感をやわらげる効果もありますので、ぜひ笑顔になる練習をしましょう。

鏡の前で、真顔とにつこりを交互に20回。これを1週間続けてみてください。続けるうちに、だんだん顔の筋肉が、笑顔用に鍛えられていきます。ただし練習する時は、周囲に人がいないところでしましょうね。

Rule
1

できる人のセルフ・マネージメント・ルール



ユーモアとジョークの センスを磨こう

●瞬間の笑いで緊張を解すはぐ

人は近くにいる人の精神状態から、大きな影響を受けます。仕事のプレッシャーから、びりびりしている人がひとりいるだけで、その場の雰囲気はいつきに緊張感が強まります。これは本人にとっても、周囲の人にとっても辛いことです。

こういうときに、すかさずユーモアのあるひと言葉で笑わせてくれる人の存在は貴重です。瞬間の笑いは、緊張感のテンションを下げ、場の雰囲気を回復してくれます。

よく空気を読むと言いますが、適切なタイミングで、その場に必要なることを判断し、実行できるという才能そのものが、ユーモアのセンスと言えるかもしれません。人への気遣いから発せられる笑いであるかどうか、なにより大切なのです。

始終冗談ばかり言って、のべつ笑わせようとする人がいますが、これは周囲の迷惑になる場合がありますので注意が必要です。寒いだけのおやじギャクも、笑ってもらえなければ意味がありませんので、自重したほうが賢明ですね。

●明るくなければジョークじゃない

アメリカンジョークにはブラックなものが多く、日本人にはストレートに笑えないものです。

ジョークにもルールがあります。

- ・人を傷つけない
- ・人をバカにしない
- ・人を差別しない
- ・人を傷つけない

人を貶めて笑うことは、人間の品性を落とす行為です。笑いの質には、その人の人間性が反映されます。ジョークを言うなら、自分自身をネタにすることです。周囲を和ませるためのジョークは、明るく前向きであることがなにより大切なのです。

Rule
2



できる人の
爽やかな印象を生む
言動コントロール・ルール

知らないことは 教えてもらおう

● 知ったかぶりは損

落語に『酢豆腐』というお噺はなしがあります。

若い衆が集まって酒を飲むのですが、ツマミになる肴さかながありません。せっかく買ってあった豆腐は、夏場の暑さで痛んでしまいました。

もう食べられない豆腐を持って余しているところへ、たまたま通りがかった伊勢屋の若旦那。この若旦那は、若い衆にとつては、知ったかぶりの通人気取り、気障きざわで嫌らしくて癪しゃくに障るといふ人物です。ちようどいいから、あの若旦那に傷んだ豆腐を食べさせてしまおうと若い衆たちは画策します。

さんざんおだてて部屋へ招きいれ、若旦那に痛んだ豆腐を見せます。到来物の珍味なのだが、いったい何なのか自分たちには分からない。物知りの若旦那なら、きつとご存知でしょうと言われて、若旦那は知らない

とは言えません。

「これは酢豆腐でげしょう」

とついつい知ったかぶり。泣く泣くひと口食べるはめになるというちよつと気きの毒なお噺です。

知ったかぶりを嫌う人は多いものです。中途半端な知識を振りかざして、人をバカにしたような物言いが嫌われるのです。知らないことは知らないと、お腹を壊す羽目になる前に、正直に言うべきなのです。

● 知らないことは負けじゃない

勝ち負けにこだわらるタイプの人は、人が知っていることを自分が知らないというのは「負け」だと感じるようです。ものを知らないことが恥はづかずかしくて、なかなか人に聞けない人もいます。

しかし、知ったかぶりをして人に嫌われるよりは、教えて下さいと素直に口に出したほうが絶対ぜつたいに得です。世の中には、自分が知っていることより、知らないことのほうが圧倒的に多いのです。率直に教えを請こえば、たいていの人は気持ちよく教えてくれるはずです。勇気を出して、どんどん教えてもらいましょう。



職場にふさわしい 話し方をしよう

●友達しゃべりは通用しない

学生同士のおしゃべりには特徴があります。

「えー、どうしょおー」「それでえー」などと助詞と語尾が極端に伸びるのです。口調に緊張感がなく、いかにも子どもっぽく聞こえます。

いわゆる「タメ口」もそうですが、こういった緩い口調の話し方は、お互いがリラックスして親しさを深めるためのものです。

もし友人からいつまでたっても堅い口調で話しかけられるとしたら、自分とは親しくなりたくないのかと拒絶されたような気持ちになるでしょう。

友人同士でならいくらでも「えー！」「やだー」と話していいのです。ですが、いったん職場にいったら、気持ちを切り替える必要があります。

職場には、職場にふさわしい話し方があります。

会社には、役職上の上下の別があり、その指示系統の秩序を円滑に維持するために、言葉遣いや話し方のルールが存在するのです。

職場での会話は、業務を正確に遂行するためのコミュニケーションの基本です。限られた範囲でしか通用しない言葉を使ったり、緊張感をそぐような話し方をすることは業務の妨げになります。職場では「友達しゃべり」は封印しましょう。

●放置・無視は問題社員の証し

新人のうちは、周囲も成長を期待していますから、問題点があれば細々と注意するものです。電話対応は会社の第一印象を左右する大切なポイントなので、特に念入りに指導されるでしょう。

入社して半年も経てば、ある程度まで職場のルールを飲み込み、戦力として活躍しているはずですね。

その時点でもまだ「部長ですか？、今いないんですけどおー、どうしますかあ？」などと話す人はいないとは思いますが、もしいるとしたら…。その人は注意することすら諦められた問題社員です。



そのひと言を言う前に 5秒考えよう

●刺さった言葉は取り消せない

「ぐさっ！」

きついひと言を言われたときは、本当にこんな音がしそうです。心無い言葉は、矢となって人の胸に刺さります。自分では何気ないつもりの一と言で、相手の顔色が急に変わるようなことがあったら、それは相手を傷つける言葉だったということです。

言葉の感受性は人それぞれ違います。そのひと言が、人によっては一生忘れられない言葉となって胸に残り続けることもあります。うっかり言ってしまった一言で、大きなものを失くした人は少なくありません。

「あ、ごめん！」とすぐに謝って、許してもらえ関係であれば問題は小さいですが、職場や取引先でやってしまったら、ごめんでは済まないでしょう。信用問題に発展して、取り返しがつかないなんてことにも

なりかねません。

相手に刺さった言葉は、もう相手のなかにあります。どんなに後悔しても、自分では取り消せないのです。

●口で墓穴を掘る前に…

言葉は刺すものではなく、循環させるものです。

会話をするときには、自分の意図がきちんと伝わり、的確に答えが返ってくるような言葉を選ぶことです。

心にもないお世辞や褒め言葉が苦手で、思ったことしか言えないという人がいます。そのせいで失言が多いとしたら、こう言っても相手に刺さらないか、相手の身になって考えることを習慣にしてください。

ただ、相手の言葉の受け取り方で、思わぬ誤解を受けることはよくあることです。こんなときは、すかさずフォローすること。そんなつもりはなかったと言葉を補足しておきましょう。誤解は放置すると、それこそ取り返しがつかなくなります。

「口は災いのもと」です。わざわざ意地悪なことを言って、相手を凹へこませる意図がないのなら、思ったことを口にする前に、まず5秒間！ 考えましょう。

Rule
2

できる人の爽やかな印象を生む言動コントロール・ルール



話は短く、 ポイントを絞って

● 短い話は分かりやすい

相手に分かりやすく説明をするコツは「短く話す」ことです。相手のメリットになるポイントを絞って、ストレートに伝えるのです。

たとえば、新商品の説明をしますとします。

会社が開発した新技術を使い、素材を軽くすることができたうえに、小型化にも成功しました。さらに軽くなっても強度には問題がありません。

この場合、相手にとって一番のメリットになるポイントが軽量化にあるとしたら、

「なによりも軽くしたことが、この商品の一番の特徴です」

こう短く言うだけで十分なのです。

長く話すよりも、確実にポイントが相手に伝わりまします。きちんと伝わった話のポイントは、相手の印象に

もしつかりと残ります。

短く話せば、相手の反応を確認したうえで、次に必要な説明を続けることができます。

聞き手にとっても、質問のタイミグがつかみやすいので、疑問があればすぐに聞くことができるでしょう。

● ポイントを理解する

話を短くするために大切なことは、自分自身が相手に伝えるべきポイントを、しっかりと理解しておくことです。

肝心なところがよく分かっていないと、何を話せばいいのか曖昧になり、だからだと余計な説明を付け加えたくなるものです。自信のなさが話を長くするともいえます。

深く理解して、どんな質問にも答えられるほど自信がつけば、短い話で相手に伝わる説明ができるようになります。全体の中から、何を省略して、何を伝えれば効果的な結果が得られるかを、しっかりと考えておきましょう。

Rule 2

できる人の爽やかな印象を生む言動コントロール・ルール



感動したら、 どんだん話そう

●感動を話して説得力アップ

本を読んだり、映画を観て感動したら、その感動した感情はどうしていますか。人に話したり、文字に書いたりして表現しているでしょうか。

自分がどういう場面に、どんな理由で感動したかを人に分かってもらえるように説明することは、相手を説得するのと同じことです。

同じ映画を観ていない人に、自分が観た映画のどこに感動して、どんな気持ちになったか、どんだん話してみましよう。

「へえ、そうなんだ。おもしろそうだね。自分も観にいかうかな」

こんなふうには、相手に興味を持ってもらえれば説得成功です。

仕事上でも、状況を整理して、相手に納得してもら

えるよう説明しなければいけない場面は多くあります。感情にまかせて話すだけでは相手を説得できません。

ふだんから、自分が感動したことを言葉で整理し、順序だてて話すことを訓練していると、確実に説得力がアップします。

●相手の興味を刺激する

自分の感動を上手に整理して、相手に伝えられるようになったら、さらにひと工夫して説得力を磨きましよう。

同じ映画の話をするのでも、相手の興味によって、ポイントをつけ加えるのです。

イケメン好きの同僚には、主演の俳優がどんなふうな格好よかったかを話せば、興味を持ってもらえますね。旅行好きの先輩なら、舞台となった場所の話を、歴史好きの上司のなら、映画の時代背景のことを話すといいでしょう。

自分の感情を整理して話す訓練に、プラス相手の興味を的確につかむことで、説得力は格段にあがります。

Rule 2

できる人の爽やかな印象を生む言動コントロール・ルール



会議中は 空気と状況を読もう

●空気を読んで、話の流れを途切れさせない

会議の場で困るのが、話の流れを混ぜっ返すような発言をしたり、趣旨からずれた質問をする人です。

みんなで集中して議論しているときに、今の議題ではないことで、

「あの、先ほどの件で質問したいのですが…」

「なんだ、それはとっくに終わった話じゃないか。今の議題とは関係ないだろう」

おかげで、会議が混乱したり、脱線したりします。集中力が途切れて、やる気が失せたりもします。

議論に加われなかったり、その時点で理解が追いつかなくて質問をしたくなっても、しっかりと空気を読むことです。会議はできるだけ議論を途切れさせないように配慮しなければなりません。

会議では、空気を読むことも会議に参加している意

義になります。会議の内容を共有できなければ、共有しなくてもいいのです。極論をいえば、分からないのなら、おとなしくしていることです。

人の話をしっかりと聞いていれば、しだいに理解が追いつくでしょうし、あとで質問の機会があるかもしれません。そのときに、分からなかったことを聞けばいいのです。

●会議は時間を共有する場

会社では、さまざまな会議が行われます。

取締役会や経営会議など、トップクラスの役職者だけが参加するものから、部署やチーム内での打ち合わせ的な会議もあります。

会議は、活発に意見が出て、議論が白熱するときもあれば、まったく意見が出ずに、誰もが押し黙ることもあるものです。長い時間議論しても、結論が出ないこともあるでしょう。たとえそうなくても、会議が無駄になることはありません。ともに会議の時間を共有することで、みんなの団結力が深まっていくからです。

Rule
2

できる人の爽やかな印象を生む言動コントロール・ルール



敬語を使いこなそう

● 尊敬語と謙讓語を区別する

尊敬語は相手を敬って、その人自身やその人に属する物・事・行為を言うときに使う敬語。謙讓語は、自分の動作や状態をへりくだって言う場合に使います。尊敬語は相手に対して、謙讓語は自分に対して使うのですが、逆用して間違って使いやすいので注意が必要です。

「○○さんは、おられますか？」

「○○さんは、参られましたか？」

これはどちらも尊敬語と謙讓語を誤用例です。

正しくは、

「○○さんは、いらっしゃいますか？」

「○○さんは、お見えになりましたか？」

と言います。

敬語は知識として覚えても、いざというときに使え

ません。ふだんから、きちんと口に出して、使い慣れ
ておくことが大切です。

● きちんと覚えれば怖くない

尊敬語と謙讓語で間違いやすい語句をいくつか上げ
ましょう。(一般形・尊敬語・謙讓語)

見る・ご覧になる・拝見する

聞く・お聞きになる・承る

行く・いらっしゃる・伺う

来る・おいでになる・参る

言う・おっしゃる・申し上げる

知る・ご存知・存じております

食べる・召し上がる・頂く

する・なさる・いたす

会う・お会いになる・お目にかかる

言葉の頭に「お」をつけたり、動詞に「れる」「られる」をつけると、尊敬語になります。きちんと覚えれば、すらすらと口から敬語が出るようになるでしょう。パターンさえ押さえれば、きっと大丈夫です。

Rule 2

できる人の爽やかな印象を生む言動コントロール・ルール



結論が先なら、 ちゃんと伝わる

● 過程より結果が重要

ビジネスでは、相手にいかに早く話に興味をもってもらうかが勝負の鍵となります。相手は、開発過程の説明よりも「要するにどういうメリットがあるのか」という結論が聞きたいのです。

たとえば、軽さが売りのOA機器の売り込みならば、軽いということが結論になりますので、

「胸ポケットに入るほど軽いOA機器です」
とずばり言いましょ。

ポケットに入るほど軽いことに興味を持ってもらえば、話を次に繋いでいくことができます。そこで、他のセールスポイントを話してあげばいいのです。

「胸ポケットに入るくらい軽いのですが、6時間充電で12時間連続利用できます」

「へえ、今までの製品と、どこが違うのかな？」

「従来の製品は重くて持ち運びが不便でしたが、この製品はバッテリー部分を小さくすることで軽量化を図りました」

商談で重要なのは課程よりも結果です。まずは結論ありき。これが相手の興味をひくビジネス会話のテクニクです。

● 結論が先なら論理的に考えられる

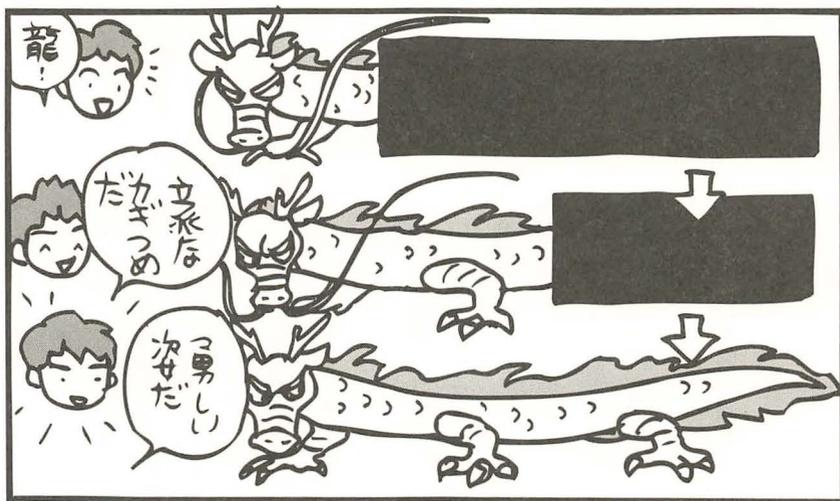
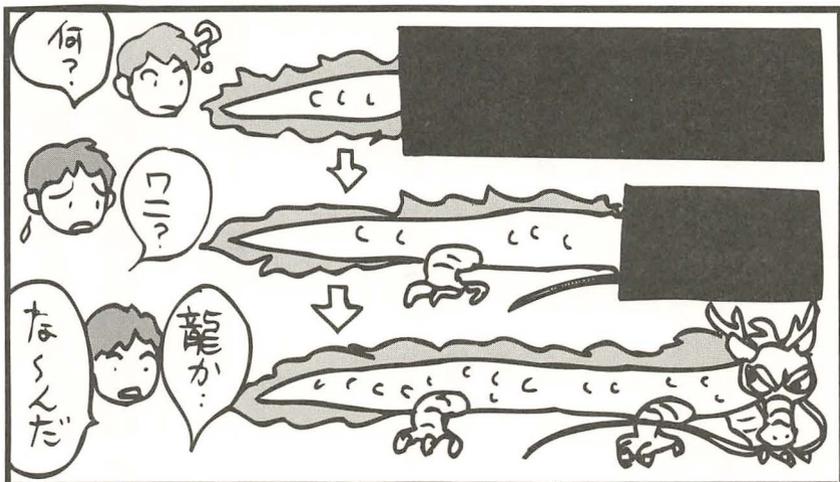
結論を先に言い、続いて結論を裏づける根拠を提示する習慣がつくと、論理的なものの考え方が身につきます。

論理的思考ロジカルシンキングは、相手に納得してもらえる結論を導き出し、それを理解してもらい、自分も相手の言うことを理解するための技術的な思考法です。

顧客との商談、会社での会議、上司への報告、プレゼンテーションなど、論理的に考え、適切に処理しなければいけない場面では、ロジカルシンキングは必須のテクニクと言えるでしょう。

Rule 2

できる人の爽やかな印象を生む言動コントロール・ルール



反対するときには、 理由をはっきりと

● 根拠のないダメは駄目

「これ、なんとなくダメな気がする」

「なぜでしょうか」

「いや、だからなんとなく…」

せつかく提案した企画書を、なんとなくダメだなんて言われたら、提案したほうは納得できないですよ。

どこがどうダメなのか、どこをどうすればよくなるのか、明確な改善案を示されなければ、ダメと言われる方は対応のしようがありません。

ダメというひと言だけでは、まったく救いがなく、まるごと拒否されたような印象を相手に与えてしまいます。やる気がそがれ、仕事の意欲にも影響が出ます。

企画の内容にインパクトが欠けるのか、理解するための言葉が足りないのか、そういう明確な理由を相手にきちんと伝えましょう。

その場で理由をはっきり伝えられないのなら、少し時間をおくべきです。時間をおく場合は、こうしたらもっとよくなると代替案を考えて提案すると、より効果的です。比較検討するものがある方が、より具体的に前向きになれるからです。

● イメージを具体化する

仕事では具体性が重視されます。

「なんとなく」というのは、感覚的な「イメージ」を言い表す言葉ですね。ですが、はっきりと言葉にしにくい雰囲気イメージを「なんとなく」ではなく、より具体化していくのがビジネスです。

顧客のニーズというのは、当初はこんな感じのものが欲しいという曖昧なイメージでしかありません。はじめから、具体的に明確なイメージを提示されることはまれです。

そういった顧客の曖昧なイメージを、いかにニーズどおりのものに具体化させるか。そこに仕事の力量が試されるのです。



仕事を頼む指示は 具体的に

● 指示上手に学ぶ

よい上司とは、指示上手なものです。

たとえば、会議用の資料のコピーを頼まれたとき、

「これ、5部コピーして」

これだけの指示だと、コピーのままでもいいのか、他に何かする必要があるのか分かりません。

「会議に使うので、文字の大きさを揃えて5部コピーをとって下さい。コピーをとったら、1セットずつ左上をクリップで留めてもらえますか?」

はじめに、こう分かりやすく指示してもらえば、スムーズに作業が進められて、時間の無駄がありませんね。

新入社員のうちに、こういう具体的な指示を受けて作業をする経験を積んでおくことは、とても大切です。ものを頼まれる立場から、ものを頼む立場になったと

き、どういふふう指示すれば、使いやすいものが出来る上がるか身につくのです。

コピー通りのような小さな仕事からでも、学ぶことは多いものです。指示上手な人から、仕事の進め方、仕上げなどいいところ取りをどんどんしましょう。

● 使い方を考えて工夫する

仕事を頼まれたとき、具体的な指示に従うと同時に、自分でも、どういふふう仕上げれば使いやすいかを考えて作業するのも仕事の一部分です。

コピーをとる場合なら、原本の文字の大きさがバラバラだったら、縮小・拡大して大きさを揃えます。文字が斜めに印字されていれば、まっすぐになるように置き方を工夫しましょう。コピー機のガラス面が汚れていれば拭き取って、きれいに印字されるように配慮します。横書きの書類は左上を、縦書きの書類は右上をクリップで留めるのは、目の動きを考えたいです。

自分で考えて工夫した仕事は、コピー通りのような小さな仕事でも上司は、しっかりと評価してくれるものなのです。



Rule
3



できる人の
相手の心をはっきりつかむ
コミュニケーション・ルール

元気な挨拶は 気持ちいい

●挨拶は自分から

挨拶はコミュニケーションの基本です。

人は、元気な挨拶をされると、とても嬉しくなるものです。自分から挨拶してくれる人は、好感を持たれやすいのです。挨拶は自分からと、機会があるたびに教えられてきているはずですが、あなたは実践できているでしょうか。

自分から挨拶をしても、相手から挨拶を返してもらえないとあまり気分がよくないでしょうが、気にせず挨拶を続けることです。

挨拶は、目下のものが目上の人に向けてするものという誤解をしている人がいるかもしれません。しかし本来、挨拶に上下の別をつけるのは間違いなのです。相手の立場や損得関係で、自分から挨拶をしたりしなかったりという態度は、人の品性を貶め（おとし）ます。

有能でばりばりと仕事ができる人ほど、自分の立場にかかわらず率先して挨拶をします。挨拶の仕方ひとつにその人の仕事ぶり、人柄が反映されるのです。

●元気よく丁寧にも込めて

挨拶は、相手に伝わらなければ意味がありません。

朝なら、はつきりと声を出して「元気よく、

「うーっす！」

…ではなく、

「おはようございます。」

と丁寧に挨拶してください。

1日の始まりが、だんぜん違ってきます。

挨拶を大切にすると人は、人を大切にします。

朝の挨拶が気持ちよく交わされる職場は、人間関係も良好なものです。よい職場の雰囲気は、自分から進んでする挨拶が作るのです。

部署が違ってても、同じフロアの人やエレベーターで乗り合わせた知らない人にも、軽く挨拶をしましょう。この挨拶を無視する人は、ほとんどいないはずですよ。

しっかりと 相手の目を見よう

●相手の目を見る

ある日本を代表する自動車メーカーでは、採用試験の際、面接官の目をきちんと見ない学生は、それだけで不採用にするそうです。

話をするときは、相手の目を見ることが基本です。相手の目を見て話したときと、見ないで話したときの信頼度や誠実度は、2倍から3倍も変わってきます。話す時間の5割以上、相手の目を見ると好感を持たれやすいというデータもあります。

相手の眼をしっかりと見て話をしたり、挨拶をするときは、相手との距離感を縮め、あなたを好きになつてもらう手段なのです。

ただ、相手の目を見ることは、案外勇気のあることです。感情を悟られるのを恐れる気持ちのある人や、自信がなく臆病な気分ときは、特に難しいかもしれ

ません。そういうときは、やましくないのだから堂々としようと自分を励ましてください。

相手の目を見るのが苦手な人は、ぜひ意識的に、相手の目をまっすぐ見る努力を習慣化しましょう。

●目を大きく開く

「目は口ほどにものをいう」というのは、本当です。

人の瞳孔は、興味を惹かれた対象を見ると、通常より20%ほど拡張するといわれています。人の話を聞いているときでも、興味深いと無意識に大きく目を開いているのです。

人の話を聞くとときは、意識的に目を大きく開くようにしましょう。これは、あなたの話はとても面白いというサインになります。逆に、どんな話を聞いていても、目を大きく開くようにしているだけで、興味深く聞いていると、相手にアピールできることになります。たとえば、目が小さくても大丈夫です。大きく開く練習をするうちに、目が大きく見えるようになりますよ。



飲みに誘われたら、 どンドン行こう

● 飲めば本音で話ができる

近頃の若手社員は、なかなか飲みにも誘っても行きたくないという声を聞きます。

お酒を飲みながらのコミュニケーションには、3つのメリットがあります。

- ① 上司部下の垣根を取り払い、立場上の距離感をなくす
- ② お互いの本音に分かり合えて、仕事上の指示命令系統が円滑になる
- ③ 思いもかけない個性や趣味、弱みなどを見せることによって、親近感が生まれ、思わぬ趣味で意気投合し、信頼感が増す

アフターファイブこそ、リラックスして普段聞けないことが聞けるチャンスです。仕事では忙しくてな

かなか聞けなかった質問や、本音の話をおおいに語り合ってください。

本音で分かり合える人間関係は、上司と部下がともに努力して構築するものです。仕事を終えて、上司や先輩に飲みにも誘われたら、積極的に参加しましょう。

● 飲み会ルールを守る

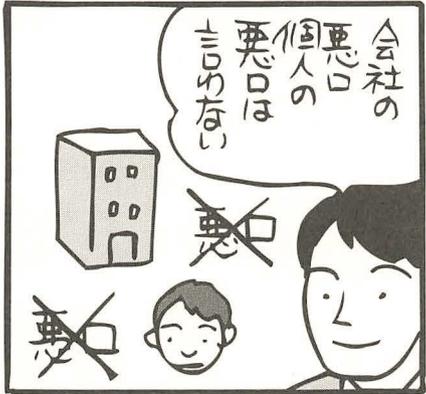
上司や先輩と気持ちよく飲むためには、飲み会のルールを決めておいてもらうといいでしょう。お互いに確認し合って、かつして無理をしないことです。

- ① 絶対に会社や個人の悪口や非難はしない
- ② あらかじめ、予算と飲む時間を決めておき、二次会、三次会とはしご酒は慎む
- ③ 必ず終電までには解散し、徹夜して会社の業務に影響がでないようにする
- ④ 適度な回数、胃袋にも財布にも負担がないようにする

せっかくのコミュニケーションの場です。飲みにも誘われるのを楽しみにできるように、ルールは厳守で！

Rule 3

できる人の相手の心をはっきりつかむコミュニケーション・ルール



手書きの手紙で 差をつけよう

● 初対面の礼状は手書きがベスト

新規開拓のクライアントに、ようやくアポがとれ、初めての面会にこぎつけたら、嬉しいですよ。この感動が冷めないうちに、手書きで面会のお礼状を書きましょう。

お礼状はすぐに出さなければ意味がありません。

ふだんから鞆に、何種類かのポストカードを携帯しておくことをお勧めします。その中から、面会した相手の趣味に合いそうなものを選び、心を込めて丁寧に書きましょう。合わせて、珍しい記念切手も用意しておけば完璧です。

近頃は、事務的に軽く電子メールでお礼状を送ることが多くなっています。手書きのお礼状は電子メールの何倍もの手間暇がかかりますが、これが誠意となつて、相手に伝わるのです。お礼状1枚にも、受け取る

側が喜ぶように考えることが大切なのです。

お礼状は基本的に葉書で出すのがベストです。ファックスは先方の会社の紙を使うことになるので、避けたいのが無難です。お礼状が届くタイミングに合わせて、さらにメールで自分のプロフィールや会社の業績等を送ると効果的です。

● ポストカードを活用する

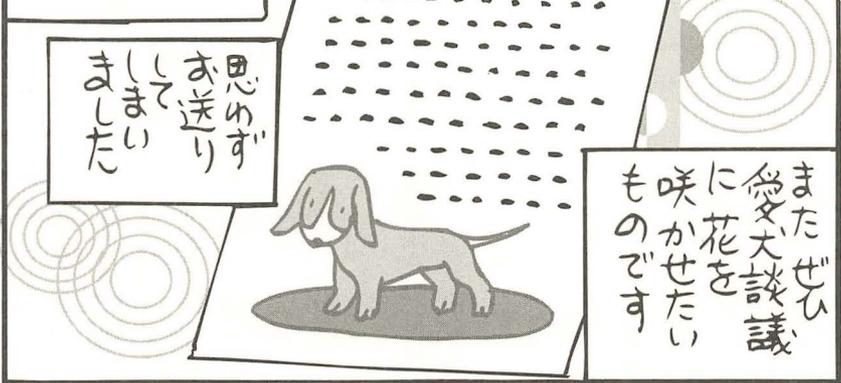
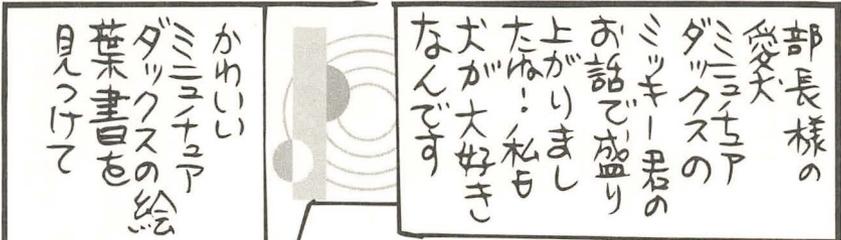
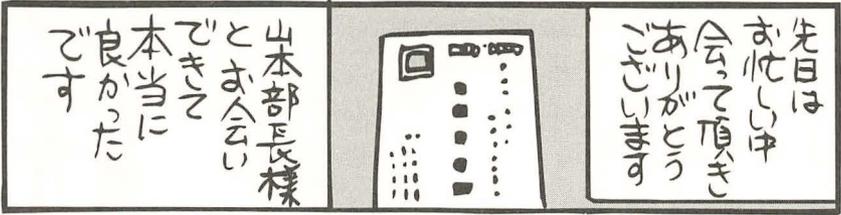
あるセールスマンは、トークが苦手なので、営業先ではひたすら聞き役に徹したそうです。そのかわり、後から必ずひと言アドバイスを書いたポストカードを、顧客に出し続けました。おかげで口下手にもかかわらず、営業成績トップの座を勝ち得たと言います。

手元に美しいポストカードが届くと、ちよつと飾っておきたくなりますよね。さらに、小さく自分の顔写真が入ったものが作れたら効果倍増です。顔写真があると、なかなか捨てられなくなるからです。

いつも切手を貼ったポストカードを携帯すること、あなたがトップに立つのも夢ではないのです。

Rule 3

できる人の相手の心をはっきりつかむコミュニケーション・ルール



「ありがとう」でいい 人間関係をつくらう

●すべてに感謝

「出会いに感謝」と名刺に記載している方がたくさんいます。仕事のみならず、生活のすべてがたくさんの人々との連携プレーで成り立っています。おかげで世の中は成り立っているのです。世の中すべてが感謝の対象です。

感謝を社是としている会社があります。

この会社は、社員教育の一環として、たいへんユニークな新入社員研修を行っています。

新入社員に、飛び込みで一般家庭を訪問させ、

「お宅のトイレを掃除させてください！」

とトイレ掃除をさせるのです。

世の中に生かされている感謝の気持ちを、知らない家のトイレを掃除することで具体的に表そうというのです。

人に感謝にしようと言っても、行動が伴わなければ、しよせん絵空事にすぎません。まったく知らない家庭のトイレをピカピカにして初めて、理念と実践が結びつくのです。

今、会社があることも、あなたが社員であることも、あなたが自分の専門分野を活かして給料を稼いでいることも、すべてが世の中のおかげです。つねに周囲に感謝し、「ありがとう」精神を実践しましょう。

●感謝されれば誰でも嬉しい

ちよつとしたことでも、明るい笑顔で

「ありがとう」

と、言われるのは嬉しいものです。

感謝は、相手を尊重しているという気持ちの表れでもあります。感謝してくれる人を、わざわざ嫌う人はいません。感謝で嬉しい気持ちにしてくれる人には、自分も感謝したくなるはずです。円滑な人間関係は、感謝が作るのです。職場の雰囲気改善したいなら、「ありがとう！」が特効薬になります。

Rule
3

できる人の相手の心をはがっちりつかむコミュニケーション・ルール



おごってもらったら 感謝を忘れずに

●おごってくれる上司への感謝の仕方

新人のうちは、上司や先輩におごってもらう機会が多いものです。おごってもらったら、感謝の気持ちを態度や行動で表しましょう。

とは言え、あなたがお酒や食事をおごってもらっている場合、立场上、部下から上司におごることはなかなかできません。そこで、お世話になっている上司の好みの店の情報を収集し、タイミングよく紹介すると喜ばれます。

上司の行きつけの店が、ぐるなびやホットペッパーに掲載されていたら、会計のときにすかさずクーポンを渡すのも、ちょっとした心遣いですね。

基本的には、上司が部下におごるのが建前ですが、人数が多くなったときは、2、3千円ずつ部下同士で出し合って、上司の負担を軽くしてあげましょう。気

配りに感激して、また飲みに誘ってくれるかもしれません。

あなたから上司におごり返す必要はありません。それよりも、あなたが上司になったとき、あなたの信頼する部下を飲み連れに行き、そこで上司に受けた恩を部下で返しましょう。親と子の関係のように上司と部下の関係もずっとそうやって成り立っていることを忘れてはいけません。

●プチプレゼントで感謝を伝える

上司が男性であなたが女性だったら、誕生日やバレンタインデーにちょっとした小物（ストラップ、書籍、お菓子）を贈るのもいいかもしれません。

また、あなたが田舎に帰省したときは、地元の名産品を。また、旅行に行ったときには、旅行先で購入したお土産を渡すのも喜ばれます。

感謝の気持ちは、行動と結びつけることでより明瞭になります。日頃、ありがたく思っているという気持ちを、小さなプレゼントで伝えましょう。

Rule 3

できる人の相手の心をはがっちりつかむコミュニケーション・ルール



状況は自分が変われば 変化する

●自分の責任を受け入れる

世の中には2種類の人があります。ひとつは他人に感謝している人。もうひとつは、常に他人のせいにして
いる人です。

八起会という倒産した会社の元社長さん達500人で
結成した団体があります。会社を倒産させた元社長
さんのほとんどが、倒産の原因を外部のせいにするそ
うです。

部下が裏切った、役員が無能だった、銀行がお金を
貸してくれなかった、製品が売れなかった…。

しかし、そのすべての原因を作ったのは、元社長自
身なのです。

裏切るような部下を採用した、無能な社員を役員に
した、資金繰りを銀行だけに頼った、時代の流れをと
らえきれなかった…。

すべては社長の責任と認め、そこからスタートする
ことでよつてのみ、はじめて再起できるそうです。

●他人を変えることはできない

ほとんどの人間は、ものごとがうまくいかない原因
を、他人の責任にします。

仕事があまくいかないのは、自分が悪いのではなく、
会社や上司のせいだと、愚痴をいくら言っても、事態
は一步も好転しません。会社や上司の悪口を言うこと
は、そんな会社を選んだあなた自身の価値をも下げる
行為なのです。

他人を変えることはできません。まずはあなた自身
を変えましょう。あなたが変われば、周りも変わります。
今の状況を作り出しているのは、自分自身である
ことを認識してください。

どのような理想の環境になりたいのか、それをイメ
ージしてください。イメージが強ければ強いほど、そ
の願望は現実化します。そのためには、あなたが周り
を受け入れることから始めましょう。



リーダーを目指そう

●リーダーの資質は経験が作る

人は経験で成長します。会社員は責任感で成長します。そして、成功者は成功体験の積み重ねで成長します。

会社の業務というのは、過去の仕事の集約（エクスナレッジ）で成り立っています。たくさん仕事をこなし、それを体系化・類型化することで仕事の効率を増していきます。ようするに、2度、3度と同じ仕事をこなすうちに、労力を減少させていくのです。

経験が蓄積されたら、今後はその経験を共有事項として、会社全体で情報化することです。

さらに会社は、難易度の高い仕事をクリアするようあなたに要求してきます。あなたはその会社の要求にも応えなくてはなりません。あらゆることに責任が生じてくるのです。

経験が増し、さらにその経験をひろめる必要が出てきた頃に、あなたには部下ができます。あるいは、あなたは小さなプロジェクトのリーダーに抜擢されるかもしれません。そこでは部下を教育する責任が生じます。また、会社に利益をもたらすという責任も生じます。

●成功体験が自信を作る

会社があなたに求めているのは、実質的なプロジェクトの成功だけではありません。

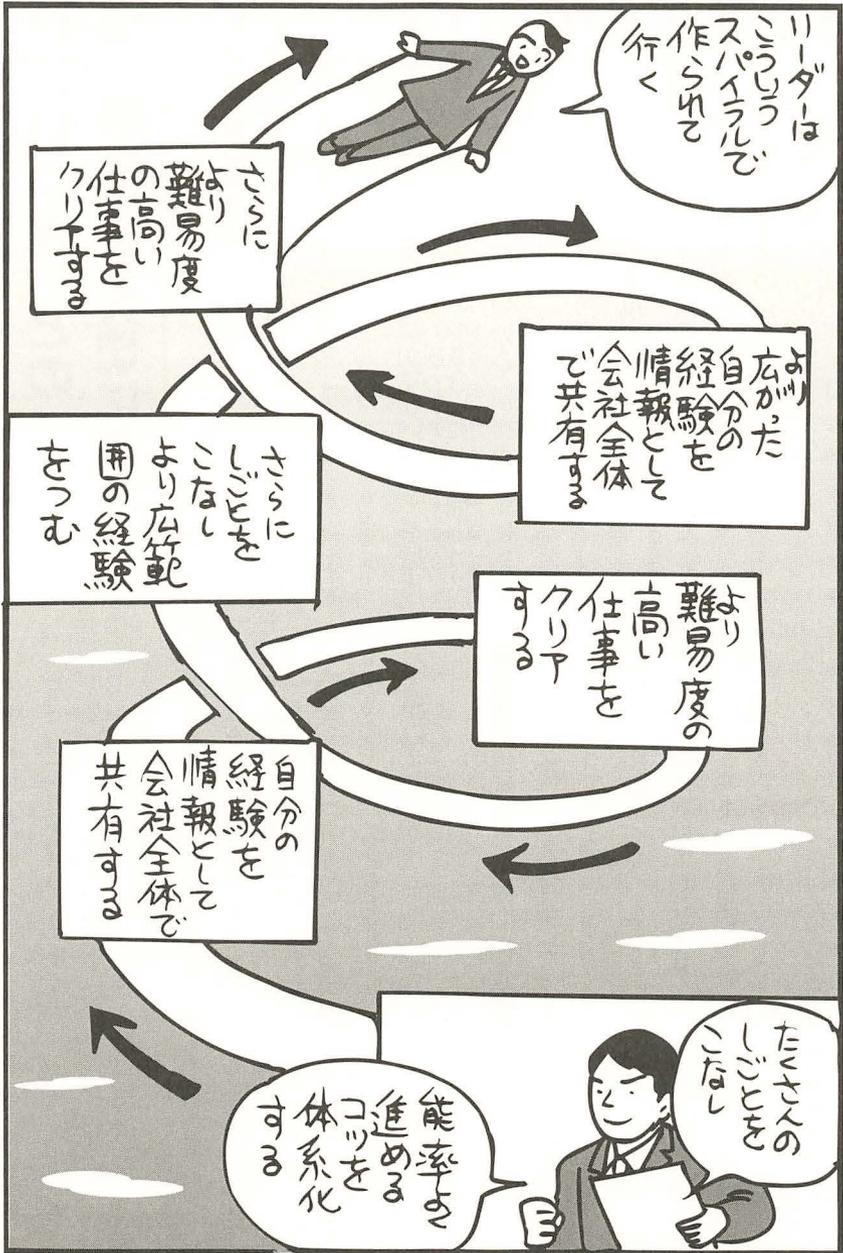
あなたがプロジェクトを成功させることで、自分に自信を持ってもらいたいのです。

その自信は、成功体験のみが作ります。成功することの醍醐味は実際に仕事に関わり、完全遂行した者以外には、味わえません。こうした成功の積み重ねが、次の大きな成功のステップになります。

リーダーになるということは、自分だけではなく、会社にも部下にも全体に成功体験を与えることなのです。

Rule 3

できる人の相手の心をはっきりつかむコミュニケーション・ルール



「いい人」との 出会いを大切に

● いい人に集中する

世の中には、あなたにとって「いい人」と「どうでもない人」がいるのです。極論のようですが、これは真実です。

自分の向上に寄与しない「どうでもいい人」を見極めましょう。こういう人とのつき合いに、時間とコストをかけてはいけません。いい人とのつき合いに集中するべきです。

- あなたにとって「いい人」とは、
- ① 自分のやりたいことを実現できている人
 - ② 損得勘定なしで応援してくれる人
 - ③ わくわくするような刺激を与えてくれる人
 - ④ 自分の得意分野で独自の人脈を持っている人
- 「いい人」とは、あなたにポジティブなエネルギーを与えてくれ、自分にも可能性があると信じさせてく

れる人です。

逆に「どうでもいい人」とは、

- ① 現状から動く努力をしない人
- ② ネガティブで否定的な人
- ③ 群れることで安心しようとする人
- ④ 他人を認めようとしない人
- ⑤ 社会常識に欠ける人

人はつき合う相手で、大きく成長もし、小さく萎縮もするのです。若いうちから「いい人」を見分ける眼力を養いましょう。

● 素直に世話になって関係を深める

人との交流は「お世話になったら、恩を返す」を繰り返すことで深まるのです。

借りは作りたくないなどと突っ張ってはいは、「いい人」との人脈は広がりません。どんどん食らいつついていってください。応援してくれる人には、素直にお世話になっていいのです。いつか自分が人を応援する側になることで、受けた恩は返せるからです。



出退時の挨拶は、 元気に気持ちよく

●おはようございます！

あなたは、出勤前に立ち寄るコンビニで、毎日大きな声で元気よく朝の挨拶をしてくれる店員さんに、「おはよう」と相手の目を見て、笑顔で言えますか？

まさかと、顔の前で手を振った人は、明日から、ぜひ挑戦してみてください。

忙しく流れて行く一瞬でも、誰かとしっかり朝の挨拶を交わす習慣がつくと、確実に自分の中の何かが変化します。自分に自信がついてくるのです。

挨拶は人を変ええると言います。最初は恥ずかしくて、小さくしか声が出せなくても、続けていくうちにだんだん大きな声が出るようになります。

コンビニでの朝の挨拶の習慣が、職場での挨拶も元気にしてくれるはずです。

「おはようございます！」

「お！ おはよう。今日も頼むよ」

円滑な職場の人間関係は、こんな元気な朝の挨拶が作るのです。

●お先に失礼します！

最近では、出退チェックを社内LANで管理をする企業が増えていきます。退出するときに、画面をワンクリックするだけです。だからといって、そのまま黙って帰ってはいけません。

まだ上司や先輩が残っていたら、

「お先に失礼します！」

「お疲れ様」は、仕事が終わった人にかける言葉です。まだ、職場に残っている人から、先に帰る人を労う意味で声をかけましょう。

帰りの挨拶は、1日の仕事の締め括りです。それとともに、1日の仕事を分かち合って過ごした職場の仲間へ、感謝の気持ちを示すチャンスでもあります。

「本日も、ありがとうございました！」とひと言つけ加えられたら理想的ですね。

Rule
3

できる人の相手の心をはっきりつかむコミュニケーション・ルール





できる人の
ストレスを作らない
時間管理・ルール

To Do Listで仕事の 流れを把握しよう

● 今日することを書き出す

仕事を効率化するための手法としてTo Do Listがあります。

これは、今日1日何をするかを書き出した一覧表です。このリストを作成している方と、作成していない方とでは、天と地ほど仕事の効率に差があります。

リストを作成しない人は、朝自分の机についてから、「さて、今日はなにからやろうかな…」と考え始めます。

思いつきで、優先順位の低い仕事から手をつけてしまい、あとで焦ったり失敗したりします。

To Do Listリストは、以下の手順で作ると効率的です。

① To Do Listリストは前日に作成する

今日1日の作業のなかで、やり残したことを列挙します。明日やる予定の仕事を書き出します。

- ① 仕事を6分類でカテゴリ分けをします。
- ・ 重要な仕事か、重要ではない仕事か
 - ・ すぐやる仕事か、あとでもいい仕事か
 - ・ 自分でやる仕事か、他人に任せる仕事か

仕事の優先順位としては

『重要+すぐ+自分』の組み合わせから先に、『重要ではない+すぐ+自分』と、順次進めていけばいいのです。

● 優先順位を考える

6分類で仕事をカテゴリ分けしておく、スケジュール管理が容易になります。

優先順位が高い順に、それぞれの仕事にどれくらいの時間がかかるか見積もっておき、全体の時間配分を把握しましょう。こうしておく、重要な仕事をやり残したり、やり忘れる心配がありません。

To Do Listを作ろう

To Do Listとは
今日一日何をするか書いた一覧表



To Do Listは前日に作成しよう

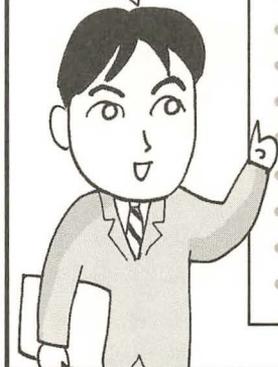
仕事は6分類でカテゴリ分けする

それぞれの
仕事にかかる時間も
把握しておこう

すぐやる仕事か、
あとでもいい仕事か

自分でやる仕事か、
他人に任せる仕事か

To Do List		重要	すぐ	自分
〇〇年〇月〇日				
_____	○	○	○	
_____	○	○	○	
_____	○	×	○	
_____	○	×	○	
_____	×	○	×	
_____	×	×	×	
_____	×	×	○	
_____	×	×	×	
_____	×	×	×	
_____	×	×	×	



ファイリングを マスターしよう

●資料活用のコツはファイリングにある

仕事を効率化する手段として、ファイリングがあり
ます。ファイリングとは、一定の法則に従って行う書
類の整頓法のことです。

ファイリングの基本は、ばらばらなジャンルを系統
立てて分類し、それに統一された見出しをつけます。
こうしておく、誰が見ても必要な情報をすぐに取り
出せます。

今、あなたの机の上に、書類がどっさり和平積み
されているとします。このままでは、何の書類がどこ
にあるか分かりません。必要な書類がなかなか見つ
かなく、探し物に時間がかかります。

ファイリングの目的は、この書類を横ではなく縦に
並べ直し、ラベルをつけて検索しやすくすることです。
ファイリングには、安価なフォルダーとフォルダー

ケースが必要です。大量に使うものなので、100枚
パックになったクリアファイルが重宝します。

ラベルはシールで貼りつけるよりも、同じ大きさに
切りそろえた裏紙に、フェルトペンでタイトルを書き、
書類とともに挟みこむのが簡単で見やすいでしょう。

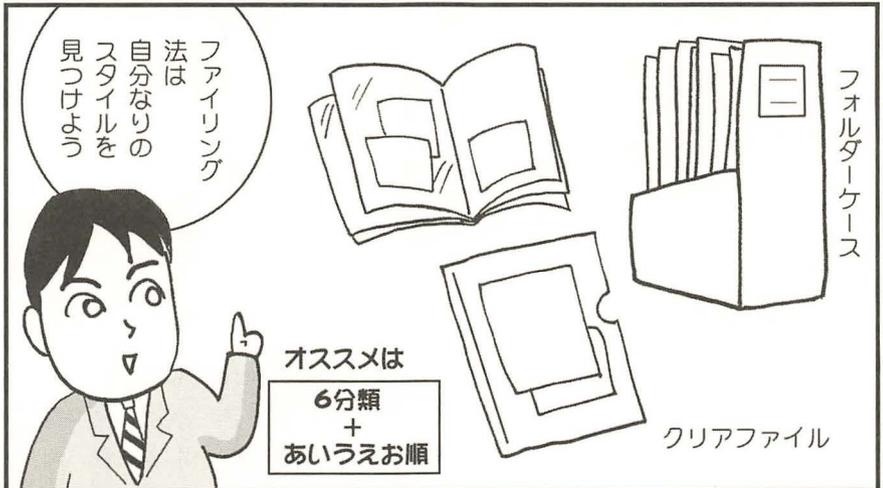
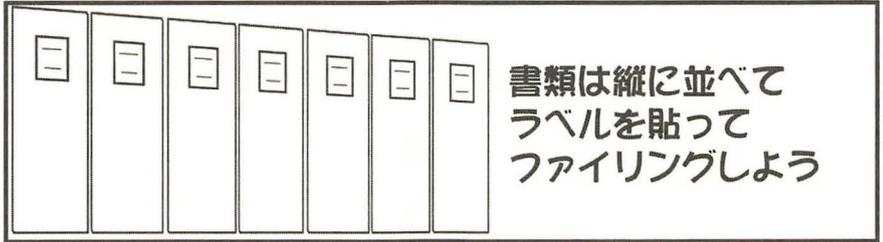
●自分なりのやり方を見つける

アメリカでは、高校の教科としてファイリング法を
みっちり学びます。統一されたスタイルでファイリ
ングされるので、急に秘書が交代しても、書類の処理
は滞ることがないそうです。

独自のファイリング法については、各界の著名人が
それぞれオリジナルのスタイルを提唱しています。

個人独自のファイリング法は、第三者が使いこなす
には、一長一短があるものなのですが、参考になる点
があれば、どんどん取り入れましょう。

一番おススメなのは、仕事の6分類にそって、それ
ぞれのカテゴリ内であいうえお順にまとめていくファ
イリング法です。



注意されたことは すぐに改めよう

●上司が不快になるまえに

何度注意されても、同じ失敗を繰り返してしまおうという人がいます。失敗するたびに、上司にガミガミ叱られて、自分ばかりが目の仇かたきにされているような情けない思いをしましょう。

もしも、あなたがこのタイプで、もう二度としないつもりでも、ついまたやってしまいそうだなと思うなら、ちょっと視点を変えてみてください。

自分が上司の側に立ち、どうして部下は何度注意しても改まらないのか、想像してみてください。

「まったく、しようがないヤツだ！」

性格がぼんやりしていて不注意なのか、人の注意を聞く気がないのか、注意されていることを何とも思っていないのか、いや、自分のことを軽んじているのかもしれない、ひよっとしたら嫌っているのかも…。

たんなる妄想と笑うことはできません。もしも、本来にこんなことを感じていたとしたら大変です。人は自分の言うことが聞き入れられないとき、自分の価値を否定されたかのように受け取ります。上司もこのように感じて、不快になっているかもしれないのです。

本当に上司が不快に感じていて、小言すら言わなくなる前に、注意されたことは本気で直すよう努力しましょう。

●「叱る」と「怒る」は別物

上司に失敗を叱られたとき

「ああ、また怒られちゃったよ！」

と、ぼやく人は多いと思います。

「怒る」はただ感情をぶつけるだけ。「叱る」は、相手のためを思って、行動が改まるように教え諭す行為なので、本来は意味が違うのです。相手のためを思う気持ちに気がつけないので、「怒られた」と感じるのかもしれないですが、上司が叱るのは愛情あればこそです。叱られたら感謝するくらいの気持ちが大切ですね。



約束の時間には、 「5分早め」がベスト

● 約束の時間より5分前

「初めて約束した人は待ち合わせ時間より早めに着く」

これは待ち合わせの法則のようなものです。

日本人は、会う約束をした人を待たせたくないと感じて行動する人が大多数です。待ち合わせ場所まで、どれくらい時間がかかるか事前に調べておき、いつ出掛ければ間に合うかを考えます。待ち合わせが初めて行く場所なら、迷った場合の余裕もみるでしょう。

こういう人たちは、たいてい約束の時間よりも早めに到着します。約束の時間よりも、ずっと早くから待ち始めているのです。約束の時間ぴったりでは、遅いと感じるでしょう。かといって、早めに着くつもりの人より先に着いてしまうと、今度は相手の気持ちの負担になります。

そこでちょうどいいのが、約束の時間より5分前を心がけることなのです。ほんの少し待ったが、約束よりちゃんと5分前に来てくれたという事実には安心するので。

「ちゃんと5分前」というのがポイントです。

時間を約束したら5分前までに行くのが、一般的な常識だからです。常識どおりに行動できることを示すことは大切なことです。常識をわかまえていことで、この人は信用できると評価されるのです。

プライベートの待ち合わせの約束を、すっぱかしたり、遅刻があたりまえだった人は、心を入れ替えて時計の針を5分早めておきましょう。

● 時間を守って信用を得る

ビジネスの現場では、約束の時間は厳守するのが基本です。仕事をするうえで、時間を守ることは、お互いを尊重する意思のアピールにつながります。これが信用になるのです。

仕事をするうえで、遅れてくる人を待っている時間は、数分でも長いということを肝に銘じましょう。

約束の時間は **厳守** するように

ビジネスシーンでは
数分待たされても
長いと思われる

い
い
ら
ら

遅刻だ
ら



5分前に着くように心がけよう

ボクは
時計の針を
5分すすめて
います



待ち合わせが
初めての場所なら
迷った場合の
余裕もみるように



頼まれた仕事は すぐにやろう

● 後回しにするとストレスがたまる

「君、これを調べて、資料を作ってくれ。急がないけど、夕方には使うから用意しておいて」

と、上司にメモを渡されたとします。

調べるには資料室に行かなくてはなりません。ちょっと面倒なので、急がないなら後でもいいかと、メモを机の上に置いてしまいます。

こういうときに限って、

「あ、手が空いているなら手伝って」

と、先輩から声がかかるものです。断るわけにもいわず、引き受けてしまった仕事をしながら、先に頼まれた仕事がかかります。夕方までに間に合うかどうかヤキモキして、ストレスがたまります。

こんなことなら、後回しにしないで、すぐやってあげばよかった…。

後悔先に立たず、です。

ほとんどの場合、頼まれた仕事はすぐにやらないと、取り掛かるタイミングが難しくなるものです。別の仕事をしていたので、できなかったといういい訳は先に仕事を頼んだ側には通用しません。

「まだできていないのか、今まで何をやってたんだ！ もう君には頼まないよ！」

遊んでいたわけではないのに、叱られて信用まで失くしてしまうかもしれません。

後回しにした仕事は、必ずストレスの元になります。頼まれた仕事はすぐにやる！ を徹底しましょう。

● 忙しい時ほどすぐにやる

忙しくて、てんてこ舞いするときほど、急ぎの仕事が頼まれて困ったことはありませんか。

「急ぐ仕事は、忙しい人に頼め」という言葉があるのです。忙しければ、後回しにする時間はありません。すぐやるしかありませんね。嫌な顔はせずに、笑顔で引き受けて、超スピードでやってしましましょう。

Rule
4

できる人のストレスを作らない時間管理・ルール



書類はどんどん
捨てよう

● 保管しなくていいものはすぐ捨てよう

毎日、使い終わった書類を机の上に積み上げていくと、あつというまに書類の白い地層地帯が出現します。必要な書類も、上から地層を発掘していかないと見つからなくなります。書類探しにかかる時間もつたいないですね。

書類の上手な整頓のコツは、必要のない書類はすぐに捨てることです。もう使わない古い書類まで大事に取っておく必要はないのです。

使い終わった書類は、そのまま地層に積み上げたりせずに、保管する必要があるものと、ないものに分別しましょう。保管する必要のないものは、パソコンにデータさえあれば大丈夫なのです。裏紙に再利用できるもの以外は、きっぱりと捨てましょう。

書類を捨てる決断には、けっこう大きなエネルギー

を使いますが、溜まった書類にストレスを感じ続けるよりはまし。もし、捨てていいかどうか判断に迷う書類は、「捨てる予定」用の箱を用意しましょう。

保管する書類はファイリングし、一番下の大きな引き出しにファイルボックスを作り、そこを専用の収納場所にするのが効率的です。いったん保管した書類でも、一定時間使わなかった書類は、要らない書類です。ファイルボックスも、定期的にチェックしましょう。

● 机の上に書類を仮置きしない

机の上に書類地層が出現するには、理由があります。仕事が忙しくなってくると、使い終わった書類を分別するのが面倒になってきます。それよりも、早く次の仕事に取り掛かりなければと思うでしょう。そして机の上に、ぼんと放置してしまうのです。

とりあえず置いておこうという、その気の緩みが書類の地層を作り出すのです。いったん置いておく習慣をつけてしまうと、ファイリングはどんどん後回しになります。机の上に書類の仮置きするのは厳禁です。

書類を机の上に積み上げるのはやめよう



締め切りを守るコツ

●締め切りの優先順位を考える

日常の業務は、いくつもの仕事を並行してこなしていかなければならないことが多いものです。

いくつもの仕事を抱えていると、締め切りが間近なものから、取り掛からなければと気持ち焦りますね。でも、これが締め切りに間に合わない仕事が出てしまいう原因になるのです。

締め切りにも優先順位があります。日付ではなく、仕事の内容に応じて、締め切りの優先順位を決めるのです。

明日締め切りの仕事に気持ち急いても、3日後に締め切りの仕事の作業量が多く、今からとりかからないと間に合わない判断したら、こちらを優先するのは、ある程度着手しておけば、気持ちに余裕ができて、明日までの仕事にも集中しやすくなります。3日

後までの仕事の作業量を軽減しておくことで、明日までという仕事の緊張感を緩和することができるのです。気持ちの負担が軽くなれば、締め切り前の頑張りの力は無敵です。

複数の締め切りのすべてを、何が何でも守らなければと緊張しすぎると、プレッシャーに疲れ果てて集中力が維持できなくなります。仕事の内容によつては、厳密でなくても大丈夫なものもあるはず。重要な締め切りだけを区別して、どうしたら間に合うか、手順を考え、段取りを工夫することが大切です。

●物理的に無理なら交渉する

どんなにがんばっても、その締め切りには、絶対に間に合いそうもないと判断がつく場合があります。

そういうときは、はっきりと上司に相談しましょう。自分の力量ではこれくらい時間がかるので、締め切りを延ばしてほしい。あるいは、自分ひとりではなく、人手を増やしてやればより早くできるなど、具体的な対応策を考えて交渉すれば、きっと大丈夫です。

この場合
時間がかかる
仕事を優先する
とよい

締め切りの優先順位を決めよう

3日 2日 1日

明日 締め切り

3日後 締め切り

時間がかかる

仕事Bに
ある程度着手
しておけば
明日締め切りの
仕事Aに集中
できるので

はっきりと 上司に相談しよう

具体的な対応策も
示すように

- ・人員の増員
- ・締め切りの延期

どんなに
ガンバっても
間に合わない
場合

無理だー

上手に休憩しよう

● がんばるときこそ休憩する

がんばって仕事をするのは、けっして悪いことではありません。ただ、ときに困ったがんばりやさんがいるのです。

無理をしてまでがんばる自分が好きで、必要以上にがんばり過ぎてしまうがんばりやさんです。このタイプのがんばりやさんは、自分のことしか見えていないので、肝心なことに気がつきません。

「どうした、熱があるんじゃないか。顔色が悪いよ。少し休んだらどうだ」

「いえ、大丈夫です。自分が休むとご迷惑がかかるので、もう少しがんばります…」

こういうやりとりのあとで、高熱を出してダウンすると、かえって周囲の迷惑になるということを考えていないのです。

上司は体調が悪いときにまで、無理に仕事をしろとはけっして要求しません。体を壊さないようにと、むしろハラハラして見守っているのです。周囲が心配するようながんばりは、本当のがんばりではありません。それはただの自己満足です。

上手に休憩するのも仕事のうちです。がんばりすぎて疲れる前に、ちゃんと休憩しましょう。疲れすぎないうちに、適度に休めば、仕事の持久力も維持できます。くたくたに疲れてまで、会社で残業する必要はありません。効率的に仕事をこなして、スマートに仕事を切り上げたほうが、いい仕事ができるのです。

● 休憩するのも仕事のうち

仕事には、効率と精度が求められます。ミスが多い仕事をだらだらと続けるのは、会社の利益の損失になりかねません。

もし、集中力が続かず、ぼんやりする時間が長くなったり、パソコンの入力にミスが目立ってきたと思ったら、無理をしないで休憩時間をとりましょう。



上手に休憩しよう



仕事は細かく 締め切りを設定しよう

● 締め切り効果を利用する

ドイツの精神学者クレペリンは、「人間の作業量は、最初と最後に大きくなる傾向がある」ことを検証しています。

人は、締め切り直前になれば仕事に集中するということです。期限までに、なんとか作業を終えようという意識にがんばるからです。

この締め切り効果を利用することで、仕事をより効率的に進めることができます。

仕事の過程を細かく区切り、それぞれに締め切りを設定してスケジュールを組みます。仕事は締め切り直前にしか終わらないことを逆用して、締め切りの回数を多くしましょう。締め切り直前の作業量の増加を、さらに回数でも稼ごうという作戦です。

細かく区切れば、中だるみも短くできます。結果的

に、集中力が切れて、だらだら過ごす時間が少ないので、てきぱきとスケジュールをこなすことができます。ただし、締め切りは、がんばればクリアできるラインに設定することがコツです。無理な締め切りは、やる気をそいで逆効果です。

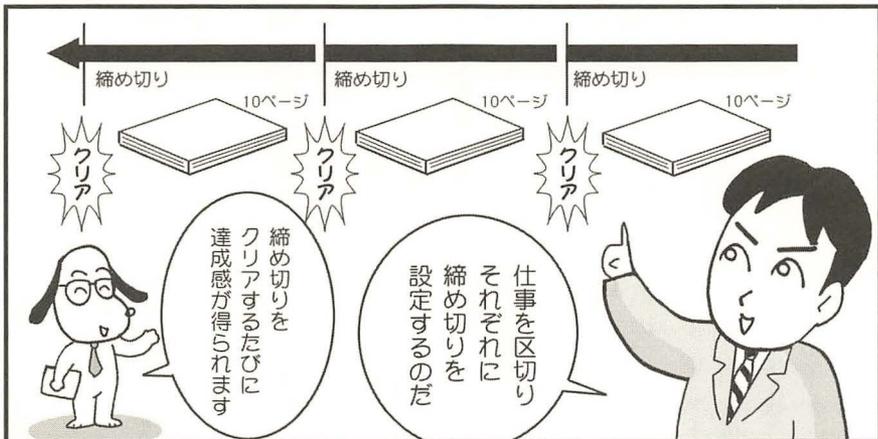
自分で設定した締め切りを次々にクリアしていくことは、成功体験の積み重ねにもなり、特別な達成感を味わうことができるでしょう。

● 時間感覚を磨こう

効率的に仕事を進めていくうえで、自分の時間感覚を磨くことはとても重要です。

この作業の内容なら、どれくらいの時間がかかるかを正確に把握できていれば、無駄のない仕事の配分が可能です。

効率よく仕事を終わらせれば、自分の時間が確保できます。好きな本を読んだり、新しい分野の勉強に挑戦したり、有意義に時間を使いましょう。



机の上を きれいにしよう

●机の上をゾーンで区切る

机の上をきれいにするポイントは、机の上に無法地带を作らないことです。

机の上を目的別にゾーンで区切り、それ以外のものは一切置かないルールをつくりましょう。

手の届きやすいところから、

◇ドキュメントゾーン

優先順位順に今取り組む仕事関係のものを置きます。

◇スケジュールゾーン

スケジュール帳などの、時間を管理するためのツールを置きます。

◇ファイルゾーン

ファイリングした書類の置き場です。

◇ベンディングゾーン

ベンディングとは未決のことです。自分だけでは判断がつかない案件の一時置き場です。

◇トラッシュゾーン

これは机の上には、置かないほうがいいでしょうね。ゴミ箱のことです。

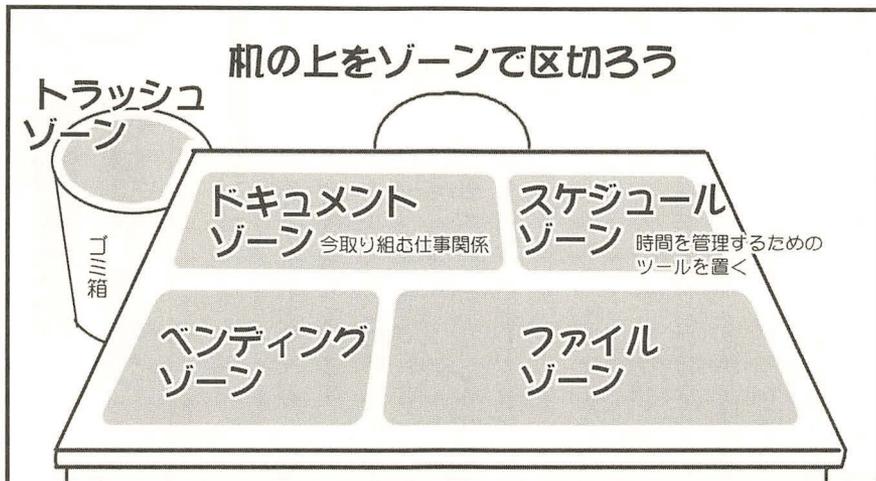
秩序立った整理整頓を心掛けることで、いつも机の上をきれいな状態に保つことができます。これらのゾーンに該当しないものは、一切置かないことです。

●すっきりデスクで集中する

視界に煩雑なものが入ると、人は集中力を持続させるのが難しくなるものです。

殺風景なくらい、すっきりとした机で仕事をすると、目の前の仕事以外、視野に入るものがないので、気が散ることがありません。

秩序は前例をつくることで崩壊します。きれいな机の状態を維持するためには、マメに片付け、長く続けることがポイントです。



即断即決の 訓練をしよう

● 情報を熟成させる

グローバル化が進む現代社会では、できるだけ瞬時に決断することが求められています。

時機やチャンスを逃さず、瞬時に決断することを即断即決と言います。いかに短い時間で、深く考え、正しい答えを導き出せるかがポイントです。それには、考えるべき内容を明確に把握し、有益な情報を厳選することが必要となります。

正しい決断の準備には、自分の頭のなかで熟成した情報の蓄積が欠かせません。意思決定の直前に頭に入れただけの情報は判断の材料にはならないのです。情報も、情報同士のネットワークがなければ役に立たないのです。情報のネットワーク構築には、ある程度の時間が必要です。つまり、いかに事前に入念な準備でききるかが、正しく即断即決するための鍵となるのです。

熟成していない情報をもとに、思いつきで重要な決断を下すのは、危険な行為です。地道に情報をインプットする努力の積み重ねだけが、正しいアウトプットに直結すると言えるのです。

● 意思決定のスピードを上げる

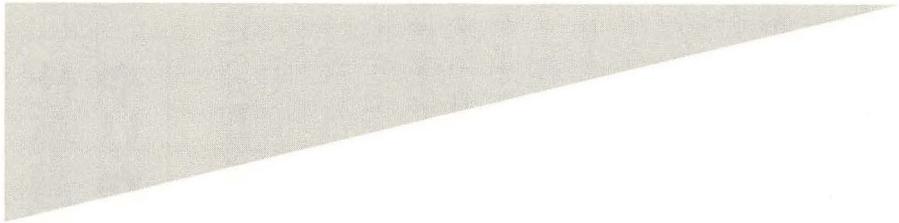
よりよい判断をするために、長く検討する時間をかけても、導かれた答えが必ずしも正しいとは限らない場合が多いものです。

むしろ、複数の選択肢を、瞬時に試し直すことで正解にたどり着くほうが正解という場合もあります。

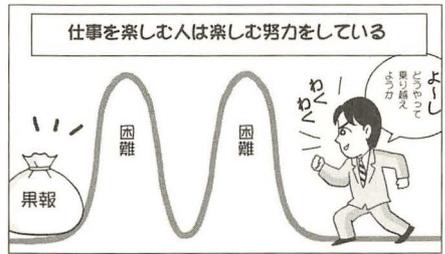
選択肢がA、B、Cと3あり、Bが正解だと即決し実行します。結果が誤りなら、すぐさまCでやってみてこれも誤りなら、Aが正解だったと結果が出ます。ここでは、スピードが勝負です。やる、やらないを逡巡する時間があるなら、やれることを実際にやってみたほうが近道なのです。

こういった作業を繰り返し返すうちに、瞬時に正解を導き出せるようになるはずです。

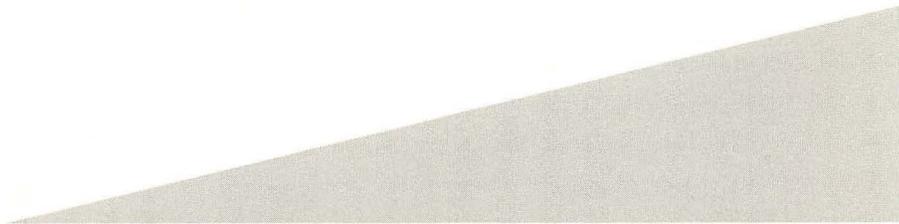




Rule
5



できる人の
一歩先に行く
仕事の心構え・ルール



仕事選びは お金より、 やりがい重視!

●会社への貢献度が報酬になる

あなたは、仕事から何を得たいですか。

もちろん、生活する以上、給料は安いよりは高いに
こしたことはありません。労働量に見合う正当な対価
を得ることは大切なことです。

しかし、自分が大きな成果を上げれば、相応に報酬
も上がって当然と考えるのは間違いです。こんなにな
らばっているのに、正当な報酬を得ていないと不満が
募るようになってきたら、ちよつと立ち止まって考えてみ
てください。

あなたは仕事に、あるいは会社に、何を返せていま
すか。

報酬とは、あなたの仕事の成果が、どう会社の利益
になったかが評価されて支払われるものです。会社へ
の貢献度が報酬となって返ってきているのです。より

高い報酬を求めるなら、さらなる会社への貢献度を考
えるべきなのです。

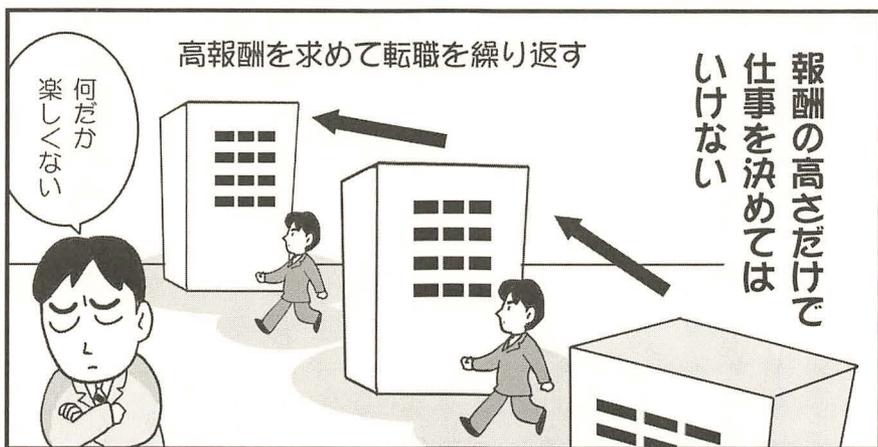
報酬の高さだけで仕事を決めるといふ発想には、い
かに会社へ貢献するかという情熱が欠けています。こ
の情熱のない人を、会社は歓迎しません。

報酬高だけを追って転職を繰り返せば、逆に人生は
貧しいものになるといふことを、ぜひ知っておいてく
ださい。

●やりがいはお金に代えられない

仕事のやりがいは、時間とともに大きくなるもので
す。はじめはお金を稼ぐための義務と感じていても、
やりがいを感じることで、仕事が楽しくなっていくの
です。さらに仕事をすることで成長し、力がつけばさ
らにやりがいも大きくなります。

困難な仕事をやりとげたあとの達成感は、お金には
代えられません。仕事を選ぶ基準は人それぞれでいい
と思いますが、やりがい重視で仕事を選べば、きっと
人生を豊かに送ることができるでしょう。



経費を上手に使おう

●経費は会社の利益のためにある

会社の利益は、売り上げから経費を引いた額です。経費の使い方次第で会社の利益は、多くもなり、少なくもなります。会社の利益を確保するためには、経費を使う目的を考えたいうえで、できるだけ無駄を省くことが重要です。

経費を使う目的には、

- ・ 利益を上げる
- ・ 仕事の効率を上げる
- ・ 事業を発展させる

などがあります。どれも会社運営には欠かせません。会社の利益のために必要な経費だからこそ、生きたお金の使い方をしっかりと考える必要があります。

「経費の使い方なんて、社長が考えること……」ではないのです。なぜなら、実際に経費を使っているのは、

仕事の最前線にいるあなたたちだからです。得意先との飲食や、出張の際の交通費や宿泊費、細かく言えばオフィスの空調や照明にかかる電気代も経費で支払われています。「どうせ、経費だから……」と、必要のないお金を使っていませんか。

自分の懐が痛まないからといって、自分の都合で経費を使う人は、けっしていい評価は得られません。逆に、なんでも削減と、むやみに機器のスイッチを切つて、仕事の効率を悪くするのも、本末転倒です。

経費の使い方には人の品性が現れます。経費は、必要などころに必要なだけ、適切に使うべきです。

●無駄な仕事をしない

経費で一番大きいのが人件費です。効果的な人件費の節約は、それぞれが無駄な仕事をしないことです。

メールを活用して、電話応対の時間を節約する。意見や提案を一斉メールで送り、会議の回数を減らす。作業精度を上げて確認時間を減らす。時間効率を上げて残業を減らす。無駄はどんどん省きましょう。

経費は必要な時に必要なだけ適切に使おう

8時以降は消灯

仕事に
ならないです

むやみな経費節減も
本末転倒

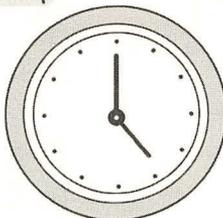
過剰な接待

どうせ
会社の
金だから

経費のムダ使いはダメ

無駄な仕事を減らそう

電話の代わりに
メールを活用



時間効率を上げて
残業を減らす

会議を減らす

どんな人にも 平等精神で接しよう

● 気持ちは態度に出る

誰にでも平等な態度で接することのできる人は、周囲の人に尊敬されます。普通の人には、なかなかできないことだからです。

きれいな女性とそうでもない女性とを区別せずに、平等に親切にできる男性は確実にモテます。見た目で態度を変えないというのは、相手を尊重しているという気持ちの表れになるからです。相手に関わらず、一貫した態度がとれることは、人物評価のなかでは断トツにポイントが高いのです。

ただし、重要な取引先や顧客に対して、同僚と同じ態度でいい訳がありませんね。礼儀としてへりくだる場合は、態度を変えるのではなく、改めると言います。相手の立場を尊重して、相応しく振舞うべきです。

好みではないから、目下だからという理由で区別し

て、態度を横柄に変える人は人気がありません。さらに、上司や自分の得になる相手にだけ、熱心に媚びた態度を取るなら、100%嫌われるでしょう。

平等に相手を尊重できる人には、どんな人にも価値を認め、受け入れる気持ちがあります。こういった平等精神が人間関係を円滑にし、人望を集めるのです。立場や職業、さらに人種や国籍の違いに寛容であることは、これからのボーダーレス時代には必須の資質です。身近なところから、平等精神を鍛えておきましょう。

● 相手の立場になれば平等にできる

相手の態度の変化に、人は敏感なものです。好き嫌いで態度を変えるのはトラブルのもと。特別扱いされなくても、されなくても、他の人と違う理由を考えるのです。

区別されたくないのはみな同じです。相手の立場で考えて、平等に接するよう心掛ければ、無駄なトラブルは回避できるはずです。くれぐれも、特別扱いは、好意を寄せている人だけにしておきましょう。



言い訳のいらぬ 行動をしよう

● 言い訳迷言集

アメリカの求人サイトの調査で、人事担当者から回答があった遅刻の「普通ではない言い訳」をご紹介します。

- ・ 川を船で渡っていたら、霧のせいで道に迷った
- ・ 誰かに水仙を全部盗まれた
- ・ アイドルオーディションに行っていた
- ・ 元夫に車を盗まれたので、通勤できなかった
- ・ 大統領車の規制で、いつもの通勤ルートが通れなかった
- ・ 無意識のうちに、前の職場に行ってしまった
- ・ 今朝、証券詐欺で起訴された
- ・ スターバックスの順番待ちの列が長すぎた
- ・ 警察から銃を取り返そうとしていた
- ・ 質屋が閉まっていたからガソリン代がなかった

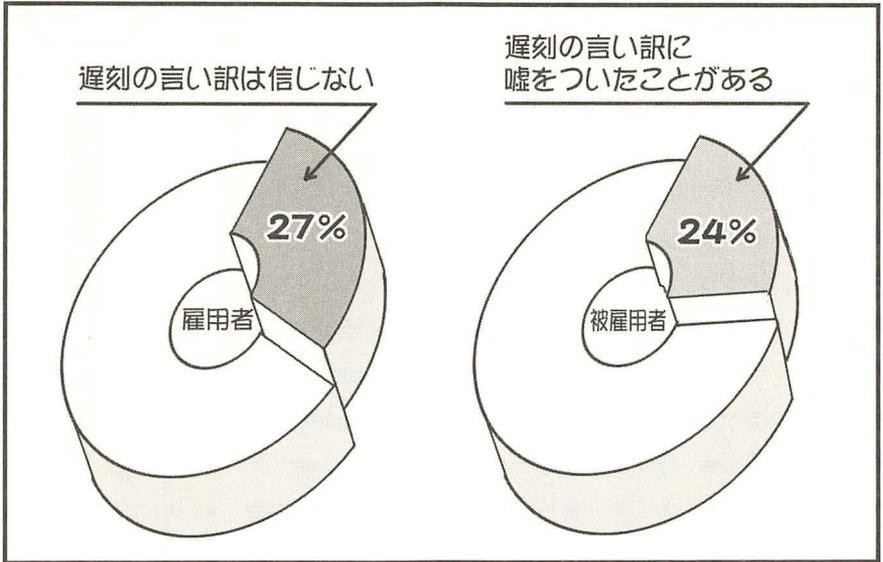
遅刻の言い訳に、思いつくかぎりの知恵を絞るのは万国共通のようです。

言い訳の特徴は、自分の責任ではないことを強調することです。こういう理由で仕方がなかったと、不可抗力が原因であることを訴えるわけです。先の調査では24%の労働者が遅刻の言い訳に嘘をついたことがあり、27%の人事担当者が言い訳を信じないと答えています。確かに、あまりに突飛とびな言い訳はしないほうが賢明ですね。

● 言い訳を考えるより対策を考える

遅刻をしたら、アメリカ人のように芸術的なセンスを発揮して言い訳を考える必要はありません。もうひとつ目覚まし時計を買って、以後、気をつけますと素直に謝るほうが前向きです。

遅刻にとどまらず、仕事上の失敗でも、言い訳を考えて悩むより、次はどうすればいいか対策を練ることにエネルギーを使うほうが建設的です。嘘の言い訳はすぐにバレます。十分に気をつけましょう。



仕事を楽しもう

●楽しんでやれば、仕事は楽しい

孔子の言葉です。

これを知る者は、これを好む者に如かず

これを好む者は、これを樂しむ者に如かず

これは、ただ知っているだけの人より、好きで一心に打ちこめる人のほうが仕事ができる。ただ好きな人より、自分でとことん樂しめる人はもっと仕事ができる、という意味です。

孔子の時代から、仕事が「好き」なことと「樂しむ」ことは分けて考えられていました。

誰でも、好きな仕事なら、どんなに辛くても、じつと我慢をし、続けていけると思うでしょう。でも、挫折したり、困難なことが続くと、好きだったはずの仕事も、嫌になってきます。好きなことを好きであり続

けるのは、けっこう難しいことなのです。

仕事を樂しめる人は、樂しむことに努力します。樂しみを見出すことには限界はありません。

「この仕事をどう楽しんでやろうか！」

楽しんでやると思うことから、仕事の楽しみは始まります。無理に好きになることから始める必要はないのです。気持ち切り替えるだけで、仕事を樂しむことは意外と簡単にできるのです。

●結果ではなく今を樂しむ

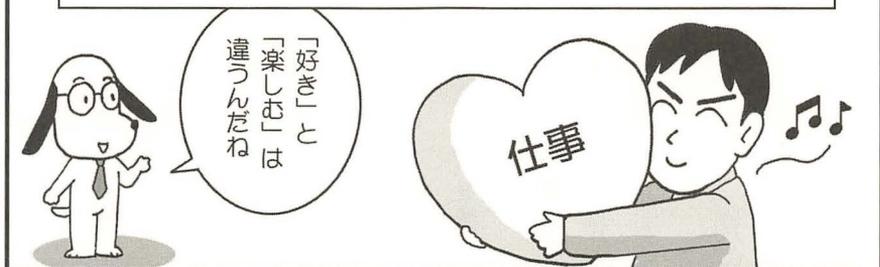
禪語には「因果一如」という言葉があります。

今やっていることが、将来いい結果になって返ってくると期待して、今を殺してはいけません。今やっていることの果報は、今得てしまいなさいと白穩はくいんぜんじ禪師は説いています。

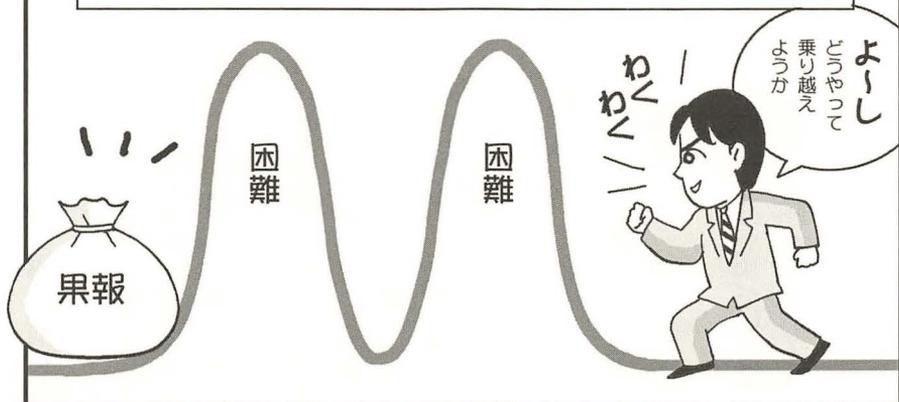
今の仕事は、今しか樂しめないのです。辛いことも、困難なことも、乗り越える努力をわくわくと樂しめば、今という時間が生きてきます。することを樂しむと発想することで、仕事は樂しくできるのです。



好きなことを好きであり続けるのはむずかしい



仕事を楽しむ人は楽しむ努力をしている



誠実に生きよう

● 人に誠実に向き合う

成功する人の共通点は、誠実であることです。

多くの人々に支持され、仕事で長く成功を収めるには、なにごとにも誠実な態度でのぞむ資質が欠かせません。誠実な態度とは、心と言葉と行動の3つが一致していることです。言葉だけで行動が伴ともなわなかったり、心があっても言葉にできなかつたり、行動だけで心がなければ、誠実な態度とはいえないのです。

心に決めたことを、言葉にしてそのとおりに実行できる人は、一生懸命に自分の人生を生きていると周囲に評価されます。この人なら信用できると、多くの人が応援してくれるのです。

誠実な人は、周囲の人に誠実な態度を一貫させる努力をします。引き受けたことは、必ずやりとげます。何があっても責任逃れをしません。人の役に立てるこ

とは喜んでします。なにより、人を裏切らない自分というものを信じています。

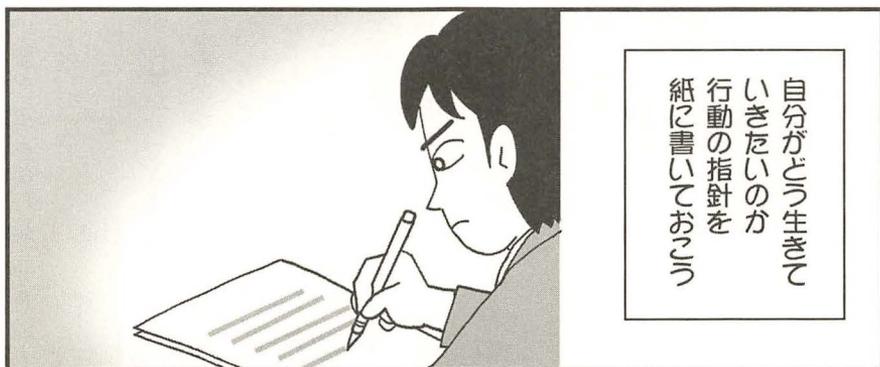
誠実であろうとすることは、まじめでバカ正直なちかちかの堅物を目指すことではありません。わざわざ損な役回りを引き受けたり、人の責任まで被かぶる必要はないのです。

生き生きとした人間的な魅力がなければ、人を惹きつけることはできません。ときには無茶をして失敗したり、挫折もどんどん経験してください。誠実に生きることが目指して、人間の器そのものを大きく成長させましょう。

● 自分の指針を書いておく

自分がどう生きていきたいのか、行動の指針になる項目を明確にしておく、迷ったときに進む方向を見失うことがありません。

自分は人を喜ばせたいのか、仕事のやりがいを優先したいのか、チャレンジに挑戦し続けたいのか。これは譲れないと思うことを紙に書き出しておきましょう。



他人と自分を比べない

●羨ましい人を褒めちやおう

人と自分を比べることの意味は、人にあつて自分にもないものを確認することです。

「なぜ、自分にないのか」

この自問が、自分を傷つけるものになるなら、人と自分を比べることは百害あつて一利なしです。

本来、人の価値は比較しようがないものです。人の価値を計る客観的な物差しなど存在しないからです。人と自分を比較するのは、あくまでも自分の主観の仕事なのです。

主観の物差しの問題点は、最初から、基準点がゼロからマイナス側に移動していることです。ひとを羨やむことの裏側には、自分はだから、ダメなのだという自己憐憫れんびんと自己卑下ひげがあります。

しかし、ダメな自分も、れつきとした自分の一部で

す。一部と認めて欲しいから、人を羨むことで意識上
に上がつてくるとも言えるのです。

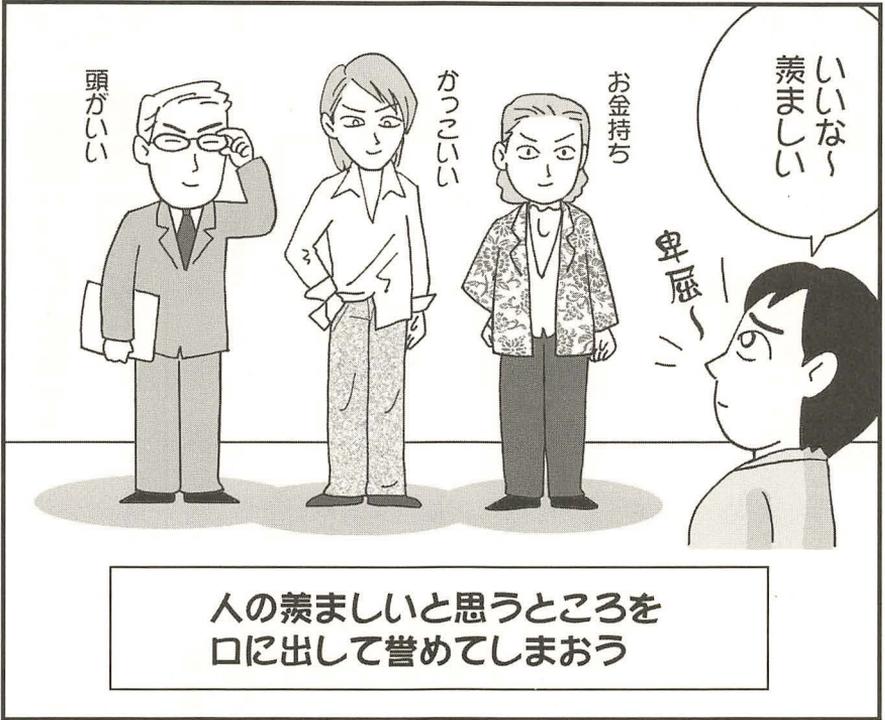
人を羨む気持ちを冷静に分析すると、自分が何に価値観を見出しているのかが分かってきます。相手の頭
のよさなのか、格好のよさなのか、育ちのよさなのか。

人と自分を比較しても、苦しくならない方法があります。それは、相手の羨ましく思うところを、口に出して褒めるのです。どんな言葉にして褒めてあげてください。その言葉は全部自分に返ってきます。自分が聞いて、自分が褒められたと思ひこむのです。これは効きますよ。

●時間軸上の自分を比べよう

人と比較せずに、自分の成長を確信するには、自分の時間軸を利用するのが一番効果的です。

去年と今の自分を比較してください。去年はできなかったことで、今できるようになったことが、どれくらいありますか。来年は、どうなっていたいですか。自分の成長を計る物差しは。自分にしかないのです。



気配りと工夫で 差をつける

● 小さな作業の評価から

日常の小さな差異は、人の存在と直結します。

いつもなら、きちんと文字の大きさや、原稿の垂直・水平が整ったコピーが仕上がってくるはずなのに、今日に限って違うという場合。

「あ、〇〇君はお休みか…」

日頃、気を配って取っているコピーのありがたみは、皮肉なことですが、本人がいないときのクオリティで確認されるのです。

たかがコピーですが、されどコピーです。あえて声高に自己主張せずとも、作業の細かいところにあなたの存在感は定着しているのです。

小さな仕事であっても、丁寧に取り組む意欲は、大きな仕事への拡大相似形となって評価されます。

小さな仕事から評価された人は、長く変わらない応

援者を得ることになります。〇〇君の提案なら大丈夫と後押しをしてくれるのは、見やすいように工夫したコピーを評価してくれる上司なのです。

● 上司は最初のお客様

女性起業塾を主催する、ある女性社長の言葉です。

「お客様を喜ばせることを目標にして、自分を差別化すると成功する」

会社の中では、上司があなたの直接の顧客です。たかがコピーでも、やっぱり〇〇君の仕事は違うと喜ばれることが、同僚との差別化をはかる上では重要なことです。

コピー取りで勝ち得た評価をさらに、資料の作成や集計作業の評価へと拡大していきましょう。

「〇〇君にやってもらうと、正確だし早いな。理解も的確だし、大きな仕事を任せても大丈夫だろう」

上司に喜ばれる仕事をした結果は、必ず形になって返ってきます。きちんとした仕事で結びついた信頼関係は、将来のあなたの財産になるのです。

小さな仕事でもていねいに取り組みば
大きな仕事につながる



上司は最初のお客様
上司に喜ばれる仕事をして
信頼を勝ち得よう

自分に自信をつけよう

●目標を立てよう

大きな成功への道は、小さな成功体験の積み重ねが作ります。

自分で達成したい大きな目標をゴールに設定し、そこへ至るまでの道に、小さな目標を道標みちしるべのように立てていきましょう。それをひとつひとつクリアしていくことで、ゴールに着実に近づいていきます。

ものごとを成しとげたときの達成感や充足感、自分を肯定的にしてくれます。日常のなかのどんなことでも、自分でやりとげたのなら、それは成功体験だと意識してください。そしてやりとげた自分を褒めてあげてください。自分への自信がしっかりついてくると、成功が約束されている自分を信じられるようになってきます。

自分を信じると、逆境になっても簡単にはへこたれ

ない強さが身につきます。たとえ一度は負けても、次はどうすれば勝ちに逆転するかと発想が変わってくるのです。

成功体験といっても、難しく考える必要はありません。ごく身近な体験でかまわないのです。長く放置していた本棚の整理をやりとげたら、やった！という感動を感じればいいのです。心地よさを味わうことが成功体験の醍醐味なのです。

●自分を肯定する

自信には3つの種類があります。

- ① 存在の自信：ありのままの自分を肯定する
 - ② 能力の自信：自分の努力の結果を肯定する
 - ③ 属性の自信：持つて生まれたものを肯定する
- 人の評価に頼らずに、自分で自分を肯定することが、しっかりとした自信につながります。

3つの自信が、バランスよく自分を支えてくれるのが理想的です。人のことはあまり気にせずに、自分は自分と胸を張っていきましょう。

自分に自信をつけよう

自信の3つの種類

1. 存在の自信 —— ありのままの自分を肯定する
2. 能力の自信 —— 自分の努力の結果を肯定する
3. 属性の自信 —— もって生まれたものを肯定する

大きな目標の前に
小さな目標をいくつも立てよう



自分で自分を
誉めてあげよう



今に集中して 取り組もう

●仕事の流れをつかむ

仕事の大きな流れを把握しておく、今日の前のことに集中して仕事に取り組むことができず。

今が全体のどの段階かが見えていけば、次にすることを気にかける必要がなくなります。流れが分かっているならば、今日の前のこと以外、余計なことを考えずすみませぬ。

今日の前の仕事をやりながらも、気持ちが先のことと考えてしまつて集中できないのは、仕事の流れを妨げる不安要素があるからです。

無意識のうちに、

「あの仕事は、どう処理すればいいのだっけ。やれるかな、だいじょうぶかな…」

いつもこんな不安を抱えていると、今やっていることが疎かになり、仕事の質が落ちてしまいます。今日

の前の仕事に集中するには、この不安を消しておくことです。

処理の仕方が分からないときは、仕事に取り組む前に充分に調べておき、仕事の流れがスムーズに進むように段取りをつけておきましょう。

●集中で労力軽減

何かに集中するというのは、ひたすらがむしゃらに仕事に取り組むということではありません。一心不乱に没入して仕事に取り組んでばかりでは、エネルギーがいくらあつても間に合わないでしょう

理想的な集中とは、目の前の仕事にだけ気持ちが向いて安定しており、さくさくと仕事がかどる状態です。

集中しているときの脳は、パワーアップしているというよりは、むしろクルーズコントロール状態なのだそうです。必要なこと以外しないことで労力を軽減しているのです。雑念が多くて気が散るときは、リラックスタイムと割り切つて休憩をとりましょう。

今やっている仕事に集中しよう

全体の仕事の
流れが見えて
いると
目の前の仕事に
集中できる

仕事の流れ



雑念

雑念

一つのことば
集中して
安定した脳

集中している脳は
クルーズコントロール

cruise control ——
一定の速度で快適に走ること

自力で答えを出す

●考える過程に意味がある

「分からないことがあったら、どんどん聞く」

確かに、知識として知らないことは人に聞けばいいのです。知ったかぶりをして、正しい知識を得るチャンス逃すのはもったいないですが、正しい答えを導き出す過程が大切なこともあります。

論理的に考えれば、正しく判断ができて、どう動けばいいかが分かるという場合です。

こういうときは、むやみに聞いてしまう前に自力で考えて答えを出す努力をしましょう。質問は、考える過程に間違いがないかの確認のためにするのです。

「これこれは、こういうことだから、こうすればいいのですか？」

「いや、そういうことじゃなくて、こうだからこうするんだよ」

●自分で考え、実行する

経験のない仕事を任せられたときは、どう考えて、どう動けばいいのか判断に迷って、とかく不安になるものです。だからといって忙しい上司にずっと、そばに張りついていてもらうわけにもいきません。

正しい答えにこだわらずに、気持ちに余裕がなくなり、自力で考える努力を放棄しがちになります。

こんなときは、答えはひとつだけとは限らないと割り切り、自分なりにできることを考えましょう。まず自分で考えてみて、どうしても上司の判断が必要なことは何かを見極めるのです。自力で考えて、それを実行していくうちに、自分なりのやり方でいいという手ごたえを感じられるようになります。考える力は考えることでしか身につきません。がんばって下さいね。

もし、考える過程に間違いがあれば、指摘してもらって直せばいいのです。

何も考えずに、次にすることをいちいち質問しているのは、「おまえはバカか！」と上司に呆れられます。



失敗を生かして 前向きに

● うっかりと勘違い

人間のミスには大きく分けて2種類あります。

うっかりやっってしまうミスと、勘違いでやっってしまうミスです。うっかりやっってしまうミスなら、ものごとを意識をしつかりと向けることで防ぐことができるのですが、勘違いの方は間違いを指摘されなにかぎり、本人が気づきにくいものです。

売り込みのための文章を入念に練り上げたのに、うっかりお得意様の名前を入力し忘れてメールを送信し、なんて経験を一度すると、次は気をつけようと思います。これが名前は入力する必要がないと勘違いしていた場合は、

「こら、なんでお得意様の名前を入れないでメールを送信するんだ！」

と、上司に怒られるまで本人は知らなかったのです

から、ミスをしているとは思っていません。なぜ叱られるのか、意味が分からないでしょう。

勘違いは失敗を経験してはじめて修正が可能です。ミスはしないですむなら、しないでいたいのですが、ミスをしたくない人間など存在しません。誰でもミスします。失敗をどう次に生かすかを考えて、あまりめげたり、凹んだりしないようにしてください。

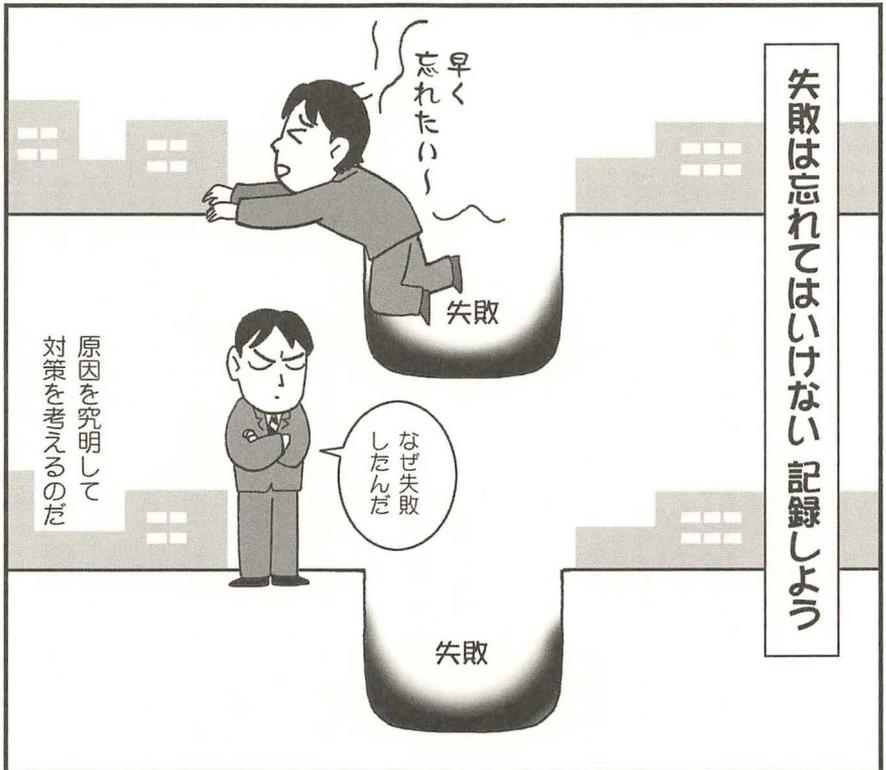
● 失敗を記録する

失敗から学ぶことが大切なのは、誰でも分かっていることですが、案外できていないことが多いものです。

人は、なぜ失敗したのか原因の究明と対策に取り組むよりも、目をそらして早く忘れようという心理が働きます。しかし、むしろ失敗は忘れないように記録を残しておきましょう。

失敗を思い出して、嫌な気持ちになるのではなく、そこから何か学ぶことがないか、考える材料にするのです。こういう前向きな姿勢が失敗を減らすのです。

ミスには2種類ある



書いて考えよう

●言葉にして書き出す

何かを考えると、頭の中だけで考えていると、いつのまにか同じところを堂々巡りをして、さっぱり考えがまとまらなくなることがあります。

思考は、具体的な言葉に書き出すことで、まとまりやすくなります。

頭に浮かぶことを書き出すことで、

- ・ 思考のテーマが明確になる
- ・ 思考の流れが整理できる
- ・ 思考のテーマを客観的に見直すことができる
- ・ 思考の問題点が具体化する
- ・ 思考の問題点の取捨選択ができる
- ・ 思考の着地点が設定できる

見落とし点のチェックや、思考をさらに深く展開させる手掛かりも、見つけやすくなります。

●書きながら水平思考をする

書く紙は何でもいいのですが、できるだけ大きな一枚の紙を用意しましょう。

まず、思考のきっかけとなるキーワードから書き始めます。今度はその言葉とは別の視点に立つて、思い浮かぶキーワードを書き出します。そうやって視点をずらしながら、次々に言葉を書き出していきます。それぞれのキーワードを書く場所は、直感で決めて構いません。

矢印でつないだり、重要な言葉には丸印をつけたりしているうちに、言葉を書いた紙が地図のようになってきます。こうなってくると、だんだん思考の流れがはっきりと見えてきます。

視点をずらすことを意識して、キーワードを書き出していくと、思いもかけなかったような答えを導き出すことが可能になります。

このように既成の枠組を意識せずに、視点を変えて思考を広げていくことを水平思考と言います。

思考は言葉にするとまとまる

- ・ 思考のテーマが明確になる
- ・ 思考の流れが整理できる
- ・ 思考のテーマを客観的に見直すことができる
- ・ 思考の問題点が具体化する
- ・ 思考の問題点の取捨選択ができる
- ・ 思考の着地点が設定できる



頭に浮かぶことを
書き出そう

1 大きな紙を用意

2 思考のきっかけとなる
キーワードを書く

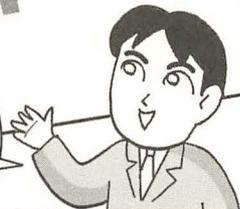
3 視点をずらして
キーワードを書く

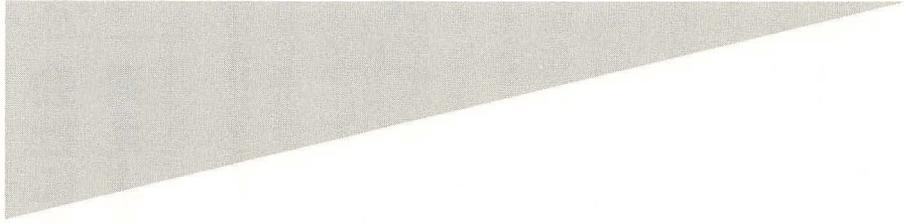
4 重要な言葉に
○印などをつける

5 関連の言葉を
矢印でつなぐ

6 思考の地図ができる

書きながら
水平思考を
するのだ

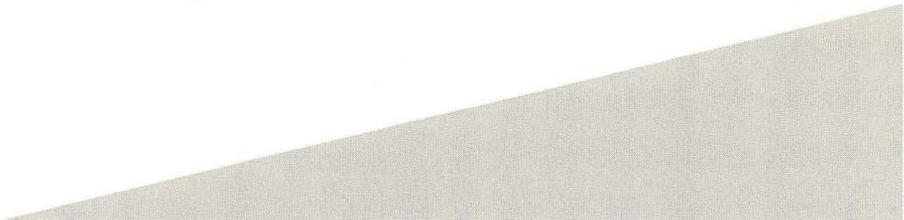




Rule
6



できる人の 上司・先輩の評価アップ・ルール



会社に貢献することを 考えよう

●会社の利益を考える

会社の利益は売り上げの金額だけではありません。会社のために、自分にできることは何かを考えることも、会社の利益につながります。

会社全体の中で、自分を歯車のひとつに過ぎないと思っただけでは、会社の利益につながる行動を考えることはできないでしょう。まずは、今自分がどのポジションにいますのかを、見極めることです。

そのうえで、自分がどうがんばれば会社がよくなるかをイメージしてみてください。さらに自分の部署やグループが、あとどれくらいがんばれば、よくなるかをイメージするのです。自分たちのがんばりで会社がもっとよくなるというイメージを持つことで、モチベーションが上がります。やる気が違ってきます。こういう社員の存在そのものが会社の財産なのです。

自分で考えて、会社の利益になると思うアイデアがあったら、どんどん提案していきましょう。あるいはコスト削減できることでもいいですね。

●会社をブランディングする

特別な価値のある会社というイメージ作りを、ブランディングと言います。

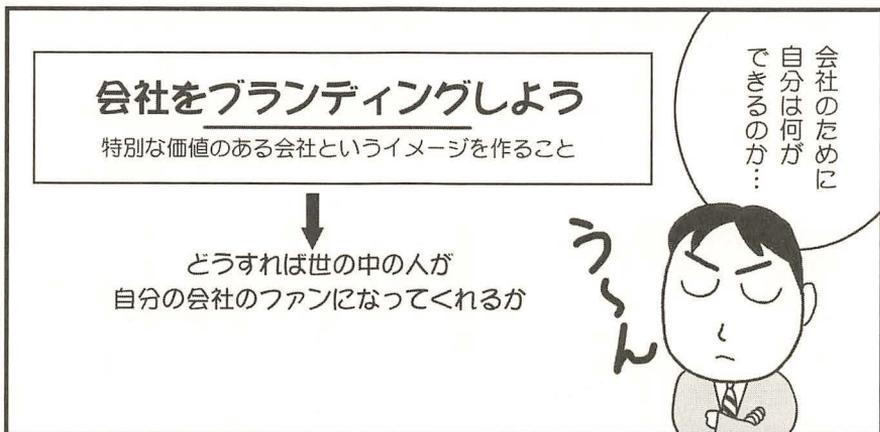
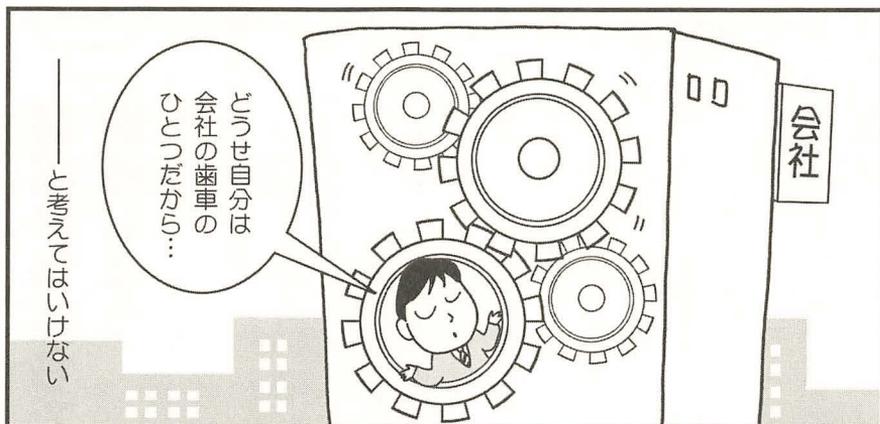
どうすれば、世の中の人があなただけの会社のファンになってくれるか考えましょう。大規模な宣伝だけでなく、自分で会社を知ってもらうために行う活動もブランディングになります。逆にいうと、会社のためを考えて行動する社員がいる会社というイメージこそ、最強のブランディングと言えるかもしれません。

誠実な笑顔で、

「ぜひ当社をよろしくお願いします！」

と、頭を下げられたら、顧客はたちまちあなたの会社のファンにならずにいられないでしょう。

こうした地道な活動の積み重ねが、有形無形の利益を会社に与えてくれるのです。



謙虚な気持ちで 謝罪しよう

● プライドを捨てて潔く

会社トップの最大の責務は、謝罪をすることです。会社によって利益を損なった人々に対し、責任を認め、謝罪をするときに、その真価が発揮されるのです。トップの謝り方ひとつで、会社の評価を上げもし、さらに損なうこともありえるのです。

謙虚に謝罪することは素直に感謝することよりも、難しいことかもしれません。

日常のごく些細な場面では、間違いがあったらすぐに謝ることがとても大切なのですが、負けず嫌いでプライドの高い人は、これがなかなかできません。

指示どおりに処理した案件にクレームがつき、対処を相談した部下に

「そんな指示は出していない、君が勝手に判断してやったのだろう」

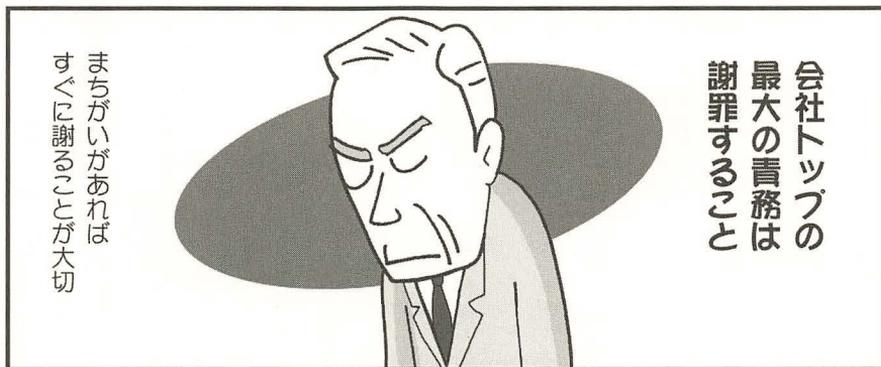
と、逆に叱るような上司からは、確実に部下が離れていきます。

間違いを素直に認めることに抵抗があり、すぐには謙虚に謝る気持ちになれないのでしようが、謝るべきときに謝れないまま時間が経ってしまうと、もう謝ることができなくなります。お互いが気まずいだけだめばいいのですが、傷つけられたという感情がこじれると決定的に人間関係が損なわれます。実際にあった話ですが、この部下は会社を辞めてしまいました。

● 謝るが勝ち

謝れないばかりに損なわれた人間関係は取り返しがつきません。悪いことをしたと感じたときに、すぐ自分から謝れる上司には、その姿勢を見習おうと部下がついていきます。信頼関係も深まります。

謝ることに、立場の上下や勝ち負けは関係ありません。プライドが邪魔をして素直に謝れないという人は「ごめんなさい」のひと言は、プライドより何倍も何十倍も重いと、自分に言い聞かせてください。



有言実行を実践しよう

●準備を入念にする

あなたの会社こんな口先君はいませんか。

「今度のプロジェクトですかあ、大丈夫ですよ、任せてください！ がんがんとちゃいますよ！」

と、調子のいいことを言います。

そこまで言うならと、仕事を任せてみると実行プランそのものがぼろぼろ。予定の半分も成果が出ません。修正プラン作成の方にはるかに時間がかかって効率は最悪です。さらに納期が遅れて、クライアントからはクレームが…。

こんな事例が、たびたびあつては困りものです。

口先君が失敗するのは、入念な事前準備をせず、その場の思いつきで発言したとおりに動いてしまうことに原因があります。

事前準備の段階では、

- 1 必要事項を整理する
 - 2 スケジュールを立てる
 - 3 適切に人の配置をする
 - 4 バックアップのフォロワー体制をつくる
- 少なくともこの4点は、きちんと詰めておかななくてはいけません。

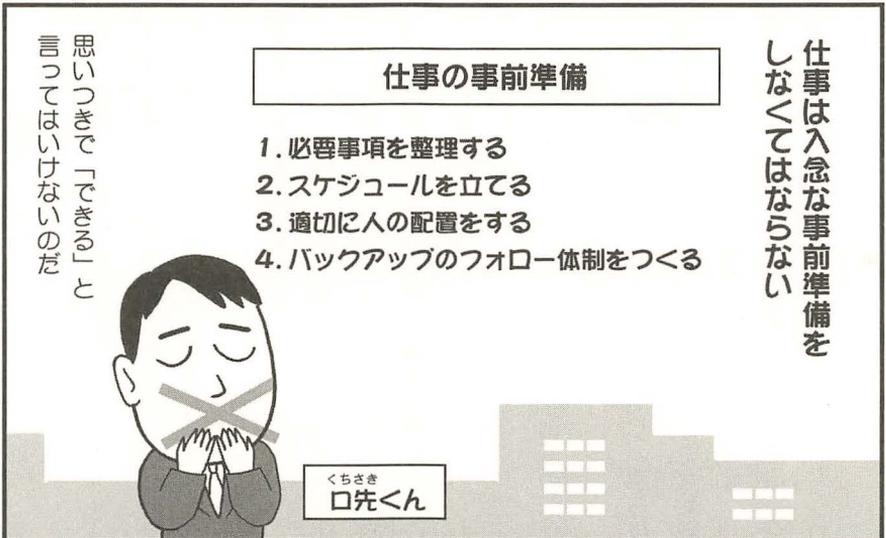
仕事は、入念に準備をしたうえで、実際にどれくらい成果が出るかという根拠がなければ、できる、やれると言つてはいけません。

●根拠と裏づけを取る

やってみたいプロジェクトの企画があつたら、口先だけでアピールするのではなく、言ったことが実行可能であることの根拠と裏づけのデータを集めましょう。

会社に利益もたらすための仕事ですから、具体的な数字が提示できないプランは当然却下されます。

それでも、やりたいという情熱があれば、どこを修正すれば実行可能になるか、プランをじっくり練り上げましょう。やりとげる気概があれば大丈夫です。



情報共有を意識しよう

●情報はタイミングが大事

情報は会社の利益に直結しています。情報の価値は個人の判断だけでは計れません。一見些細ささいなことであっても、その情報を共有するのを後回しにしたことで、大きな損失につながることもあるのです。

たとえば、進行している企画に関わっている会社の、最近のお金の動きがおかしいという情報があつたとしたら、その情報はすぐに会社全体で共有しなければ危険です。実際に、用心して企画を引き上げたために、相手会社の倒産による損害を、かろうじて免れるという事態が起きています。

情報の共有にはタイミングが大切です。たとえ忙しい上司が、話をする一瞬も惜しんで走り回っていると、重要な事態につながるかもしれない情報はすぐに伝えなければいけません。悪い情報ほど早い必要

があります。手を打つ余裕があれば、最悪の事態を回避することができるようからです。

「巧遅こうちより、拙速せつそく」と言います。

情報は鮮度が命です。適切な情報を素早くキャッチするアンテナをしつかりと立てておきましょう。

●情報共有でリスク管理する

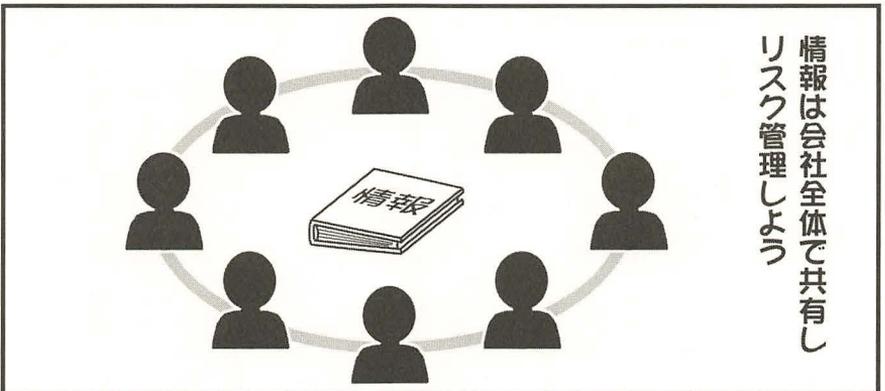
共有する情報の価値の判断基準は、この情報が会社の利益にどう影響するかにあります。立場や仕事の内容が違えば、共有した情報から違う意味を導き出すことができます。影響があると感じた情報は、ためらわずに伝えていいのです。

意思決定のスピードを速めるためには、情報の伝達がスムーズに行われる必要があります。

「わざわざ知らせなくてもいいかな」、「忙しいから後にしろと怒られないかな」などと、ぐずぐずしているうちに、情報はどんどん意味をなくしていきます。情報の共有は会社のリスク管理のためという認識も、会社全体で共有しておきましょう。

Rule
6

できる人の上司・先輩の評価アップ・ルール



判断は上司に 相談しよう

●最終判断は上司の仕事

上司の仕事は、最終的な判断に責任を持つところにあります。

仕事の責任を取る立場には、その立場に則した判断の決め方があるのです。立場が違えば、見えるものも、判断基準も違ってきます。立場が違えば、見えるものも、いう着地点が適切かを優先するので、部下の判断とは答えが違う場合も多いでしょう。仕事には、見えている範囲が違い、経験値も違う上司にしか判断できないことがあるということ、しっかりと認識しておいてください。

たとえば、顧客からのクレーム処理の場合です。最初に電話を受けたのが自分でも、そのまま勝手に判断して対応してしまうと、必ずトラブルになります。クレームがあったことをすぐに上司に報告してください。

い。

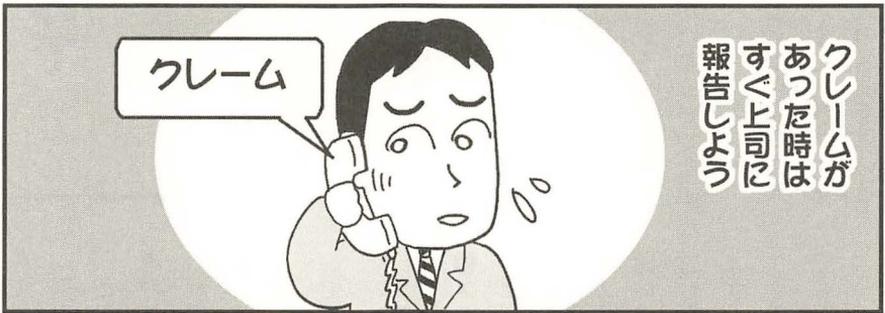
クレーム処理には、確認しなければいけないことがたくさんあります。事実関係を確認し、案件処理の前後など、処理のためのデータ収集を迅速に行わなければなりません。自分でできることをやっただけで、最終的にどう対応するのが適切か、ここでしっかり上司と相談して判断を仰ぎましょう。

●上司が判断に迷うとき…

判断が仕事の上司にとって、日々の確に判断しつづけることは大変なプレッシャーです。上司の力量とは判断力そのものと言えるかもしれません。

判断力は経験がものを言います。どれだけ事例を経験して、どれだけ成功させたかの経験値が決め手になるのです。さらに判断の根拠となる知識の習得も欠かせません。どんなに努力しても、上司だって判断に迷うことがあります。経験がない案件や知識がなければ、上司もお手上げなのです。

そういうときは上司のくせにと思わずに、一緒に解決の助けになることを考えてあげてください。



上司は思い込みで ものを言う

●思い込み対策

人は最初に思い込んだことが先入観となつて、ずっとそのイメージを引きずることがあります。

たとえば、唐突ですが、「小野妹子」です。

中学校で社会科の先生が、あれだけ何度も、

「この人は女性じゃないよ、男性だからね」

と、強調したにも関わらず、必ずクラスの数人は女性と思ひ込んで卒業します。妹で子なら、女の子と最初に頭に入ってしまったのですね。

歴史上の人物の話なら、雑談の席で恥をかくだけで済みますが、仕事上でやっかいなのが、こういった思い込みで発生するトラブルです。

誤認識で発生するトラブルは、間違えた事実本人が気づいていないことが多く、それがまたトラブルを深刻にします。上司の中には、人の名前を思い込

みで覚える癖のある人がいて、

「浜田さんに電話をしておいてくれ」

ところが、これが実は「浜口さん」あてだったりするので。電話したから大丈夫と思っていたら、肝心の浜口さんには連絡が行っておらず、契約が他社に決まってしまうなんて事態になりかねません。

こういう上司対策には、とにかく話をしっかりと聞いて、前後の脈絡から推測する機転が欠かせません。そのうえで、きちんと確認を取ることが必須です。

●メモを取れば間違いがない

上司の話を聞くときは、必ずメモを取りましょう。往々にして、上司は言い忘れたことも、ちゃんと指示したと思ひ込んでいます。部下にしてみれば、実際に聞いていないことは実行できません。メモがあれば、言った、言わないで不毛な口論になることが回避できます。

重要な案件は、口頭で確認をとるとともに、メールでも確認をとるなど安全策を施しておきましょう。



先読み力を発揮しよう

●先手必勝と心得る

ちよつと変なたとえですが…。

ヤクザさんの組のなかで出世する条件は、親分が「あれをやってくれ」と言ったときにはすでに、「あれ」が、用意されていることだと聞きました。

たとえば、親分がこれから葬式に行くとなったときには、すでに喪服と香典が用意され、外にハイヤーが待機済みという状況を作れるという先読み力が必要ということ。今、どういう状況で、いつまでに何をしなければいけないのか、そんな心配りができる子分が組の中ではほとんどん出せしていくのだそうです。

よくよく考えるとこれは、ヤクザさんの世界だけではなく、サラリーマン業界でも共通していますね。

上司の要望に、常に先手を打てる社員は、顧客の要望にも先手必勝のはずです。

先手を打つには、常に事前起こりうる事態への対応策を考えておき、そしてなにより、タイムスケジュール管理が完璧であることが重要だそうですが、個人的には理論よりは、むしろ相手としっかりと呼吸を合わせるだけで、先読みは可能なのではないかと思えます。あ・うんの呼吸と言いますよね。臨機応変に対応するのは、頭で考えないほうが結果がいい場合もあると、覚えておいてください。

●必然の流れを読む

女房役という言葉があります。ぴったりとそばに寄り添い、常に先手、先手を読んで適切に実務を担う人のことです。

大物政治家の女房役として、23年間も個人秘書を勤めたある人は、趣味は「おやじ」と公言していました。相手に惚れ込むことで、相手の動きの必然の流れが読めるようになっていたのです。まさしく女房役の真骨頂です。小手先ではない献身の姿勢が、先読み力発揮の真価ではないでしょうか。



どんな先輩にも 敬意を持つとう

●慣れても立てることを忘れない

あなたが会社に入り、手取り足取り仕事のやり方を教えてくれた先輩社員がいます。年齢はあなたより上です。経験もあなたより上です。あなたは後輩として先輩の言うことを聴き、教えを守り、簡単な仕事からじょじょに難しい仕事を覚えていきました。

実は、こういう時期が要注意なのです。多少、キャリアが身につくとき、自分の実力も、先輩の実力も分かってきます。また先輩の趣味・趣向・価値観や性格なども分かってきます。仕事にも、先輩にも慣れて気が緩むと、思いがけない個と個の衝突が起きるのです。

ある日、先輩と一緒に飲むうちについてタメ口になり、「おまえさ、最近、ちょっと生意気じゃね？」

突然、そんなふうに絡まれたとき、あなたならどうしますか？

単なる言いがかりに過ぎないのですが、こういう事態を引きおこした責任は、あなたのほうにあると先に割り切っておくほうが得策です。

先輩へ感謝の気持ちを表す努力を怠っていないかたでしょうか。アフターファイブでは、タメ口もいいでしょうが、一歩会社に入ったときには、先輩に対しては常に敬語を使わなくてはいいけません。慣れから壊れる関係の典型です。どんなに面倒くさくても先輩は先輩。体育会系でなくても、常に先輩の顔は立てておく戦略は大切です。

●敬意を示せば応援してくれる

年齢が上、入社が先というだけで、先輩に敬意を示すことに抵抗がある人はいると思います。それでも、やっぱり先輩は先輩なのです。

会社では、経験値の違いが、実力の差となって現れます。イザというときには、先輩の応援が大きな力となってくれます。どんな先輩であっても、きちんと敬意を示して、かわいい後輩に徹しておきましょう。



序列の席順を覚えよう

●上座を見極める

ある会社で実際に起こった話です。

応接室で取引先との打ち合わせ中、検討のための資料を新人が届けてきました。お客様へお渡しするよう指示すると、なにを思ったか、ぼんと末席の若い人に手渡ししてしまったのです。すぐに資料を見て欲しかった上座者をすつ飛ばしたので、

「わたしは、資料を見なくてもいいのですね?」

と、不愉快そうに嫌味を言われてしまいました。

「こら! おかげで大恥をかいたぞ。資料は上座の人に渡すのがマナーだと知らなかったのか!」

「え、上席ってなんですか?」

この新人が、上司にこっぴどく叱られたのは言うまでもありません。

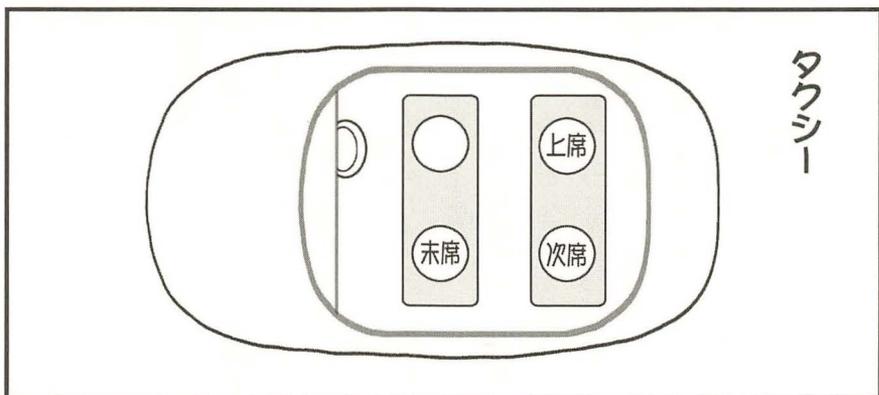
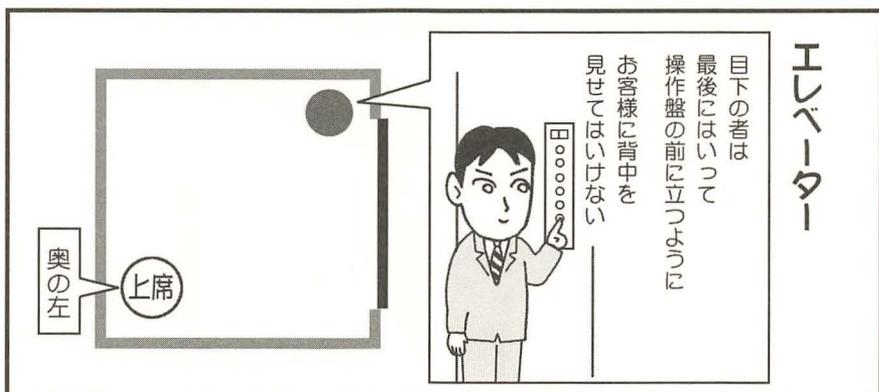
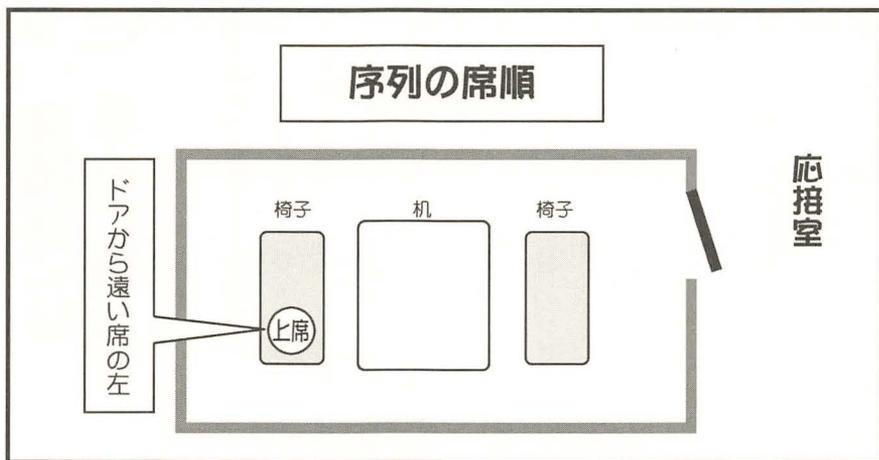
基本的に、上席は出入り口側より遠い席になります。

●すべてに席順がある

実は、エレベーターにも席順があるのです。

自分はエレベーターのドアを押さえて外に立ち、上司や先輩、お客様に先に乗ってもらいます。エレベーター内では奥の左側が上席です。自分は最後に乗り、操作盤の前に立ちます。このとき自分の背中へ、上席に向けてないように壁に沿わせましょう。降りるときは、先に出てもらって、自分が最後です。

タクシーに乗る場合の上席は、運転席の後ろが上席です。その隣が次席になります。助手席が末席になります。たとえば3人でタクシーに乗る場合、自分が一番下の序列なら、迷わず助手席に乗り込めば間違いがありません。乗用車内の序列は運転するのが誰かで、上席が変わりますので、調べておくといいでしょう。



会議室には 早めに行こう

● 会議前の設営を手伝おう

社内会議が1時からスタートするとします。お昼休みは12時から1時。きっちりとお昼休みをとるつもりでいると、必ず会議に遅刻します。会議の準備は別の社員がやっている場合でも、15分前には会議室に行きましよう。

というのも、会議直前になって出席者の人数が変更になり、会議の配布資料のコピーが足りなかったり、机やいすの位置を変更したり、お茶やお菓子の配置などで人手が必要になる場合がけっこう多いからです。

「あ、手伝ってくれと助かるわ!」

準備にでてこ舞いでいた女性社員の役に立っておくと、後でいいことがあるかもしれません。

ただし、

「もうすぐ会議なのに、〇〇君は、まだ昼食から戻

っていないのか?」

と、上司に心配されないように、早めに会議室に行くことを断っておくのを忘れずに。

● 会議にもコスト意識を持つ

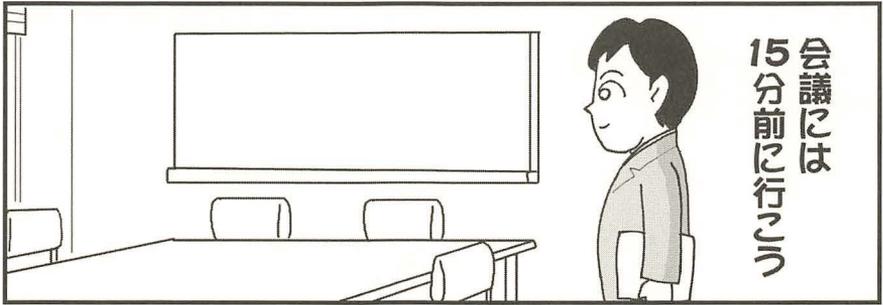
「すべての人々が年中会議をしているような組織体は、誰も何事も達成できない組織だと言わねばならない。会議は原則であるよりは、むしろ例外でなければならぬ」

現代経営学のパイオニア、ピーター・ドラッカーの言葉です。

会議に参加するメンバーは、それぞれの本来の仕事の流れを止めて出席します。会社の生産性が低下するのを防ぐためにも、会議に対するコスト意識はたいへん重要です。本当に協議が必要な場合に限り、できるだけ時間をかけずに、最低限必要な人数で行うのが理想的な会議です。資料と議題表は事前にメールで配布して読んでおけば、さらに時間が短縮できます。会議に遅刻など、もつての外ですね。

Rule
6

できる人の上司・先輩の評価アップ・ルール



Rule
7



できる人の
チャンスをつかむ
チャレンジシップ・ルール

いつもと違う「イヤ」を してみてください

●朝に集中してみる

アメリカのビジネスマンは、朝食を食べながら勉強会をしたり、ミーティングをしたりすることが多く、朝早く出勤する人が多いのです。朝からアグレッシブに仕事に集中するので、残業で夜遅くまで会社にいる人はめったにいません。

残業続きで疲れているな、効率が落ちてきているなど感じたなら、しばらくの間、朝早く出勤してみてください。朝早い時間帯は、電車の乗客も少なく、ゆったり座れるので疲れません。電話の鳴らない静かなオフィスで、じっくり今日1日の仕事の段取りができます。こうしておくとう始業時間には、余裕を持って仕事が始まります。じっくりと段取りができていますので、仕事もスムーズにはかどるでしょう。

生活のリズムを変えることで、仕事の集中力をリフ

レッシュユすることができません。

「おっ、どうしたんだ、やけに早いじゃないか」

朝早く出勤する部下を悪く思う上司はいません。ついでに、ちよつと点数稼ぎをしておきましょう。

●色を変えてみる

気分が落ち込んだり、気が晴れないようなときは、思い切つて、ネクタイやシャツを新調しましょう。

カラーシャツもOKの会社なら、いつも着ている色とは逆のイメージの色に挑戦してみましょう。いつも青系なら、ピンク系のものというふう입니다。ふだん白いシャツばかりなら、もつと効果は大きいですね。ネクタイも、いつものパターンとは違う色や柄を選んで、シャツと合わせてください。身につけるものの色を変えるだけで、いつもと違った自分を発見するはずですよ。

色には、それぞれに特有の心理効果があります。そのときの気分に応じて、しっくりくる色があるはずですよ。おしゃれも楽しんで、気分転換をしましょう。



口ぐせは ポジティブにしよう

●ネガティブな口ぐせは禁句

口ぐせは、案外自分では気がつかないものです。人に指摘されてはじめて気がつくことが多いと思います。ネガティブな口ぐせは、そばで聞いている人にも、いやおうなくマイナスの影響を与えてしまいます。

「それ無理！」

仕事をしに会社へ来ているのに、それ無理と、何度も聞かされてはたまったものではありません。

やってみないうちから無理と言うから、無理になるのです。まず、やってみようとチャレンジすることから仕事は始まります。

「君、いい加減にしろ！ 仕事をやる気がないのか。その口ぐせは今すぐ直せ！」

ネガティブな口ぐせは、無理を可能にしようとがんばっている人の意欲の妨げになります。指摘されたら、

意識して口ぐせを直しましょう。

他にも、職場では禁句の口ぐせは、

「面倒くさい」「忙しくて」「できるわけない」「忘れてた」「分かんない」「関係ないし」「聞いてないよ」「疲れた…」

黙ってガマンして聞いている人がキレる前に、口ぐせのチェックを誰かにお願いしておきましょう。

●ポジティブな口ぐせで成功する

口ぐせは言ったそのとおりのことを引き寄せます。

ポジティブな言葉を口ぐせにして、どんどんいいことだけを引き寄せましょう。

- ・かえってチャンスだよ！
- ・おもしろくなってきた！
- ・大丈夫、きつとうまくいく！
- ・ツイてるな、ラッキー！
- ・ばりばり元気〜！

ポジティブな言葉は、口に出して言えば言うほど効果があります。こっちは言い過ぎても大丈夫ですよ。

新しいことを 現実にしよう

●失敗要因を徹底的に除去する

何か新しいことを始めるときは、わくわくすると同時に、はたしてうまくいくかどうか不安なものです。

新規事業の内容を検討する会議では、新しいアイデアに対して、次々に厳しい意見が噴出します。

否定的な意見があまりに多いと、情熱をこめて準備している新規事業が、問題点ばかりの難事業のように目の前に立ち塞がってきます。

「こう反対意見ばかり言われちゃ、キツイかもな…」でも、ここで悲観して諦めては、もったいないのです。

新しいことに潜む問題点は、実際に動き出す前に発見して、取り除いておかなくてはなりません。動き出してから、失敗を繰り返しては、取り返しがつかなくなるのです。

新規事業は、楽観的にひらめいて、悲観的に細部をつめると言います。

「そのままだと、こういう点で難しいよ」

こういう現実的な意見には、冷静に耳を澄まししよ。準備段階だからこそ、対応策を考えて計画を改善することが可能なのです。

新しいことの失敗要因の発見には、多様な視点からの検証が必須です。現実的であればあるほど、意見は建設的になります。建設的な意見に支えられた計画は必ず実行可能な形に完成するのです。

●あとは前進あるのみ

事前に徹底して失敗につながりそうな要素を取り除いた新規事業は、もう現実にある未来です。

もう、できない要素がないのですから、やるしかありません。できない理由、やらない理由が入り込む余地がありません。できる理由なら、いくらでも出てくるでしょう。新しいことを成功させるコツはここにあります。あとは、もうやるしかないのです。未来に向かってひたむきに前進しましょう。



わくわく感を 維持しよう

●遊びココロを忘れない

「仕事とは、わくわくしてやるものだ」

こう断言する上司の言葉に、あなたは素直に頷うなずけますか？

「給料もらってやる仕事は、わくわくよりはハラハラ、イライラさせられることのほうが多いよ」

こちらのほうが、正直なところでしょうね。

わくわく感は、予測不能な意外性のある出来事への期待感をもたらすものです。わくわくと仕事をしていると、ちょっとしたことからも想像力が刺激されて、新しいことへの意欲が湧いてきます。仕事の幅が拡がり、自分をどんどん成長させる原動力となります。なにより窮地に立ったとき、どう脱すればいいかわくわくと探求できた解決策は、失敗を成功へと転換させる秘策となるでしょう。

できることを当たり前にさくさくと仕事をこなすだけの日常では、なかなかわくわくすることには出会えないかもしれません。こういうときは、仕事以外のところで、わくわく感を体験してください。趣味やサークル活動を通じて、新しいチャレンジや出会いにわくわくするのです。充実した遊びがなければ、仕事も楽しく続けることはできません。羽目を外しすぎないように、わくわくと楽しく遊ぶことが、仕事でもわくわくするコツなのです。

●自主的に生きる

わくわく感は、何かを与えられることを待っているだけでは体験することはできません。何事にも受身では、自分の未来を自分の意思で作り上げていくことはできないのです。やりたいことがあつたら、自主的にどんどんチャレンジしてください。

自分からやりたいと思ったことを、必ずやりとげようと努力することで、わくわく感は持続します。その意欲が仕事にも、いい影響を与えてくれるのです。



会社のためになること はどんどん提案しよう

● アイディアを企画書にする

会社は、会社のために考えてくれる社員を大切にします。新卒入社の子供若手であっても、短大卒の女子社員であっても、会社をよくするための熱心な提案は、決して無視しません。

最近、年若い友人が、入社5年目で新規事業の責任者に抜擢されるというビッグニュースがありました。

短大時代、ユニークな発想でまわりを楽しませる天才だったこの友人は、どうしたらもっと楽しくなるか、おもしろくなるかと、いつもアイディアを考える人でした。卒業後、大手保険会社に就職した友人は、会社のイメージが堅すぎるので、お客様に親近感を感じてもらいにくいのだと思ったのです。そこで何か面白い新規事業を展開して、会社のイメージを変えられないだろうかと考えました。思いついたアイディアを企

画書にまとめ、どんどん上司に見せ続けたそうです。

「今回の企画は、社長がなかなか斬新で面白いと喜んでくれたので採用になったらしいの。企画者が責任者になる決まりだからって、いきなりプロジェクトリーダーよ。すごい会社でしょ」

トップに評価された喜びで、友人の声は弾んでいました。

● すぐ採用されなくてもあきらめない

会社のために考えたアイディアは、どんなものでも企画書にまとめて、上司や先輩に見せましょう。こんな思いつきはだめだよな…と思っても、きちんと企画書にまとめる過程で、しっかりとした事業計画になるかもしれません。

大切なことは、考えたことを形に残し、人に見せることです。提案した企画が、すぐに採用されることは少ないでしょうが、それで考えることをやめてしまっただけではありません。考えてもムダということは、けっしてないのです。諦めずに考え続けましょう。

夢を見続けよう

●大人だからこそ夢が現実になる

仕事をやりとげる力は夢を見続ける力です。

子どもの頃見る夢は現実とは無縁で見えるものです。叶って叶わないから夢なのではありません。叶えるための具体的な努力を注ぐことができるのが、本当の夢なのです。

大人が見る夢は、どうすれば実現できるか考えることができます。実現するためには、何をやるべきかが分かってきます。ひとつひとつ、やるべきことをやっていくうちに、どんどん夢が実現する可能性が大きくなって膨らんでいくのです。

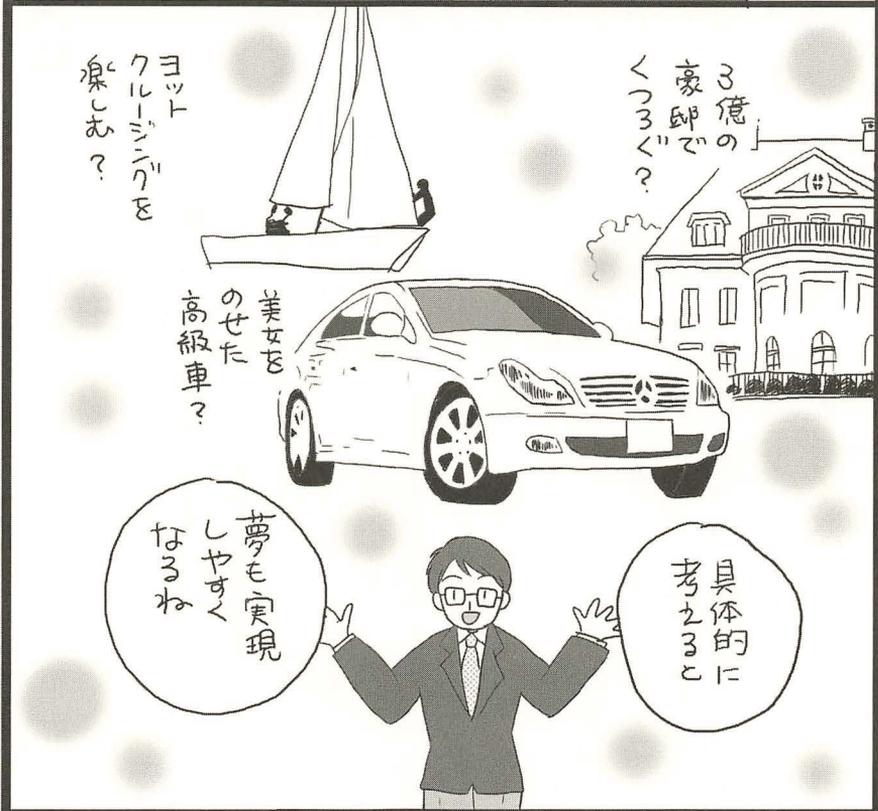
自分にしかできない大きな仕事を成功させようと、常に夢を見続けましょう。夢を見ることのできる人は、次に挑戦するべきことが見えているので、常にわくわくしています。こういう人は、必ずいい仕事をします。

実現をめざす夢は、漠然として見ていては自分が何を叶えたいのかが分かりません。夢を叶えた結果として何を手に入れたか、夢を叶えた自分がどんな様子なのか、具体的に思い描いてください。豪邸でゆつたりとくつろぐ自分なのか、美女を乗せた高級車を乗り回している自分なのか、豪華なヨットでクルージングを楽しむ自分なのか、できるだけ細部までリアルに思い描いてください。こういう夢は必ず叶うのです。

●セルフイメージを変える

夢の実現には、自分がどんな人間なのかというセルフイメージが重要な役割を果たします。このセルフイメージが自分の価値を設定し、夢の限界を決めてしまうのです。

叶えたい夢が大きいのなら、その大きさに合わせて、セルフイメージも大きく設定し直さなければなりません。小さいままだと、そこまでの夢しか叶いません。豪邸レベルの夢なら、豪邸に住んでも当然！と自分の価値を肯定してあげてください。



ピンチをチャンスに変えよう

● ロッテリア奇跡の巻き返し作戦

かつてロッテリアは、長年守り続けてきた業界2位の座を、3位の会社に奪われるという大ピンチに陥ったことがあります。このピンチを巻き返すために考えられたのが、クレーム即時対応システムでした。

これはお客様のクレームを、受けたその場で、すぐに解決するというものです。たとえば、持ち帰った商品がオーダーしたものと違っていたというクレームを受けたら、その場で該当店舗へ連絡をし、すぐに商品をお客様のお宅へ届けさせます。すばやい対応でお客様の不満を満足に変えてしまうのです。

クレームというピンチを、逆に利用してロッテリアのファン獲得のチャンスに転換したのです。クレーム対応のためのコストも、現場の店舗の手間暇ひまもそれまでの数倍の負担増になりますが、こうした誠実な対応

は確実にお客様の心をつかみます。こうした地道な努力の積み重ねで、ついにロッテリアは業界2位に返り咲いたのです。

● ピンチをきっかけにする

ピンチは、ものごとを新しい視点で考え直すきっかけを与えてくれます。

流れが安定しているときには、たとえ内部に失敗につながりそうなマイナス要因があっても、立ち止まって考えることはなかなかできないものです。

ピンチをきっかけに、徹底的に対処法を考えることで、それまでのマイナス要因をプラス要因へと変えるチャンスにすることができるようになります。

逆に言うと、順調なときにこそ、気になる問題点から目を離さないでいるという心構えが大切になってきます。ピンチはいきなりやってくるものではありません。表面化していないところにある失敗の種を見失わずにいれば、いざピンチになったときに、その問題に集中して考えることができるのです。



なくてはならない 存在になろう

●ベンチャーに学ぶ

いまやベンチャーは第三世代の時代といわれています。第一、第二の世代が、ひたすら収益性を重視して、企業規模の拡大を目指したのに対し、この世代はこうした野心とは無縁の人たちです。

組織には依存せず、自分の個性と才能を、自分自身が楽しむためにベンチャーという生き方を選択した人たちなのです。

自分の価値が仕事の価値であることを知っているといってもいいかもしれません。彼らは自分だけの一芸を磨き上げ、さらに研鑽^{けんざん}することを怠りません。拡がりよりは、深みを目指しているのです。

自分にしかないものを知っている人は、その人であればできないものを持っていることとなります。特定の仕事では、なくてはならない存在となるのです。

自由であることは、柔軟であることです。自分独自の価値を生かして、さらに時代に合った新しい価値の創出に取り組み新世代ベンチャーの基本姿勢は、絶対的な永続性を失った現代の企業にも見習うべき点が多いと言えるでしょう。変動の激しい時流を乗り切るには、柔軟なベンチャー的発想力が不可欠なのです。

●社内ベンチャーのすすめ

企業が存続の方向性を模索する時代です。大企業であっても、いつ何が起こるか予測できません。

社員として、いったん会社に入社したら、一生安泰だった時代は終わりました。組織の一員として求められる資質も変化しています。

会社全体の今後の方向性をトップと同じように考え、会社の新しい価値の創出に、自分に何ができるかを常に考えられる視点の高さは必須です。いわば社内というフィールドで、自分の価値を仕事の価値として発揮できるベンチャータイプの社員が、これからの会社の未来を担うのです。



積極的に人に会おう

● 出掛けて会うから出会い

人は人と出会うことで、それまでの人生が一変するような経験をする場合があります。人に会い、その人の持つ知識や価値観に触れることで、自分の世界が広がるきっかけになるのです。

ものごとへの好奇心を持って、これを知りたい、あの人に教えてもらいたいと、いつも周囲にアピールしていると、会いたい人が、友人の知り合いということもあります。会いたいと思う人には、その人が生きていくのなら、会う方法はいくらでもあります。なぜ会いたいのか、会う目的さえ明確ならほとんど会いに出掛けていってください。出会いのきっかけは自分で作れるのです。

ただし、人に会うことは、相手の時間をいただくことです。自分と相手の時間は等価とは限りません。相

手の時間の価値に見合うだけの付加価値を自分につけましょう。この出会いが人脈として生きるかどうかは、この付加価値が決めるのです。

人脈は「無償で人に尽くす」ことで無限に広がっていくと人脈づくりの達人は言います。付加価値もなく、見返りを求めて、自分のために活用しようと人に近づいても、すぐに見破られます。まずは、自分磨きに精進して付加価値を高めましょう。

● 手紙を書こう

日本を代表する出版社である幻冬舎の見城徹社長は、手紙で作家を口説き落とす名人です。

自社で本を執筆してもらいたいと見込んだある作家の場合、コラムやエッセイのすべてに感想の手紙を書いて送り続けたそうです。返事がなくても、ずっと書き続け、18通目で返事が来て、25通目でやっと、はじめて会うことができたそうです。

「人との縁は、感動と情熱があれば必ずつながる」

初恋も手紙で成功させた見城徹社長らしい言葉です。



すぐに復唱・ 確認しよう

●数字は要注意

300対30対1の法則を知っていますか。

300の些細な運転ミスから、30のひやつとする事態が生じ、そのうちの1件が重大事故につながるという法則です。

同じように会社でも、300の小さなケアレスミスから、30のクレームが発生し、30のクレームの中から、1つの大きなトラブルが発生します。

ケアレスミスは、ほんの少しの心掛けで防ぐことができます。仕事を指示されたり、伝達された場合、よく起きるのが数字の確認ミスです。

たとえば、

「販促用グッズを月末までに、1000個発注してくれ」

「販促用グッズを月末まで、2000個発注してくれ」

どちらかはっきりしない場合、1000個なのか、2000個なのか、その場で復唱して確認すれば、発注ミスを未然に防ぐことができます。

日時、金額など、数字がからむものは、確認せずに間違えると、後で取り返しがつかなくなるので要注意です。確認ミスは、指示を出す側ではなく、受け取る側の責任になります。

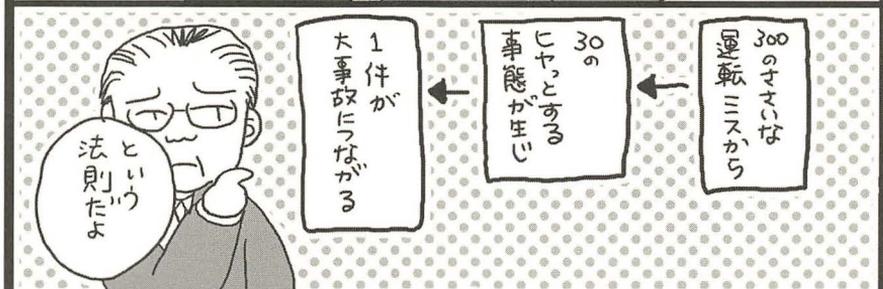
確認ミスは決して小さなミスではありません。管制塔からの指示を復唱しなかったために、航空機の無断滑走という緊急事態がおきてしまうこともあるのです。その場で確認・復唱を徹底しましょう。

●電話は必ずメモる

電話で電話番号や日時、相手の名前など、間違えては困る情報を聞き取るときは、必ずメモを取りましょう。メモを取りながら、相手の言葉の切れ目で復唱すると、相手もちゃんと聞いてくれると安心します。

不明瞭だったり、聞き取りにくい場合は、

「もう一度、お願いします」と聞き返して、確実に聞き取りましょう。



Rule
8



できる人の
電話・FAX・メールで失敗しない
基本中の基本・ルール

かける電話に 気をつけよう

●相手の状況に配慮する

「突然のお電話、失礼いたします！」

こういうセールス電話を受けたことがあると思いませんか。本当に、突然のお電話は、とても失礼ですよ。

『超』整理法』の野口悠紀雄さんは

「電話は暴力であり、野蛮な道具」

だと断言しています。作家は、執筆に集中しているときに、一本電話がかかってくるだけで、集中力がゼロになると言います。かける必要のある電話まで暴力にしないように、電話をかけるときには想像力を十分に働かせて、相手の状況に配慮しましょう。

電話のマナーやルールはいくつかありますが、大切なことは、電話をかけることは相手の時間をいただくことなのだという意識を忘れないことです。

用件が長くなりそうな場合は、

「今お時間よろしいでしょうか」

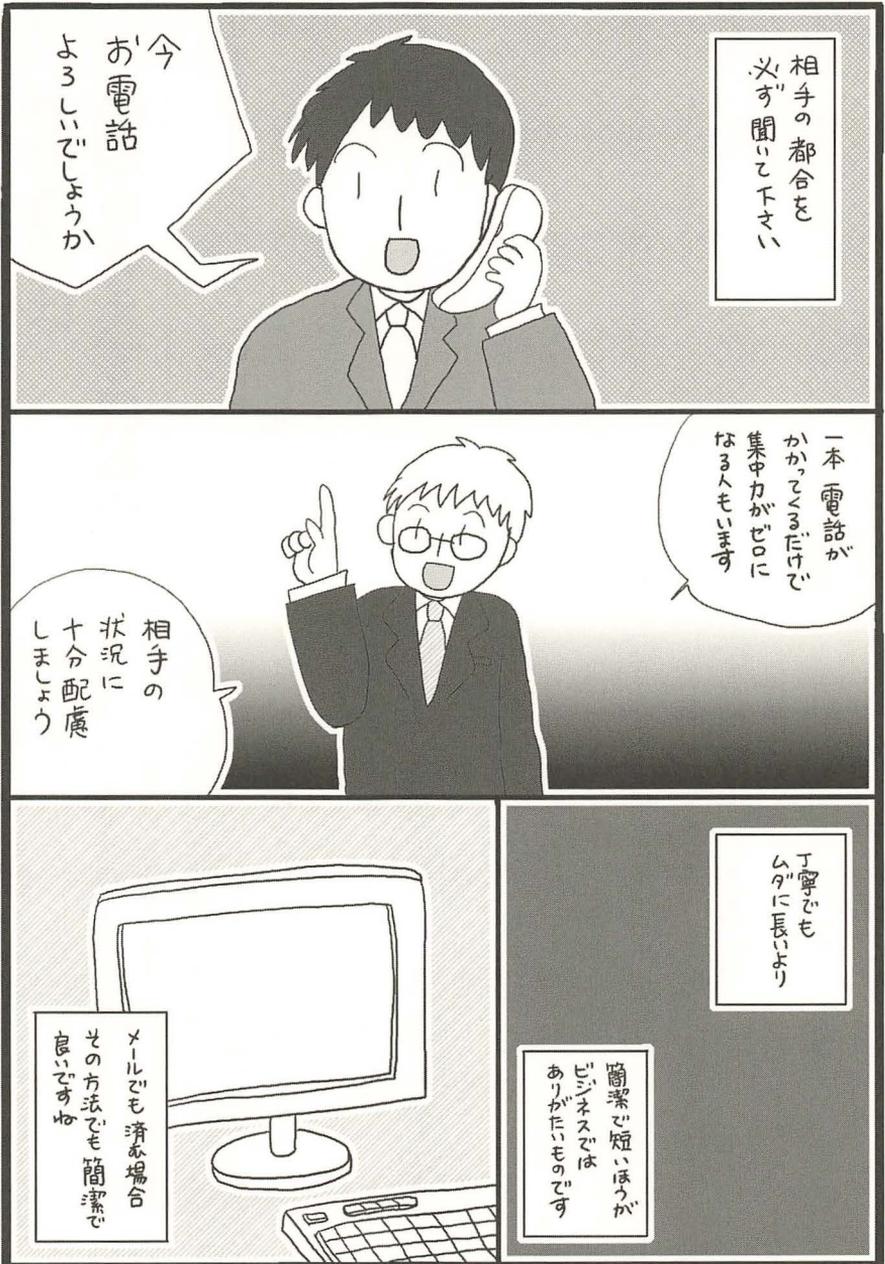
と必ず相手の都合を聞いてください。これはビジネス電話で用件が短い場合は、先に話してしまつた方が早いので省いても大丈夫です。丁寧でもムダに長いよりは、簡潔・明快で短いのが、もらつてありがたい電話ではないでしょうか。

●かける理由を考える

電話をかける際に考える必要があるのは、それがどうしても電話でなければ済まない用件かどうかです。メールで済む用件なら、わざわざ電話をかけて相手の貴重な時間をいただく必要はありません。

その時間に、すぐに相手に伝えたり、確認することが必要な用件どうか、受話器を手にする前によく考えましょう。

1回の通話時間は、携帯電話のバッテリーの使用時間も配慮して、3分から5分を目安にしてください。相手の仕事を中断させる時間ですから、短ければ短いほどいいですね。



携帯電話は 場所を考えて使おう

● 仕事の話は他人前でしてはいけない

電車での移動中、隣に座った会社員が、膝に見積書を広げ、携帯電話で得意先に提示する数字の打ち合わせをしていました。よほど急いでいるのでしょうか、正直びっくりしました。仕事の内容が筒抜けです。数字を何度も確認する声が耳障りなこともありましたが、他人事ながら、もう少し場所を考えたほうがいいのではないかと、はらはらしたものです。

街なかを見渡してみると、案外、周囲に気兼ねなく携帯電話で話ができる場所というのは、ごく限られていることに気がつきます。他人に聞かれたくない内容の話ができるのは、人気の少ない公園の片隅くらいなものでしょうか。

電車やバスなどの公共の乗り物の中や、公共の場所、レストラン、映画館などの不特定多数の人がいる場所

では、携帯電話で仕事の話は厳禁です。建物の廊下や階段、建物に挟まれた路地なども、声がびっくりするほど大きく響くので、とても危険です。

リスク管理の意識は、携帯電話の使い方ひとつにも反映されるのです。どこで誰が何を聞いているか分かりません。くれぐれも仕事の話は携帯電話でするときは、場所を選ぶことを忠告しておきます。

● マナーを守ろう

リスク管理など持ち出して、少し脅かしすぎたでしょうか。要は、人は人の声を無視することが難しいということを伝えたかったのです。

見たくないものは目をそらしたり、まぶた 瞼を閉じれば見ないですみますが、聴覚は意識的にさえぎることができません。仕事に集中していたりして、意識を別のものに向けていない限り、耳は聞こえてくる声を一生懸命に聞き取ろうとするのです。

携帯電話のマナーがうるさく言われるのには、実はこういう理由もあるということを考えてくださいね。



返事は その日のうちにしよう

●待つ身になる

電話をかけた相手から、後ほど返事をすると言われたら、あなたはどれくらい待てるでしょうか。

電話で問い合わせる内容は、急ぎの場合がほとんどです。早く答えをもらわないと、予定が立てられなかったり、自分の方でも、連絡を待つてもらっている人がいる場合もあります。早くしてほしいと思いますよね。その日のうちに返事がなかったら、

「忘れられたかな…」

と、心配にもなります。もしかして、軽んじられているのだろうかとがっかりもします。

これは実際にあったのですが、急ぎの打ち合わせの日時を問い合わせたメールが、先方の迷惑メールフォルダに紛れ込んでしまったそうです。その日のうちに返事がもらえなかったために、取引を中止せざるを得

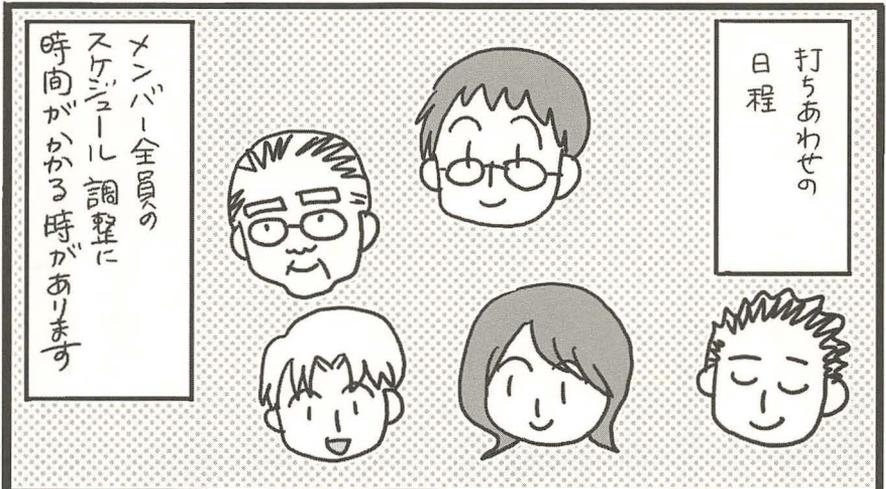
なくなることがありました。メールは便利なのですが、こういうこともあるので、日時の連絡や確認は、やはり電話でしたいものです。

待つ身になって考えれば、後ほどと答えた返事は、できるだけ早くしなければいけないことが実感できます。「後ほど」の定義は、「その日のうち」と心得えましょう。

●待つ期限を伝える

打ち合わせの日時を決めるには、メンバー全員のスケジュールの調整に時間がかかる場合があります。すぐに答えることが難しいときには、いつまで待ってもraithたいかを、その日のうちに連絡すると相手も安心します。

誰でも、一方的に待ち続けるのはつらいのです。何かを待っている状態では、他のことにも集中することができません。何らかの返事をして、相手の「待つ状態」に、いったんピリオドを打ってあげるとは、とても大切なことなのです。



電話は連絡だけの 手段にしよう

● 通話の目安は5分

電話は、即時性の高い連絡の手段です。必要な連絡には有効に活用するべきですが、今する必要のない相談の手段にすると、たちまち暴力的で野蛮な道具になってしまいます。

ビジネス電話は、連絡だけなら、だいたい5分以内で話は終わるはずです。お互いに忙しい仕事を中断しての連絡とわかまえていれば、長い話をしている余地はありません。

ところが、これが連絡ではなく相談になってくると話が長くなるのです。相談事には考える時間が必要です。電話を受けた方は、だんだん長くなる通話にイライラしてきます。基本的にかかってきた電話は、かけた方が話を終えないかぎり、切ることができません。こういうときに、電話が暴力になるのです。

どうしても、直接話す必要があるときは、改めて電話で話せる時間を指定してもらうか、面会を申し込ませよう。

仕事中の電話で、長電話だったと感じるのは10分だそうです。通話が5分を過ぎそうになったら、

「やばい」とアラームを頭の中にならしましょう。

● 携帯電話は端末として活用しよう

ある調査では、1日のうちで携帯電話での通話が増えつつない人が、全体の44%を占めるそうです。いまや携帯電話は、電話としてより端末としての機能が重視されていると言えるでしょう。

逆に言うと、携帯電話に通話されることを歓迎しない人が多いということにもなります。出先で移動中の人の携帯電話に、むやみに通話するのは厳禁です。外では話す場所が限られるので、相手に迷惑がかかります。また、人といるときに、携帯電話にかかってきた通話を切らずにそのまま長く話し込むと、いつしよにいる人が不愉快になるので注意が必要です。

Rule 8

できる人の電話・FAX・メールで失敗しない基本中の基本・ルール



電話の取り次ぎ方に 注意しよう

● 大事な電話はメモで知らせる

かかってきた電話を取り次ぐ相手が、席にいないときの答え方には注意が必要です。たとえば、部長が会議で席を外している場合、かけてきたのが社内や、ごく懇意にしている取引先であれば、「会議中」と答えて大丈夫です。

「あ、会議中なの？ なら仕方ないね。かけ直すよ」
 気をつけなければいけないのは、大切な契約を控えていたり、取引を検討中のクライアントの場合です。
 用件を急ぐ大切なお客さまだと判断したら、
 「所用で席を外しておりますが、すぐに申し伝えませ
 す」

お客様には電話を一度切ってもらい、すぐに相手の名前と用件をメモに書いて、会議中の部長に見せましょう。大切なお客様からの急ぎの電話は、取引を左右

する大事な用件である場合があるのです。

部長が接客中の場合も同様です。このときは、
 「お話中失礼いたします」

と、ひと言断つてから、メモを見せるのを忘れないようにしましょう。

● 所用で席を外していると答える

部長が会議中であつても、お客様には「会議中」と言わないのには理由があります。電話があつたことは急いで部長に伝えたものの、なかなか連絡できなかった場合、自分の用件よりも社内会議のほうを優先していると受け取られかねないからです。

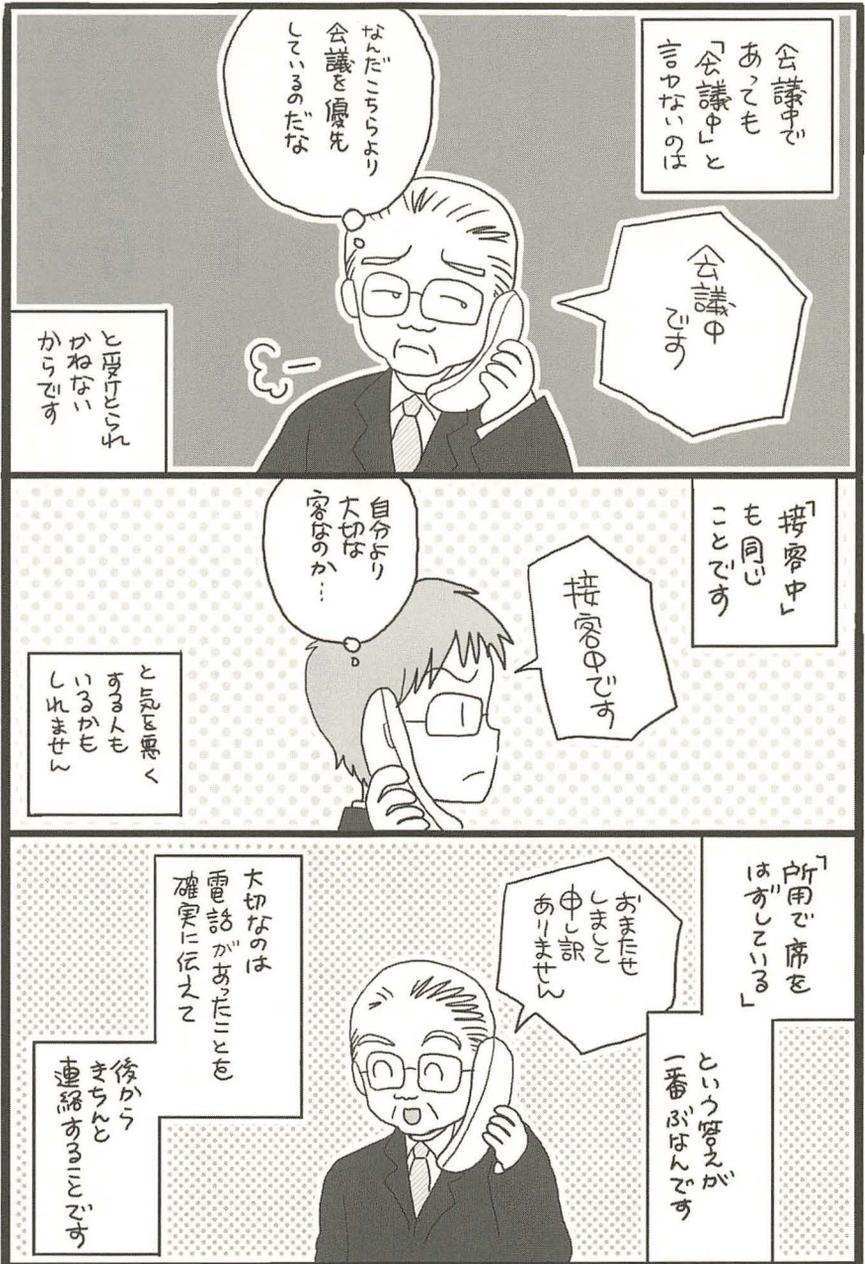
接客中の場合でも、「接客中」と答えて、折り返し連絡するまでに時間がかかると、相手によっては自分よりも重要な客なのかと、気を悪くする人がいるかもしれませぬ。

席にいない人が、会議、接客どちらの場合でも、

「所用で席を外している」と、答えるのが無難だと思います。大切なことは、電話があつたことを確実に伝えて、後からきちんと連絡をしてもらうことです。

Rule 8

できる人の電話・FAX・メールで失敗しない基本中の基本・ルール



ファックスの使い方 気をつけよう

●情報の漏えい防止に細心の注意を

仕事上の文書のやりとりにファックスを使う場合、送信する文書が、確実に送りたい相手に届くように注意を払い、後から届いたことをきちんと確認することはとても重要です。

電子情報のセキュリティには、どの企業も力を入れて取り組んでいます。ファックスのようなアナログ情報の場合は、ケアレスマスで簡単に外部へ漏えいしてしまいます。

個人情報や重要な項目、機密事項が記載された書類の送信には細心の注意が必要です。送り先のファックス番号を間違えて送信してしまうと、取り返しがつきません。また、受信先では、受け取ってほしい人以外の目に触れる可能性も高いのです。

ファックス番号は間違いがないかしっかり確認しま

しょう。また、ファックスには誰あてなのかがはっきり分かるように送信状をつけます。送信前には、これから送ることを相手に伝えて、必ず本人に受け取ってもらうようにしましょう。

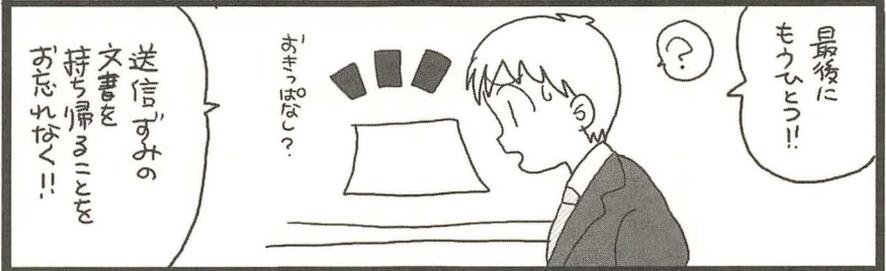
最後にもうひとつ。送信済みの文書を持ち帰ることをお忘れなく！

●連名は人数分コピーする

社内のプロジェクトチームあてにファックスが届き、宛名がチーム全員の連名になっている場合があります。

実は、これは後日の打ち合わせの前に、先にチーム全員に読んでおいてもらいたいという意図で、送信されるのです。

連名で届くファックス文書は一部ですが、読んでほしいのは全員なので、必要なのは人数分なのです。ごくあたりまえのことのようですが、一部だけ届いたファックスを、連名の人数分用意することに気がつけない人が、けっこう多いのです。ファックスが連名のときは、気をきかせてコピーを取りましょう。



携帯電話マナーを 考えよう

● マナーモードとは言うけれど

携帯電話使用上のマナーのひとつに、

「特定の場所ではマナーモードにする」と、いう項目があります。

ある調査では、約8割の携帯電話ユーザーが常時マナーモードに設定していると答えています。着信音を鳴らさない人が大半なので、たまに盛大に鳴り響いているのを聞くと、腹が立つのかもしれないですね。

さて、問題です。

特定の場所に職場は入るでしょうか。

答えはイエスでもあり、ノーでもあります。

実は、携帯電話を外回りの仕事で使う営業の人たちは、マナーモードでは着信に気づきにくいいため、音量

を最大にして着信音ありに設定する必要があるそうです。さらに自分の携帯電話に着信していることが分かるように、着メロにも工夫しているとか。

他人のマナー違反には厳しい目を向ける日本人にとって、鳴り響く着信音には我慢ができないことが多いと思います。仕事をするうえで、そうせざるをえない事情がある人たちもいるということを、ぜひ知っておいてほしいと思います。

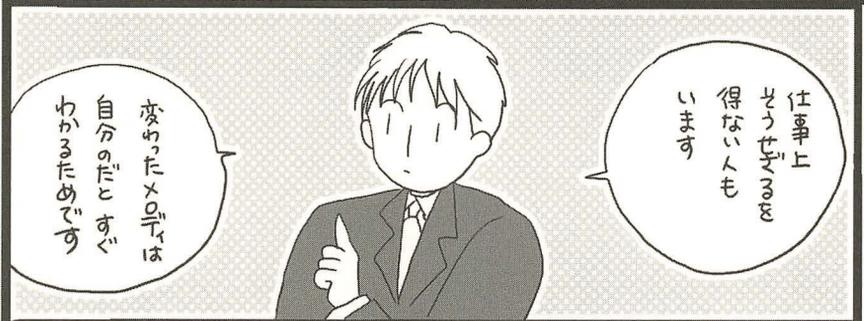
知るべきことを知っていて、むやみにマナーやルールを振りかざさない度量の広さが、仕事をするうえで生かされる場面がきつとあると思うのです。

● 電源を切るべき場とは

携帯電話には、電源を切るべき場があります。

第一に飛行機の中です。切らなければ命に関わりますし、抵抗すると降ろされます。病院や映画館、劇場などの公共の場では電源オフは常識ですね。

忘れがちなのが式典です。とくにお葬式では、事前に電源オフを、しっかりと確認して出席してくださいね。



Rule
9



できる人の
自分で伸ばす
人間力向上・ルール

与えさせてもらおう

●見返りを期待しない

相田みつをさんの日めくりカレンダーの中に

『あんなにしてやったのに

「のに」がつく

とぐちになる』

と、という言葉があります。

見返りを期待してやる行為は、必ず自分を苦しめます。期待したとおりの結果を得ることは、自分ではどうにもできないからです。

仕事でも、こんなをやっているのに、と「のに」がつけば愚痴ばかりになります。上司の評価がほしい、結果として高い給料がほしいと、そればかりを考えて仕事をしていたら、けっして思いどおりに報われることはありません。

愚痴は、報われない自分を肯定する呪いの言葉です。

愚痴が多くなってきたなと感じたら、見返りを得ようとする気持ちを、一度きっぱりと手放してみてください。

してやっていると思う気持ちを、させてもらっている視点を変えるのです。させてもらっているが、果たして、これで相手に足りているだろうかと考えるのです。自分の利益のために見返りを期待する気持ちが消えて、すーっと楽になりますよ。

●ギブ&ギブ&ギブ

人の器は、容量が決まっているものです。何かを手放し、どんどん与えて続けて、常に隙間を大きく空けておかないと、入ってこれないものがあります。

よくギブ&ギブと言います。これに、もうひとつつけて、「ギブ&ギブ&ギブ」

隙間がもうひとつ、空きますね。

与える行為は、受け取ってくれる対象の存在がなければできないことです。与えさせてもらえることに感謝して、与え続けられる人になりましょう。



人の器は
容量が
決まってるもの

常に隙間を
大きくあけて
おかないと
入ってこれないものも
あります



与えるという
行為は
受けとってくれる
対象が
いなければできません

それに感謝し
与え続けられる
人になりましょう

励ませる人になろう

●不安を打ち消してあげる

人は落ち込んだとき、落ち込んでいる自分を肯定してくれる人の言葉を求めます。言葉で励まされたいのです。

「俺、もうだめかもしれない…」

「そんなことないよ！ 大丈夫だよ！」

不安を言葉に出して、助けを求めている人には、それを打ち消してくれる言葉が、切実に必要なのです。相手が弱気のときは、否定という言葉のほうきで、どんどん相手の不安を掃き出してあげましょう。

励ましの言葉は、それを言う自分自身の耳も聞いています。

「君にできないわけがない！」こう言った言葉は、

「私にできないわけがない！」と自分自身が受け取るのです。

希望をつなげてくれる言葉は、次がんばるべき行動を実行するテコになります。

「大丈夫だよ」「きつとうまくいくよ」「君なら必ずやりとげられるよ！」

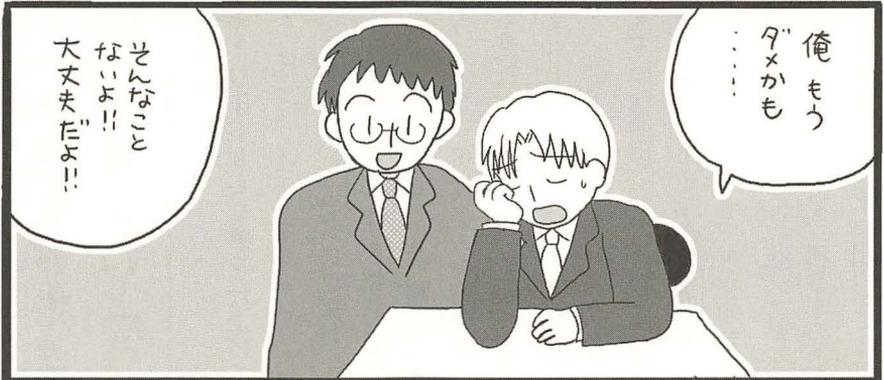
人を励ますために使う言葉が、自分の運命を切り開く鍵となるのです。人と自分の心に効く言葉を、いつもストックしておきましょう。

●励ませばお互いが元気になれる

人を励ますことは、自分を励ますことです。

仕事をするうえで、辛くなる事態は誰にでも起こります。人が落ち込んでいるときに親身になって励ますことは、自分もいつか励まされたい側にまわったときに、励ましてくれる人を得るということにつながります。

「情けは人のためならず」と言います。仕事をするうえで、同僚と励ましあえる関係を築くことはとても大切なことです。心理学を勉強する必要はありません。話を聞いてあげて、不安を否定するだけでいいのです。



メモをドキュメンテーションしよう

●キーワードから文書を仕上げる

「ちょっと、メモして！」

ある知り合いの会社の社長は、思いついたことがあると、すぐに部下にこう指示します。部下も慣れていたので、いつも手元にメモ帳とペンを用意しています。

「Aプラン、係数1・5%の場合のシミュレーションを試行すること、Bプランの場合は1%！」

この社長は、頭の中のメモ帳を口頭でアウトプットして、部下に文字でインプットさせるのです。

部下の仕事はこれで終わりません。5W2Hを補足して、このメモをドキュメンテーションするのであるプロジェクトで、現在問題になっている案件は、条件と係数を変更した場合の結果を比較検討し、いつまでに結果を出して、利益率のより高いプランを採用すること。先ほどの口頭指示で作成したメモをもとに、

ここまでの文書を作り上げるのです。

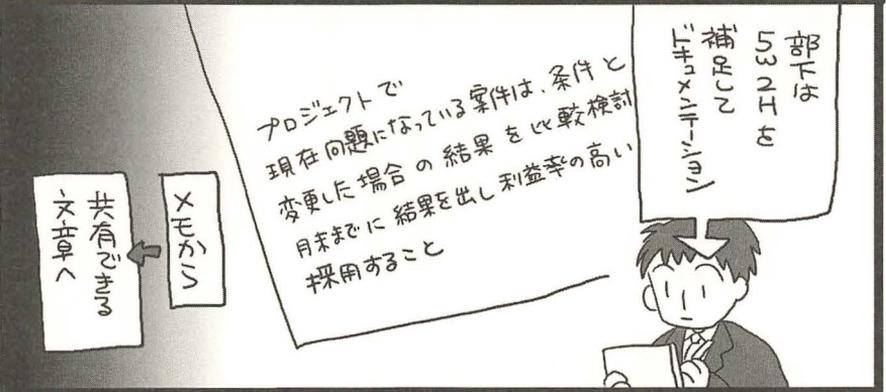
こうして作成された文書は、誰が見ても、何が指示されているか、きちんと分かります。上司の指示のメモは、単なるキーワードを書き留めるだけではなく、全体で共有できる文書に仕上げてこそ意味を持つのです。

●メモを取る練習をしよう

後から文書にまとめることを意識しないで書いたメモは、書いた本人にも何をどうしろと書いてあるのか、意味が分からなくなることがあります。指示されたことをその場でメモしたのに、結局何をすればいいのか分からなくなつて、また聞きに行つたりするのは、作業効率が悪くて困ります。

メモを取るときは、言葉の区切りで相づちを打ちながら、不明な点があれば質問をして、必要な項目をすべて明確にしておく必要があります。

書くことに慣れていない人は、メモを取るのも下手です。自覚のある人は、しっかり練習をしましょう。



メモを取る習慣を 身につけよう

●メモが取れない理由とは

メモが取れない人がいます。メモを取ることが重要なことだという自覚のない人です。

何を書けばいいのかが分かっていないというより、自分が何をすべきが分かっていないのです。上司の指示から、何が作業のポイントになるのかを把握できないと、文字に書くことはできません。

また、それくらいの指示なら、わざわざ書かなくても、頭で覚えていられると思ひ込んでいる人も、メモが取れません。こういう人は、上司の指示をきちんとした文書にドキュメントでできないので、情報を共有すべきチーム全体で完璧に仕事を遂行させることは難しいでしょう。

メモが取れるようになるには、メモ帳とペンの携帯は基本中の基本です。メモが取れない人は、ついうっ

かりと持ち歩くことを忘れます。手もとに書くものがないので書けない、だからメモが取れないでは話になりません。

まず人の話を聞くときは、ぼんやりせずに、さっとメモ帳を開き、ペンを握ることで。常にメモが書ける体勢になつていことが、大切なのです。

●メモも、つもれば本になる

作家の中谷彰宏さんには、700冊の著作があります。これほど大量に書ける秘密は、メモにあります。どんな小さなひらめきでも、すぐにポストイットに書き留め、トイレでも、お風呂でも、ベッドでも、ぺたと貼りつけておくのです。

書きたい本のテーマが決まると、ふだんから大量にストックしておいたメモを、テーマにそつて分類し、体系立てていきます。本を書く場合、メモがポストイットなら、必要な情報だけを選び出せますし、容易に前後を入れかえることができます。こうして小さなメモから、一冊の本が作り上げられていくのです。



仕事の意義を見出そう

● 女子社員の葛藤かつとう

どんな仕事にも意義があります。

自分の仕事は、結果としてどんな価値を生み出すのかがしっかりと分かっていると、仕事への取り組み方が違ってきます。

ある大手上場企業を訪問した際、ひとりの若手女子社員に相談されたことがあります。

「東大法学部を卒業して、専門分野を生かして仕事をしようと入社したのですが、実際にやらされているのは、早朝からの掃除と雑巾がけ、お茶くみと電話応対にコピー取りばかりです。同期で入った男性社員たちは、みなすでに第一線で活躍しています。こんなに仕事の差をつけられて焦っています。どうしたらいいでしょうか」

部署でただひとりの女性だからという理由だけで、

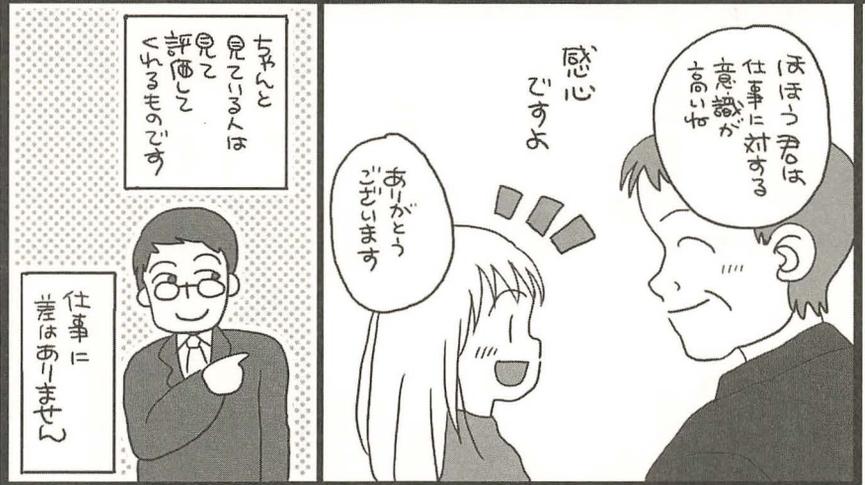
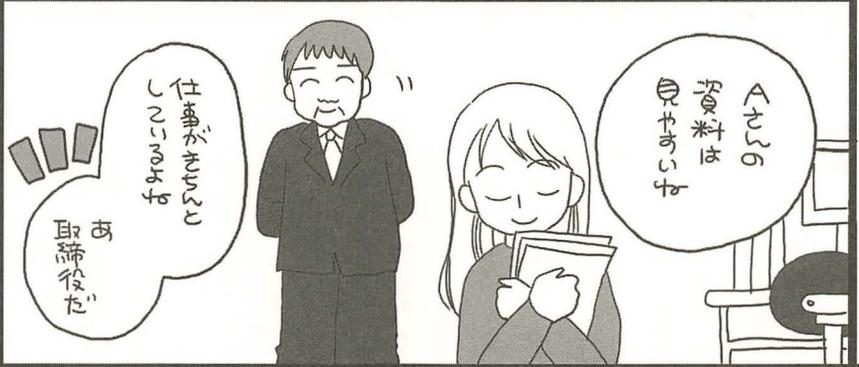
本来の仕事ではない雑用ばかりさせられているそうです。男性社員と同じように活躍して、ばりばりキャリアを積んでいきたいという意欲があるだけに、今の状況に納得がいかないのでしょうか。

「雑用と思うから、辛くなるのですよ。あなたが電話を受けてくれるから仕事が受注できる。あなたのコピーがあるから会議を開くことができる。コピーをとるという作業そのものより、結果としてどんな価値を会社に与えているかを考えてごらんなさい。ちゃんと評価されていますよ。いまに大きなチャンスがめぐってきますから」

● 雑用の価値を知ろう

会社という組織は、さまざまな役割を分担する人々に支えられています。組織の一員であれば、どんな仕事であっても、その意義に違いや差はないのです。

コピー取りのような雑用にも、自分の仕事としての意義を見出して、丁寧に作業する姿勢はきちんと評価されるのです。決して卑下することはありません。



挫折して 幸運をつかもう

●逆境が幸運をまねく

挫折ざせつとは、やりとげようと努力したことが壁にぶつかったとき、それ以上努力することをやめてしまうことです。目の前に立ちふさがる壁のどこかに、乗り越える手がかりがないか一生懸命に探すことを、放棄することです。

挫折するたびに、諦めることはかりを繰り返すのは人生の無駄使いです。諦めてはいけません。諦めずに乗り越える方法を必死に模索するうちに、脳の中では劇的な変化が起きるのです。解決のための手掛かりを必死に捜し求めることで、意識のアンテナがびつたりの答えをキャッチするのです。

これを脳科学者の茂木健一郎氏は、「セレンディピティ」

思わぬ幸運に偶然出会う能力と、名づけています。

本来は、探しているものとは別の価値を発見する能力のことを意味しているそうです。

挫折は脳を活性化します。挫折の克服のために、脳の中で世界の再構築が行われます。ひらめきから偶然にたどり着いた答えの意味に気づいて、偶然を必然にできる人が、挫折から幸運をつかみ取るのです。

苦境は、立ち向かうから価値があるのです。決して逃げてはいけません。

●失敗からノーベル賞

2002年ノーベル化学賞を受賞した田中耕一さんの研究成果は、偶然の失敗から生まれました。当時の田中さんは、本来の研究が暗礁に乗りあげ、八方ふさがりの苦境にあったのです。

それでも諦めずに、研究を続けるうちに、うっかり混ぜる試料を間違えたのです。田中さんの幸運は、この試料を捨てなかったことです。偶然の失敗をノーベル賞ものにした田中さんは、まさしくセレンディピティの好例なのです。



人の相談に のってあげよう

●話をじっくり聞く

人の相談にのるのが好きです。

その人が困っている問題について、もつれた糸がうまく解ける手助けをするように、じっくりと話を聞いてあげます。相談にのってほしい人には2種類います。自分の気持ちを分かかってほしい人と、具体的なアドバイスがほしい人です。これを見極めるのが、上手に相談にのるコツです。

気持ちを分かかってほしい人は、人に話をする事で、自分の気持ちの整理をします。どうしたらいいでしょうと言うのですが、こういう人が求めているのは解決策ではありません。ほしいのは共感と肯定の気持ちなのです。話を聞く途中でかける言葉は、あくまでも交際整理のためだけで、いい悪いのジャッジはしません。胸に抱え込んだもやもやと停滞した感情は、じっくり

りに話すことで外へと流れだします。気持ちが落ちついたところで、労わりの言葉をかけてあげると、本当にすっきりとした顔になります。

逆に、気持ちを分かかってほしい人が、相談をもちかけてはいけない人がいます。せっかちで人の話の表面だけを聞き、ひとりよがりなアドバイスを押しつけて、そのとおりに実行することを要求する人です。あとで相談したことを、きつと後悔しますよ。

●相手を否定しない

具体的なアドバイスがほしい人には、話を聞く手順があります。相手が何を悩み、何を求めているかを明確にします。これが分からないと話が進みません。この段階で丁寧に話を聞き、問題を整理する手助けをすると、スムーズに解決策にたどり着けます。

ここで、いきなり頭ごなしに「そんなんじゃないだめだろっ！　こうしろ！」と、やってはいけません。ますます、落ち込ませてしまいます。これでは相談になりませんね。



自分の気持ちを
わかってほしい
人には……

共感と
肯定の
意思表示



具体的な
アドバイスが
欲しい人には……

次は
具体的な風を
伺いたい?

せつがちで人の話の
表面だけを聞く人

こんな人は
NG X

ひとりよがりな
アドバイスも
押しつけ
実行を強要する人

具体的に提案を

具体的に提案を

人からいい影響を受けよう

● ポジティブな人と交流する

人は、自分ひとりでは成長の意欲を維持することができません。いい意味でも悪い意味でも、他人からの影響を糧にするのです。

交わる人を選ぶことはとても大切なことです。

よりよく成長したければ、つねに前向きで、ポジティブ、チャレンジ精神にあふれ、いつもよい刺激を与えてくれる人を友にしましょう。こういう人だけを選んで、自分から積極的に近づいていくことです。

類は友を呼びます。よい影響を与え合うポジティブなネットワークに身をおけば、あとは自動的に前向きな姿勢を維持していくことができます。

ポジティブな人からは、よいエネルギーが発散しています。このエネルギーを生み出す源は、すべてを肯定するポジティブなものととらえ方、考え方にあ

ります。こういう人たちと親しくつき合うことで、ポジティブな思考のくせが伝染します。いつのまにか、自分自身が、まわりにより影響を与える人間になっていることを実感するでしょう。

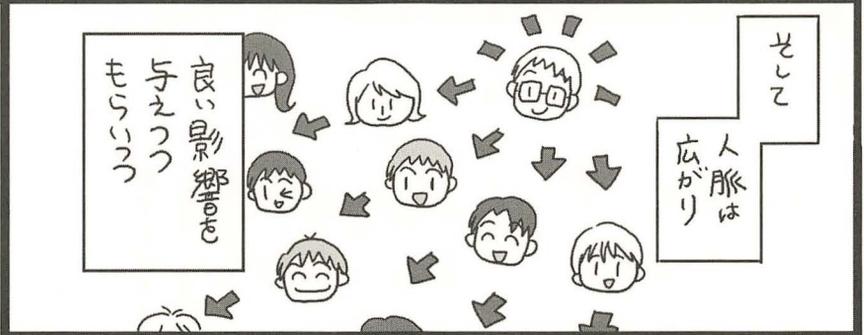
「朱に交われれば赤くなる」のです。

● ポジティブ人間を目指そう

ポジティブな思考は、楽観主義とは違います。前進すると決めたら、どうやれば前進し続けられるか、その方法を考え続けられるということです。失敗しても、そこから次はどうすればいいか、反省を生かす力があるということです。

ネガティブな思考は、失敗から反省ではなく後悔を引き出します。次はやらないでこうと、失敗体験をチャレンジしないことの言い訳に使います。

本心にポジティブな影響力とは、こういうマイナス思考を、プラス側に引っ張り上げる強い求心力があるものです。ポジティブに考え、行動し、周囲にもよい影響力を発揮できる人を目指しましょう。



限界に挑戦しよう

●難しい仕事に挑戦する

あなたは、自分の能力の限界を知っていますか。その限界を決めたのは、経験の有無でしょうか。

本来、人の能力には、限界など設定できないものです。どれくらいあるのか、見ることも、計ることもできないからです。

仕事は、経験した範囲だけこなしているうちは、力がつきません。少し難しい仕事でも、自分から手を上げて挑戦していくことで、思いがけない力が発揮できるのです。

取り組むときには、

「さすがにきついかもしれない…」

そう感じた仕事を、無事にやりとげたときの達成感が味わえるのは挑戦したものだけの特権です。

できるかできないかを頭で判断せずに、果敢に難し

いことに食らいついていく勇気が、あなたの限界を打ち破っていくのです。

●やればできる

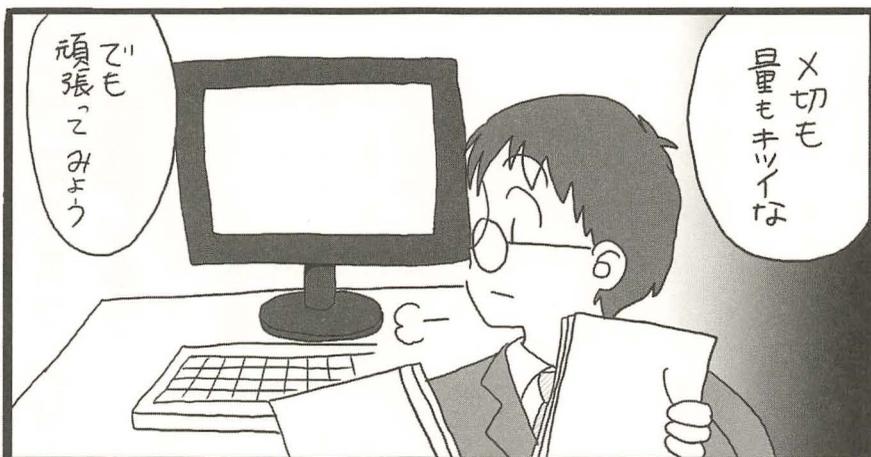
人間が本来もつ能力は無限です。とうとうと流れる地下水脈のようなものです。ここから、どう能力を引き出していくか。これはやる気しだいです。

意識から限界の枠を取り外すと、
「やれば、必ずできる」

と、そのとおりの結果を出せるようになります。人には能力の差などありません。やる気の違いがあるだけです。

2002年、ノーベル物理学賞を受賞した小柴昌俊教授の『やれば、できる』を読むと、そのネタはずれの行動力と実行力に圧倒されます。

やってできないことはないかと、陽子崩壊の観測のために4億円の資金を調達し、観測施設の建設を敢行してしまう執念にはすさまじいものがあります。大きな仕事を成しとげるには、こういう情熱が必須なのです。



プロフェッショナルを 意識しよう

●プロフェッショナルの定義

- 1 仕事に人生をかける人
- 2 不可能を可能にするために限りなき努力をする人
- 3 自分の仕事に誇りを持つと同時に謙虚な人
- 4 先や時代を読んで仕事をする人
- 5 時間より目標を達成させるために仕事をする人
- 6 高い志・理念・目標に向かってまい進する人
- 7 結果にすべての責任を持つ人
- 8 成果によって報酬を得る人
- 9 仕事において甘えのない人
- 10 能力向上のために常に学び、努力し続ける人
- 11 仕事を通して人間性・能力を高めていける人
- 12 謙虚にかつ貪欲に誰からでも学ぼうとする人
- 13 仕事を通してまわりの人に夢を感動を与える人
- 14 仕事のために自己管理が徹底できる人

15 尊敬できる人（メンター・師匠）を持ち、その人に徹底的について学んでいる人

16 真剣に人材（後輩）を育成している、または将来する決意のある人

プロフェッショナルの定義と条件として16項目あげました。仕事のプロを目指す達成目標として、ぜひ活用してください。

●プロの生き方に学ぶ

プロとは、生き方そのものを磨き上げる努力を惜しまない人々です。

棋士の羽生善治さんは、生き方へのこだわりを貫くプロフェッショナルのおひとりです。

「常に前進をめざさないと、そこでストップし、後退が始まってしまふ」

著書『決断力』のなかで語られる言葉です。天才と呼ばれる人の、つねに直感のひらめきを保ち続けようと、研鑽を重ねる姿勢には学ぶものが多いですね。

プロフェッショナルの
定義 16

① 仕事に人生をかける

② 不可能を可能にするため限りなく努力する

③ 自分の仕事に誇りをもち謙虚

④ 先や時代を読む

⑤ 時間より目的で仕事

⑥ 高い志・理念・目標

⑦ 結果に責任をもつ

⑧ 成果によって
幸福を得る

⑨ 仕事において
甘えない

⑩ 努力
しつづける

⑪ 人間性と
能力を高め
続ける

⑫ 謙虚かつ
食欲

⑬ まわりの人に
夢と感謝を

⑭ 自己管理が
徹底できる

⑮ メンターを持ち
学んでいる

⑯ 後輩を育成
している

Rule
10



できる人の運気を上げる
学びと気づき・ルール

会社で人生を学ぼう

● 学歴で仕事はできない

学歴とは、新卒採用時でのみ通用する通行チケットのようなものです。社会に出てからは、本人の実力で結果を出さなければ、学歴などあっても意味がありません。

今会社のために自分に何ができるか。それを真摯しんしに問い続けて、実践の努力を怠らない人が、会社に必要な人材なのです。

「会社のためにプライドを捨てて、一人で営業して、どれだけ稼げるか。会社に貢献するというのは、そういうことだ」

学歴を踏み台にして、付加価値として能力以上の結果を出せるのなら、それは立派なことです。

「若いのに、仕事ができると思ったら、やっぱり一流大卒だったのか」

成果を評価されてから、優秀である根拠に持ち出される学歴は輝かしい勲章になりえるでしょう。しかし、結果を出さずに、学歴だけで報酬を得ようとする人は、会社のお荷物ではありません。

こういった社会の価値観は、職場でしか学べません。自分が会社のために、どういう価値を生み出せる人間なのか、日々自問し続ける謙虚な姿勢が大切なのです。

● 会社は修行の場

人は理論を学ぶことで成長するものではありません。生々しい経験を積むことで、自分の身になる学びを得るのです。

成功体験をすれば、その方向をよしとし、失敗すれば、起死回生の努力をする。そうやって人材として育ち上がっていくのです。

その研鑽の場を提供するのが会社なのです。ここで経験した成功体験は、あなたの人生の財産となります。失敗体験も、あなたと会社の共有財産です。新たな価値を生み出す礎として、分かち合っていきましょう。



まわりの人から いいところ取りをしよう

● いいところを見つけれれる？

まず、あなたの好きな人のいいところを3つ挙げて
ください。

…簡単でしたか？

では、周囲の人のいいところも3つ挙げてください。

…難しかったですか？

では、自分のいいところは、3つ挙げられますか？

…超難しかったですか？

人間の欠点というのは、体の痛みのようなものです。
他人や自分の欠点に気がつく、それにばかり注目し
てしまうのは、痛みを感じるからなのです。痛みは、
治療が必要なポイントを知らせるシグナルです。その

ままじゃ、いけないだろうという意識の自己防衛シ
ステムなのです。

痛くなければ、気にならない。だから、人のいいと
ころに注目するのはとても難しいのです。

● いいところだけを見ると幸せになれる

人のいいところを言葉で口に出して褒めると、自分
も褒めることになります。

人を褒める言葉を、自分の耳が聞き取って、自分の
脳にフィードバックするからです。人のことを自分で
言って、自分が嬉しくなるのです。

同じように、人の悪口を言うと、自分が悲しくなり
ます。自分で自分を否定することになるからです。

他人の存在は、自分自身を映す鏡です。人のいいと
ころに意識して注目するくせをつけると、自分のいい
ところも、くつきりと浮かび上がってくるようになります。
自分がかけがえのない唯一の存在だと信じるこ
とができるようになります。人のいいところ探しは、
自分の幸せ探しと同義なのです。



読書から知恵を得よう

● 読書で人生を豊かに

本を読む喜びを知っている人は、人生を豊かに生きることが出来ます。

自分ひとりで体験できることには限りがあります。それが、読書することで、自分が選択できなかった他の生き方から、未知の知恵に触れることができるというのは、すごいことだと思いませんか。

著者の体験から昇華された知識や知恵を、本を読むことで分け与えてもらえる喜びは、本を愛するものならではの至高の境地、といつてはおおげさでしょうか。人の思考は言葉で構築されます。どれほど言葉を知り、意味を理解しているかで、思考の幅は決まります。読んだ本の数だけ、自分の経験だけでは知ることのできなかった他の人生を経験したとも言えるのです。読んだ本の総量の重み分だけ、人生は深みを増すのです。

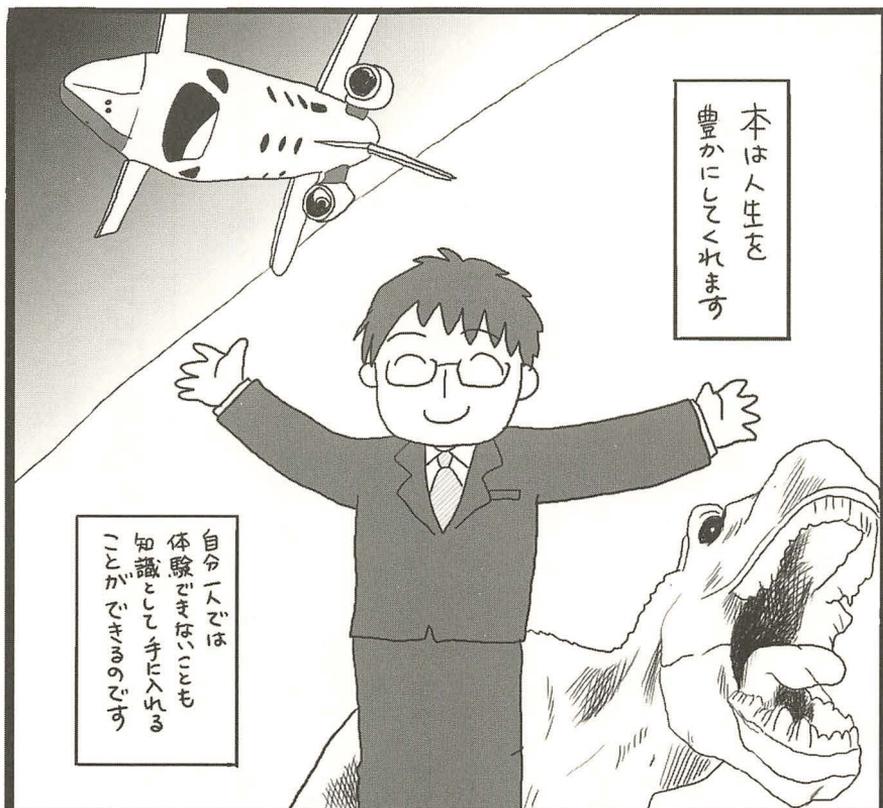
日本の識字率の高さは、世界の奇跡です。そのうえ、日本では、大人が漫画を読むことを許容する文化が成熟しています。もちろん社会常識として、それがいいか悪いは、置いておくとしてですよ？

本を読む人は、すでにいくつもの世界を征服しているのです。夜毎、眠る前のひととき、ページをめくりながら、冒険の興奮を味わっている人は、実生活でも強いのです。人生の経験値を上げるためにも、読書の習慣は欠かせません。

● 社会人の勉強は楽しい

本で読んだ知識を、生きた情報にするには、身銭を切って本を買うことにつきます。

専門職であるなら、つねに新しい情報をインプットする必要があります。著者の違う同じ分野の本を月に最低5冊は読んでください。知識を偏らせないために、もこれは必要なことです。知識にも平均値があります。必要な情報の取捨選択の感覚を養うには、広範な範囲からの情報収集能力が欠かせないのです。



1日5分で英語を 話せるようになろう

●英語を音として聞く

日本人が英語を話すのが苦手なのは、単純に聞き取れないからです。

中学、高校で習う英語は、いわば机上の水練です。紙の上で、どんなにクローラやバタフライの動きの理論を習ったところで、実際にそのとおりに泳げるようになれるわけがありません。

言葉の習得は、赤ちゃんが言葉を覚える過程をなぞるのが、もっとも自然です。赤ちゃんは、言葉を耳で聞いて、脳に音とリズムをインプットします。音の情報を大量にプールすることで、脳の中に音の情報のネットワークが構築されるのです。音が言葉としての意味を持つのは、この情報のネットワークが機能するからなのです。これがあるので、話すというアウトプットが可能になるのです。

自分たちが言葉を話せるようになったのも、読むのが先ではなかったでしょう。英語を身につけるには、まず聞くことに集中するのが、正しい方法です。

今は、まったくお金をかけずに、英語を楽しみながら習得する方法がいくつもあります。ネットで無料で見られる動画を利用するのです。好きな英語の歌の歌詞を、音として聞き取ってください。目で歌詞を見ながら、音に意味をつけていくのです。

毎日、続けるうちに音が言葉になっていきます。こうなると、自分で歌うのも発音するのも楽になります。だまされたと思って、1日5分！ぜひ、試してみてください。

●英語の語順で考える

日本人が英語を苦手になる原因に、語順の違いがあります。耳で聞いた英語を聞き取るコツは、最初から英語の語順のまま日本語に直していくことです。

逐次通訳のやり方が、まさしくこれです。英語の習得は、実はそれほど難しくないのですよ。



自分に投資しよう

●時間とお金をかける

自分への投資は必ず身になります。本を読みまくることと、セミナーやイベントに出まくることです。

そして、惜しみなく時間とお金を、自腹でかけてください。この投資をゼロリスク・ハイリターンハイリターンの優良株にするのは、ほかでもない自分自身です。しっかりとした目標があれば、自分にかけてお金と時間の価値が生きてきます。

まず、書店に行き、読みたい本を探すには、じつくり本棚を見て歩く時間が必要です。今の自分に必要なのは一期一会。わくわくとしながら本棚の間をゆつくり歩き、ぴんときた本に手を伸ばします。直感とひらめきを発揮する瞬間です。こうして出会った本は、必ず今の自分に新しい価値を与えてくれます。

●人と出会う

本を読み、知識習得に意欲がわくと、やってみたいことや実現したいことが、どんどん見つかるようになります。

「もっと人間として向上したい」

「仕事のスキルをアップしたい」

「効率をあげるためのノウハウを身につけたい」

目的がはっきりしていると、不思議とびつたりびつたりのセミナーやイベントの情報が入ってくるようになります。情報にもご縁があるのです。それまで気にならなかった広告やご案内文に、ぴんときたら躊躇ちゅうちゅうせずに申し込みましょう。こういうときに行動力を発揮するのは、考えているだけでは、人生は向上しません。思い切って飛び込んでいきましょう。

セミナーやイベントでは人との出会いがあります。自分から動くことで、それまで出会わなかった人たちと交流するきっかけを得ることができます。人と出会い、感化や影響を受けて、視野を広げていきましょう。



経済紙を読みこなそう

● 動きの裏を推理する

新聞は世界中で起きた各方面の、さまざまな事実の動きを、1日ずつ記録したものです。立体的な世界の事実の蓄積を、1日分にくすくすスライスしたものとと言えるかもしれません。ただ文字だけを読んで、事実を知るだけなら、むしろテレビを見たほうが効率的でしょう。

経済紙には、経済紙特有の機能があります。経済にまつわるニュースを知らせるためだけにあるものではありません。一見無関係に見えるさまざまな事実に、経済というフィルターをかけることで、共通点を持たせるのです。

ある日の、ある場所で起きた出来事をひとつのポイントだとすると、そのポイントと別のポイントは、かならずお金の流れでつながっています。この流れを分

析し、影響を及ぼす要因や原因を発見し、共通項で関連づけていくのです。こうすることで、今後流れがどの方向へ動くのか仮説を立てることができるのです。経済紙をじっくり読むことは、推理小説を読むのと、感覚が似ているかもしれません。

● 楽しく読む工夫をする

経済紙を読みこなすのはけっこう大変です。はじめに読めばたいへん勉強になりますが、ときには楽しく読む工夫もしてみてください。身近に起きた物事からテーマを決めて、世界で起きた事件をつなげてしまうのです。

たとえば、原油価格をテーマにします。油が高くなつたのは、産油国の紛争が長引き、アメリカの経済がインフレを加速する方向へと動いたため。おかげで日本の漁師さんたちは漁に出られなくなり、食卓から魚が姿を消し、猫の“たま”も家出した…。猫の家出が、産油国の紛争のせいになつてしまいました。遊びなのですが、こんな工夫からも発想力を養うことが可能です。

文章力を高めよう

● 書くために読む

人を説得する手段として、文章を書く力をつけることはたいへん重要です。

小説家を目指すのではなくても、文章で伝えたいことを的確に伝え、そのうえで相手の印象にも残る文章力をつけることは、強力な武器を手に持つことと同義なのです。

文章力を上げるには、まず書くことを意識して本を読みまくることで、文体のリズム、流れ、構成などを、徹底的に脳に刷り込んでいくのです。できるだけ、ひとつのジャンルに偏らず、小説、ビジネス書、科学の解説書など、すべてを自分が書くことを前提にしながら読んでください。

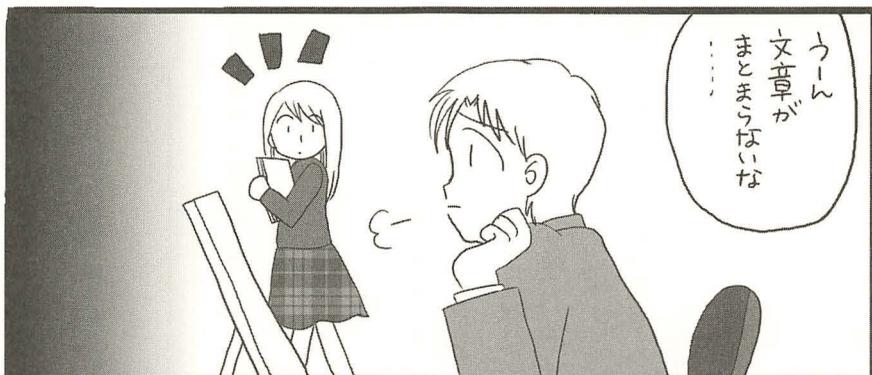
文章のセンスはリズム感に出ます。おすすめしたいのが音読です。言葉のリズムをコントロールする力を

身につけるには、これが最適です。耳が聞き取って、きれいな言葉の流れを脳にインプットするのです。様々な文体のリズムの違いで、文章の印象が変わることも、納得できるようにしましょう。こういうテーマのときは、こういう文体がいいといった選択もできるようにになります。

● 書く目的を明確にする

日常、よく書くものといえば、最近はやはりメールの文章でしょうか。ビジネスメールであれば、読む相手が分かっている、用件も明確です。誰に向けて何を伝えるのが、はっきりしている文章は、誰でもそれほど苦勞しなくても書けますね。

つまり、逆にいうと文章を書くコツは、誰に向けて、何を伝えたいのかを、はっきりさせることにあるのです。短い文章でも、長い文章でも基本は同じです。きちんと伝えたいことがあれば、項目にすべてを書き出して、あとは並べて、つなげるだけなのです。肝心なことは実際に書いてみることを躊躇しないことです。



メンターをもとう

● お手本から形を学ぶ

メンターという言葉を知っていますか？

ひと言でいうと、師匠のことです。お手本となる人のことですね。

何かを学ぼうと思ったら、よいお手本を持つことです。それも、ぜひこの人から学びたいと思えるくらい、一流の人をお手本にしましょう。

日本舞踊や茶道のように、形式の美を極める世界では、師の存在は絶対的なものです。一流と呼ばれる人の形には、長年の研鑽^{けんさん}で磨き上げられた一流の心がこもっています。よいお手本に習うのは、形の習得だけではなく、心をも学ばせてもらうことになるのです。

お手本となる人は、その気なつて捜^{さが}せば身近なところに、いくらでもいるものです。たとえば、自分は電話応対が苦手だと思っていたら、電話応対のすばらし

い先輩をお手本にすればいいのです。きちんと先輩のするように真似をしているうちに、形が整って苦手意識が消えるでしょう。

大切なことは、学ぼうという意欲があるかどうかにかかっています。人のすばらしさに気がつかなければ、道端のダイヤモンドもただの石に過ぎません。自分を磨くためにも、お手本となる人を探しましょう。

● 可能性を支えてくれる

生き方のお手本となるようなメンターにめぐり合うのは幸せなことです。マニュアルなど、人の存在にはかないません。

優れた人からは、「学ばせてほしい」という謙虚^{けんこ}な姿勢で接すれば、たくさんのことを吸収することができます。尊敬の気持ちを持って交流させてもらえば、励ましと勇気を得ることができます。なにより目標となる人がいると、自分の可能性を信じてことができます。成長の過程では、一度の失敗で自分は終わりではないと信じさせてくれる人の存在が欠かせないのです。



1日を振り返ろう

● 記録をつける

1日の終わりに、その日やるべきだった仕事の記録をつけていますか？

最近では業務日報を提出する必要のない企業も多いようです。チェックする作業が大変だということもあるでしょう。提出の義務がないとしても、その日1日の記録を残しておくことは、有意義なことだと思えます。1日をやりっぱなしで、区切りをつけないでいると、経験したことはあつという間に不確かな記憶になってしまいます。記憶だけを頼りに、毎日の忙しさに翻弄ほんろうされないためにも、記録はつけるべきなのです。1日の終わりに記録をつけることで、その日1日を振り返る時間を持つことができます。

忙しく過ごした1日は、会社のために使った時間で、何を、何をどうすべきだったのか、次はどう

すべきかと反省をすることで、明日はどうすればいいかの対策を練ることが出来ます。そしてまた、やるべきことのリストを作るのです。

上手な時間の使い方とは、上手な区切りのつけ方でもあります。日記や日報をつける習慣を大切にしてください。

● 自分と対話する

仕事の記録とは別に、自分のための日記をつけることをお勧めします。日記を書くことは、自分の心の記録をつけることです。1日に経験したことを思い起こし、感じたことや考えたことを、言葉で記録しておく、自分の成長を確かめる手がかりとなるのです。

最近では、ネット上で一般に公開されているブログサービスを利用する人が増えています。ブログは不特定多数の読者を対象に書かれるものですが、それとは別に、誰にも見せない、自分だけの日記を書いてみませんか。自分あての手紙を書くつもりで、夢や希望を思いっきり語りかけるのです。案外よいものですよ。



自分を磨く

●人は自分を磨く砥石とじし

ダイヤモンドは、砥石がなければ磨くことができません。原石のままでは、誰もその価値には気がつきません。

人も同じです。自分を磨くためには、人という砥石とじしが必要なのです。自分を磨くというと、教養を身につけたり、ステップアップのための勉強に励むことと思ってしまうが、本当はそれだけでは人は輝くことができないのです。

人がいれば、どこでも自分を磨く場に出掛けることができます。わざわざお金を使って特別な場所に出掛けていく必要はありません。家庭でも、職場でも、自分を磨いてくれる砥石としての人材は豊富にいますよね。尊敬できない人も、腹が立つ人も自分を磨いてくれる砥石と思えば、感謝の気持ちがいってきますか。

「あなたのおかげで、私はダイヤモンドになることができます！ ありがとうございます」

人を批判したり、中傷したりしたくなるときはこう言いましょう。あなたを磨く黄金の言葉です。

●人のために磨く

自分磨きすると言います。これは自分のためだけの自分磨きです。自分の満足のために、旅行に行ったり、習い事をするからです。自分の満足度を上げること、自分が磨かれたように感じるのでしょうか。

いったい自分を磨く目的とは何でしょうか。自分が成功するためでしょうか。幸せになるためでしょうか。考えてみれば、どちらも自分ひとりでは達成できないことです。やはり人の存在が必要です。つまり、自分を磨くというのは、人のために輝く自分になるということなのです。

人のおかげで輝く自分になり、その輝きを今度は人のために生かすのです。自分の輝きで人を照らすことを目的にして、自分を磨くことを忘れないで下さい。



■著者略歴

浜口直太 (はまぐち なおた)

国際経営コンサルタント。株式会社JCI代表取締役社長。株式会社ポイントツグループマネジメント取締役。創価高校、創価大学経営学部経営学科卒業。テキサス大学経営大学院MBA取得。同大学院博士課程、更にウォートン・スクール博士課程で財務、国際経営を専攻する傍ら、同大学院で教える。米KPMGビート・マーウィック、米ブライス・ウォーターハウスを経て、米国で経営・起業コンサルティング会社を設立。その後、東京に国際ビジネス・コンサルティング会社「株式会社JCI」を設立し、代表取締役に就任。外資系ベンチャーキャピタル(VC)のマネジング・ディレクターを経て、日米のVCやベンチャー企業数十社の役員を兼務。日・米・アジアを中心に総合的な国際ビジネス・経営(起業)コンサルタントとして活動中。現在まで、日・米・アジアで1200億円以上の資金調達と50社以上の上場を支援。著書に『仕事と人生を熱くする、いい話』(インテックス・コミュニケーションズ)、『仕事が速い人のすごい習慣&仕事術』(PHP研究所)、『あたりまえだけなかなかできない仕事のルール』(明日香出版社)などがある。

【連絡先】

株式会社JCI 東京都港区芝1-11-11 住友不動産芝ビル12F

TEL (03) 3798-8211

随時セミナーも開催しておりますので、ご参加をお待ちしております。

<http://www.jci-inc.com>

e-mail: nate@jci-inc.com

浜口直太のブログ

<http://ameblo.jp/hamaguchi/>

■マンガ

飛鳥幸子 (あすか さちこ)

水瓶座 血液型 A型

元少女マンガ作家。イラストレータに転向後、主に官庁のパンフレット、企業案内、企業のパンフ、ビジネス用まんが、社内報、教科書、単行本、HP用のイラスト、Webアニメ等、多岐。

つだゆみ

愛媛県出身。広島大学文学部卒。

90年、4コママンガデビュー。政治、経済ネタのマンガ、似顔絵が得意分野。朝日新聞経済欄でマンガ連載(01~02年)。単行本『大奥のことがマンガで3時間でマスターできる本』『三国志の〈兵法〉のことがマンガで3時間でわかる本』など明日香出版社/『歴史人物占い』たちばな出版(イラスト担当)

よしだやころ

平成元年、秋田書店『ひとみ』にて漫画家デビュー。

その後、雑誌にて少女マンガ、イラスト、4コママンガ、カットなど他方面で活躍中。

『ひとみ』『ひとみDX』『プリンセス』『プチパースディ』『プチパースディ増刊』等々。

ご意見をお聞かせください

ご愛読いただきありがとうございます。本書の読後感想・御意見等を愛読者カードにてお寄せください。また、読んでみたいテーマがございましたら積極的にお知らせください。今後の出版に反映させていただきます。

☎ (03) 5395-7651

FAX (03) 5395-7654

mail: asukaweb@asuka-g.co.jp

「^{しごと}仕事のルール」が^{じかん}マンガで^{ほん}3時間でわかる本

2008年9月15日 初版発行

著者 浜口直太
発行者 石野栄一

明日香出版社

〒112-0005 東京都文京区水道2-11-5

電話 (03) 5395-7650 (代表)

(03) 5395-7654 (FAX)

郵便振替 00150-6-183481

<http://www.asuka-g.co.jp>

■スタッフ■ 編集 早川朋子/藤田知子/小野田幸子/金本智恵/末吉喜美/久松圭祐
営業 小林勝/渡辺久夫/奥本達哉/平戸基之/野口優/横尾一樹 関西支社 浜田充弘/関山美保子
M部 古川創一

印刷 美研プリンティング株式会社

製本 株式会社新東社

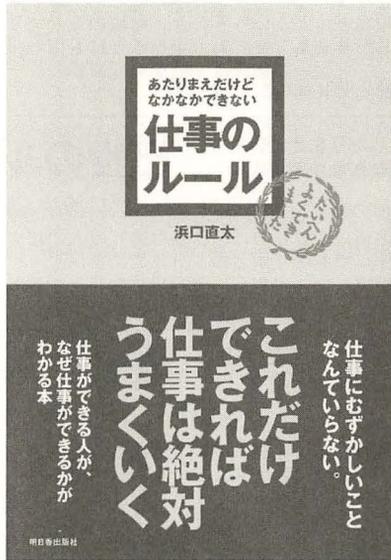
ISBN978-4-7569-1226-8 C2036

乱丁本・落丁本はお取り替えいたします。

© Naota Hamaguchi 2008 Printed in Japan

編集担当 末吉 喜美

併せて読みたい！



あたりまえだけど なかなかできない 仕事のルール

浜口 直太著／定価998円

当たり前でとても大切であるにもかかわらず意外と守られていないビジネス上の常識（ルール）を紹介します。『あいさつは相手の前まで行って元気よく目を見て』『出退社時はみんなに元気にあいさつしよう』『お客様には元気よく丁寧にあいさつし、誠意をもって応対しよう』『尊敬語と謙譲語を峻別しよう』『人に不快感を与えない服装に心がけよう』ほか。

ベストセラー ルールシリーズ 好評発売中!



あたりまえだけど なかなかわからない **組織のルール**

浜口 直太 / 定価998円

組織とはどういうものか、組織のなかでどうあるべきか、あたりまえでもとても大事なことにも関わらず、意外とわかっていない・守られていない「組織のルール」を、実例を通して具体的に解説します。



あたりまえだけど なかなかできない **出世のルール**

浜口 直太 / 定価998円

出世に必要なのは、仕事や周りの人に接する前向きな姿勢。簡単であたりまえのルールである。出世したいのなら、その出世のルールにしたがえばいい。



あたりまえだけど なかなかできない **営業のルール**

西野 浩輝 / 定価998円

営業テクニクについて解説した本がブームだが、実際には本にはうまくいかない。テクニクに走る前に、営業マンとして、ビジネスマンとしての基礎ができていないから当然である。



あたりまえだけど なかなかできない **接客のルール**

山岸 和実 / 定価998円

当たり前でもなかなかできていない接客の基本的な決まり事、効果が倍になるコツを伝授。セールススキルを上げた人のバイブルに!



あたりまえだけど なかなかできない **説明のルール**

鶴野 充茂 / 定価1365円

プレゼンや交渉、報・連・相など、仕事は説明の連続です。説明下手の人が陥りやすいミスを基本中の基本のルールとして紹介。基本のルールを身につけ実践することで、相手と良好な関係を築き、円滑なコミュニケーションが図れるようになります。



あたりまえだけど
なかなか書けない

文章のルール

堀内 伸浩 / 定価1365円

仕事のホウ・レン・ソウ（報告・連絡・相談）の大半にメールが使われていると、パソコンの普及で書くことなしに仕事が進まない世の中になりました。本書では、「事物を正確に伝える文章」「相手の心を動かす文章」「知らないとはずかしい日本語のルール」「Eメールのマナー」などを、ビジネスマンであり凄腕ライターである著者が解説していきます。



あたりまえだけど
なかなかわからない

店長のルール

山岸 和実 / 定価1365円

店長の役割とは何か、どうすれば自店の売上を上げていくことができるのか、など誰も教えてくれない店長の基本的なルールを解説。これからの店長に求められるものは、「プランニングスキル」です！ 本書は数々の販売法、マネジメントを中心とした店長に必要なスキルが満載！ 営業にも応用できます。



あたりまえだけど
なかなかできない

上司のルール

嶋津 良智 / 定価1365円

上司の仕事の究極は、部下に仕事を任せきり、部下の成長を見守ること。そこにいきつくには、密にコミュニケーションをとり、部下に自主性を促していくのがポイントになる。著者の数々の経験をひもときながら上司論を展開する！



あたりまえだけど
なかなかできない

会議のルール

宇都出 雅巳 / 定価1365円

会議運営手法である「ファシリテーション」をはじめとしたアクションラーニングやコーチングなどの理論に、実際に会議やワークショップの運営をした経験を織り交ぜた101のルール。会議準備、運営・進行、建設的な意見を出す方法や会議参加者の心得を紹介します。



あたりまえだけど
なかなかできない

敬語のルール

山岸 弘子 / 定価1365円

敬語の種類や知識などの基本事項から、ビジネスの場面別・状況別でどのように敬語を使うかまでをレクチャー。よい例、悪い例を多く取りあげ、実践的な本です。



あたりまえだけど
なかなかできない

社長のルール

石野 誠一 / 定価1365円

小さな会社の社長歴35年のベテラン経営者が、かえてはならないこと、気がつかないこと、忘れてはならないこと…の「社長業の基本」をまとめました。社長必読の一冊です。



あたりまえだけど
なかなかできない

商談のルール

小林 守 / 定価1365円

お客様が買ってよかったと喜ぶ話の進め方、提案の仕方を商談のプロが教えます！
驚くほど成約率が高まり、新人でも早くベテランの域に到達できます。



あたりまえだけど
なかなかできない

集客のルール

岡本 士郎 / 定価1365円

「お客様を呼び込みたい。リピーターを増やしたい。」と思うのだけれど、ノウハウがまったくない。いろいろと試しただけれど、うまくいかない。そんな人に集客する技術・方法・コツを100のルールで説明。



あたりまえだけど
なかなかできない

話し方のルール

高津 和彦 / 定価1365円

ビジネスの場面でもプライベートな場面でも、一対一で話し伝えるのは難しいという人は多い。話すことの恐怖感を取り除き、徐々に話し上手になるための本。



あたりまえだけど
なかなかわからない

人間のルール

入江 光海 / 定価1365円

学校でも社会でも教えてもらえなかった、<目からウロコの人間学！>人間、人間、人間！ 人間がわかれば、明日から、あなたは大きく飛躍します。
<満足の人生を送るルール>をゲットする本！



あたりまえだけど
なかなかわからない

ひと働く女のルール

有川 真由美 / 定価1365円

意欲も能力もあるのに、気持ちや行動が空回りしてしまう迷える女性たちに、上司や同僚とうまく付き合え仕事で認められ快適に働くことができるようになるちょっとしたルールを教えます。

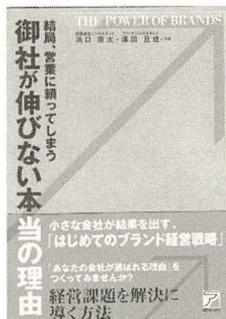


できる人は皆やっている 一流の仕事術

浜口 直太 / 定価1470円

仕事がうまくいかないと悩むのは、仕事のやり方がわからないからである。一流と言われる人もはじめは、みんな新人でした。自分なりに努力することも大切ですが、さまざまな仕事術を知ることにより、仕事のプロに成長します。

仕事のプロが書いた、一流の仕事術を身に付けられる本。



結局、営業に頼ってしまう御社が 伸びない本当の理由

浜口 直太 / 澤田 且成 / 定価1575円

日本の企業は、海外の企業と比べると、ブランド戦略を軽視している。日本の企業が、あまりにも営業だけに頼りすぎているからだ。そこで、中小企業でもできるブランド戦略を詳しく、やさしく説明した1冊。



9784756912268

ISBN978-4-7569-1226-8

C2036 ¥1300E



1922036013009

定価： **本体1300円** 十税

(0134) 明日香出版社

あたりまえだけどなかなかできない

仕事のルール が マンガで**3時間** でわかる本

服装の乱れは、心の乱れ
自分の『いいイメージ』を大切に
営業で売るのは、自分自身
信用は、お金では買えない
知らないことは教えてもらおう
そのひと言を言う前に5秒考えよう
感動したら、どんどん話そう
結論が先なら、ちゃんと伝える
「ありがとう」でいい人間関係をつくろう
状況は自分が変われば変化する
「いい人」との出会いを大切にする
約束の時間には、「5分早め」がベスト
頼まれた仕事はすぐにやろう

締め切りを守るコツ
即断即決の訓練をしよう
仕事選びはお金より、やりがい重視!
言い訳のいらぬ行動をしよう
仕事を楽しもう
気配りと工夫で差をつける
失敗を生かして前向きに
書いて考えよう
先読み力を発揮しよう
上司は思い込みでものを言う
いつもと違うことをしてみよう
口ぐせはポジティブにしよう
わくわく感を維持しよう

夢を見続けよう
なくてはならない存在になるよう
ピンチをチャンスに変えよう
返事はその日のうちにしよう
仕事の意義を見出そう
挫折して幸運をつかもう
限界に挑戦しよう
プロフェッショナルを意識しよう
会社で人生を学ぼう
まわりの人からいいとこ取りをしよう
自分に投資しよう
1日を振り返ろう
自分を磨こう