

誰もがあいまいにしか理解していない「人間力」の全貌と個別能力を一挙に
 解明した画期的なバイブルです！

資産工学研究所の「基盤カシリーズ」
人間力知書
 (サンプル)

- 本資料は、「人間力」の構成要素と、要素別の内容を説明するものです。
- 本書には、以下の内容が含まれています。

部	部名	資料名	頁	
I	姿勢	対自姿勢	自分に対する姿勢	9
		対他姿勢	他人との関係に対する姿勢	33
II	思考	技術能力	テクニカルな能力	37
		概念能力	概念に関する能力	51
III	行動	実行能力	自分が実行する能力	87
		対人能力	他の人を巻き込む能力	117
IV	人物	生来資産	社会に出るまでに培われた資産	—
		獲得資産	社会に出た後に獲得した資産	—

- ナレッジシートの右端の欄は、各人の徹底・発揮状況を記録するものです。

徹（徹底）	身につけているレベル	×：不理解、○：理解、◎：実践、●：体得
発（発揮）	発揮しているレベル	×：不発揮、○：稀時、◎：適時、●：常時

はじめに

本「人間力読本」は、株式会社資産工学研究所が開発している「サクセス考動マネジメントシステム」の「基盤カシリーズ」における「人間力」の全体が分かり、かつ個別の能力も分かるようにしたものです。

本書では、「第Ⅰ部 人間力総論」で人間力の全体像が把握できるようになっています。磨く対象となる人間力を理解し、現在のレベルの評価や今後の増進計画立案の参考にして下さい。

各論編の「第Ⅱ部 人間力各論」では、個別の人間力とは何なのか、そしてそれをどうとらえ、どう増進したらよいか、等について、概説しています。それぞれの記述の中にチェック欄がありますので、現在のレベルや今後増進したいレベルを記入して客観的に把握してみてください。

最後に「サクセス考動マネジメントシステム」を導入して頂いた企業、及び事務局担当の方のより一層のご発展とご活躍を心よりお祈り申し上げます。

2022年2月
株式会社資産工学研究所
代表取締役 坂本 善博

■本資料は、管理職を初めとする社員が持つべき基盤能力の内容を、構成要素と要素別に説明した「基盤カシリーズ」の1つです。

基盤力一覧	
①マネジメント力	会社や部門やプロジェクトをマネジメントする能力
②コンピテンシー力	仕事を遂行する上で職種共通の中核（コア）能力
③本質考動力	ビジネスパーソンとして基本的に知っておくべき知識
④人間力	人間として人生を通じて磨くべき個別能力
⑤人生創造力	人生を設計し実行していく能力

第1部

人間力総論編



人間力のとらえ方

分類	区分	人間力要素					
姿勢	対自姿勢	主体性	自立性	自律性	信頼性	節制性	
		積極性	挑戦性	向上性	責任性	誠実性	
		職業性	忠誠心	自信性	自尊性	柔軟性	
		品格性	愉快性	緻密性	意外性	冒険性	
	対他姿勢	協調性	謙虚性	組織性	包容性	社交性	
		社会性	寛容性	親切性	謙讓性	礼儀性	
思考	技術能力	情報力	収集力	整理力	編集力	調査力	
		言語力	語学力	学習力	応用力	改善力	
		専門力	語彙力	技術力	計数力	促進力	
		読書力	IT力	記憶力	知識力	文書力	
	概念能力	理念力	構想力	問題力	課題力	分析力	
		創造力	企画力	論理力	統合力	危機力	
		思考力	発想力	洞察力	先見力	直観力	
		目標力	ブランド力	発見力	理解力	表現力	
行動	実行能力	実行力	判断力	決断力	解決力	集中力	
		精神力	忍耐力	計画力	段取力	時間力	
		経営力	起業力	転職力	企業力	顧客力	
	対人能力	組織力	合意力	対応力	調整力	管理能力	
		指導力	育成力	求心力	評価力	傾聴力	
		交渉力	説得力	会議力	人脈力	政治力	
		観察力	対面力	関係力	電話力	演説力	
	人物	生来資産	活人力	連絡力	共同力	統率力	質問力
			容貌	体質	体力	知力	IQ
			感性	風格	表情	口調	存在感
人種			誕生日	出生地	両親	親族	
獲得資産		家風	教育	学歴	躰	知人	
		属組織	地位	実績	評判	人望	
		職歴	経験	資格	人脈	支援者	
	教養	自著	家族	恋人	親友		
	収入	現預金	有価証券	不動産	投資		

注) 青字については本書中で詳細に説明しています

人間力一覧(姿勢編)

[戻る](#)

分類	分野	要素名	定義	頁	徹	発
姿勢	対自姿勢	主体性	・何事にも自ら能動的に働きかける意識・能力である	9		
		自立性	・人に依存しないで自分一人で行動する意識・能力である	1 1		
		自律性	・自尊心をもって自分の身を律する意識・能力である	1 3		
		信頼性	・人から頼られる性格や能力である	1 5		
		節制性	・節度を持って自分を抑制する性質である	1 7		
		積極性	・情熱を持って前向きに物事を進めていく姿勢・能力である	1 9		
		挑戦性	・積極的に未知の課題に立ち向かっていく姿勢・能力である	2 1		
		向上性	・自己を啓発し持続的に向上していく姿勢である。	2 3		
		責任性	・結果を受け止め責任をもつ姿勢である	2 5		
		誠実性	・誠実でありそれを体現する姿勢である	2 7		
		職業性	・職業的な優れた知恵を持てる意識・能力である	2 9		
		忠誠心	・相手のために貢献するために思考・行動できる意識・能力である	3 1		
		自信性	・自分に妥当な自信をもって物事に対応する姿勢である			
		自尊心	・自分に対する尊厳を持って物事に対応する姿勢である			
		柔軟性	・想定外の事態が発生しても的確に対応する姿勢・能力である			
		品格性	・自分の持つ人格や価値を信じてそれを貫き通す姿勢である			
		愉快性	・ユーモアがあり関係者を楽しくさせる姿勢・能力である			
		緻密性	・物事に対応するにあたってもれなく思考・行動する姿勢である			
		意外性	・相手の先入観を超えて思考・行動する姿勢・能力である			
		冒険性	・リスクを厭わず思い切って思考・行動する姿勢である			
	対他姿勢	協調性	・関係者との調和をはかり物事を円滑に進める姿勢である。	3 3		
		謙虚性	・自分をわきまえ相手を素直に受け入れる態度のことである	3 5		
		組織性	・組織活動を重視し自分より組織を重視する姿勢である			
		包容性	・関係者をやさしく包み込む姿勢・能力である			
		社交性	・公の場でオープンに自分をさらけ出し交流する姿勢である			
		社会性	・社会の一員として全体最適を狙う姿勢である			
寛容性		・相手の問題ある態度や行動をおおらかに許す姿勢である				
親切性		・自分の枠を超えて相手に施しをする姿勢である				
謙譲性		・出しゃばらないで相手を立てる姿勢である				
礼儀性		・マナーに精通して失礼のないようにする姿勢である				

注) 赤字の要素名は詳細に後述されている

人間力一覧(思考編)

[戻る](#)

分類	分野	要素名	定義	頁	徹	発
思考	技術能力	情報力	・情報を収集・蓄積・活用する力である	37		
		収集力	・多くのデータの中から価値のある情報素材を集める力である	39		
		整理力	・内容や重要度に従って情報を分類し秩序づける力である	41		
		編集力	・情報の収集・整理・再結合を行なう力である	43		
		調査力	・未知の内容を調べ報告する力である			
		文書力	・伝えたいことを文書に適切に表現する力である			
		言語力	・言葉を的確に使いこなす力である	45		
		語学力	・ビジネスに活かせる外国語の力である	47		
		学習力	・効率よく知識を修得する姿勢と力である	49		
		応用力	・得られた知識を自分の仕事に適用する力である			
		改善力	・現在の内容や方法を良くする力である			
		専門力	・専門分野に精通し問題解決を高度に達成できる力である			
		語彙力	・言葉の種類や意味に精通し使いこなす力である			
		技術力	・テクニカルな内容や方法に精通し発揮する力である			
		計数力	・数字の取扱いに精通して判断できる力である			
		促進力	・物事がうまく進むようにプロデュースする力である			
		読書力	・本を読んで内容を理解し自分の生活・仕事に活用する力である			
		IT力	・ITを使いこなして業務の成果を上げる力である			
		記憶力	・一度見たり聞いたりした内容を覚える力である			
		知識力	・物事を幅広く知っている力である			
	文書力	・伝えたいことを文書で適切に表現する力である				
	概念能力	理念力	・企業や組織の存在意義や価値観を言葉で表す力のことである	51		
		構想力	・新しい概念を創出する力である	53		
		問題力	・現象から現在の問題を見つけ出し解決する力である	55		
		課題力	・自ら将来の課題を見つけ対応する姿勢と力である	57		
		分析力	・問題・課題の本質を分析し解決策を提示する力である	59		
		創造力	・新しい独自の価値を生み出す力である	61		
		企画力	・問題解決や課題実現のテーマや方法を示す力である	63		
		論理力	・筋道立てて物事を思考し行動する力である	65		
		統合力	・断片的な現象を統合し新しい価値をもたらす力である	67		
		危機力	・危機によるリスクをマネジメントする力である	69		
		思考力	・入力情報を基に論理展開し結論を導く力である	71		
		発想力	・アイデアの創出による解決法を創り出す力である	73		
		洞察力	・物事の本質を見抜き将来を見通す力である	75		
先見力		・将来起こりうる現象を予測し的確な行動を促す力である	77			
直観力	・合理的思考の限界を補う潜在的な力である	79				
目標力	・計画において目指すべき姿を設定する力である	81				
ブランド力	・自分の独自性を打ち出し認められる力である	83				
発見力	・新しいことを見つけ思考・行動のレベルを向上させることである					
理解力	・新しいことを迅速かつ確実に把握し自分のものにする事である					
表現力	・自分の意思を他人に説明し理解させる力である	85				

人間力一覧(行動編)

[戻る](#)

分類	分野	要素名	定義	頁	徹	発
行動	実行能力	実行力	・解決策実現のために具体的に行動する力である	87		
		判断力	・複数の解決策を合的に検討して決断につなげる力である	89		
		決断力	・問題や課題への対策を最終決定する力である	91		
		解決力	・問題や課題に対する解決策を提案する力である	93		
		集中力	・心身のエネルギーを一箇所に集中させ持続する力である	95		
		精神力	・根本的な意志の強さとやり抜く力である	97		
		忍耐力	・耐え忍び最後までやりぬく力である	99		
		計画力	・目的・目標にしたがって作業手順を組み立てる力である	101		
		段取力	・仕事の順序と方法を合理的に定める力である	103		
		時間力	・時間を高品質・効率的・効果的に活用する力である	105		
		経営力	・企業や組織を牽引・指導する力である	107		
		起業力	・企業家になる夢を追求し会社を興す力である	109		
		転職力	・自分に合ったより良い職業に移る力である	111		
		企業力	・企業の競争能力を高め発展・持続させる力である	113		
	顧客力	・顧客視点で顧客との人間関係を構築する力である	115			
	対人能力	組織力	・組織内で自分の力を発揮し成果を上げる力である	117		
		合意力	・互いが満足できる合意に達する力である	119		
		対応力	・ビジネスにおいて相手と上手くやりとりする力である	121		
		調整力	・社内・社外の関係者の意見を取りまとめることである			
		管理力	・プロジェクトを管理し成果を上げる能力である	123		
		指導力	・目標達成のためにメンバーを進むべき方向へ向かわせる力である	125		
		育成力	・部下を高品質かつ効率的に育てる力である	127		
		求心力	・人の心をとらえ一緒になって行動したくさせる力である	129		
		評価力	・人の状態を客観的に見極め定量的に表現する力である	131		
		傾聴力	・正しく相手の話の内容を把握し吸収する能力である	133		
		交渉力	・話し合いを通じて自分の望む方向で成約させる力である	135		
		説得力	・相手を納得させ自分の思う通りに協力させる力である	137		
		会議力	・異なる意見の参加者の合意を取り付け問題の解決を図る力である	139		
		人脈力	・多くの人と交流し相互に利用しながら成果を生み出す力である	141		
		政治力	・自分の案実行のために社内外の人脈を最大限に活用する力である	143		
		観察力	・物事の状態を客観的に把握し本質を認識する力である	145		
		対面力	・初対面で相手に好印象を与える力である	147		
		関係力	・人間関係を構築し活用する力である			
		電話力	・電話の機能を最大限に活用する力である	149		
		演説力	・自分の話に多くの人を引きつけ納得させる力である	151		
		活人力	・相手の自発的なやる気を引き出す力である	153		
連絡力		・必要な情報を明確・的確・迅速に伝え、目的を達成する力である	155			
共同力	・他人と対等な協業関係を結び目的・目標を達成する力である	157				
統率力	・リーダーとして先頭を切って行動し部下を引張っていく力である	159				
質問力	・自分が知りたいことを相手から引き出す力である	161				

人間力一覧(人物編)

[戻る](#)

分類	分野	要素名	定義	頁	徹	発
人物	生来資産	容貌	・顔の外見であり、顔かたち、顔つき、顔色からなる			
		体質	・からだの総合的な性質である			
		体力	・筋力・心肺能力・運動能力等の総合的な身体能力のことである			
		知力	・知的総合能力であり、理解力、記憶力、思考力等からなる			
		感性	・物事から受ける主体的な感受性である			
		風格	・容姿や態度などに現れる品格である			
		表情	・感情や情緒を顔に出し表す現れたものである			
		口調	・口に出したときの言葉の調子や ものの言い方のスタイルである			
		存在感	・人や物が確かな存在であると印象づける感じである			
		国籍	・過去・現在の国籍である			
		誕生日	・生年月日である			
		出生地	・誕生した場所である			
		両親	・自分を産んでくれた存在である			
		親族	・法において血縁の繋がっている者（血縁関係にある者）である			
		家風	・産まれ育った家において固有の慣習・流儀などの行動様式である。			
		しつけ	・家庭において規律や礼儀作法など立ち振る舞いの訓練様式である			
		教育	・自分を望ましい状態にさせるために意図的に働きかけることである			
		学歴	・自分の学業上の経歴である			
	獲得資産	会社	・自分が今勤めている株式会社等の企業のことである			
		地位	・会社内での職位である			
		職歴	・過去に働いた会社の記録である			
		経験	・今までに体得した業種・業務やイベントのことである			
		実績	・経験の中で特筆すべき成果を上げたものである			
		評判	・第三者が自分のことをどのように見ているかの内容である			
		人望	・信頼できる人物として、人々から慕い仰がれることである			
		資格	・任務に就くために必要な条件として公にみとめられる能力である			
		人脈	・主義・主張や利害などによる人と人とのつながりである			
		支援者	・自分を知識面・人脈面・金銭等で助けてくれる存在である			
		教養	・社会生活に役立つ政治・経済・文化等に関する広い知識である			
		家族	・夫婦と血縁関係者で構成され共同生活の単位となる集団である			
		親族	・法において血縁の繋がっている者（血縁関係にある者）である			
		友人	・同じ考え方を持っていていつも親しくつきあっている人である			
		収入	・自分の働きにより外部から得る金銭的対価である			
		預金	・預貯金取扱金融機関に寄託された金銭のことである			
証券	・一定の財産法上の権利・義務に関する記載がされた有価証券である					
不動産	・土地や建物のことである					
投資	・企業への出資、事業への投資等である					

第II部

人間力各論編



主体性

[戻る](#)

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
はじめに		<ul style="list-style-type: none"> 本資料は、ビジネス上、自ら取り組むべき課題を能動的に設定する能力——「主体性」について定義し、その適用方法や増進方法を整理したものである。 「指示待ち族」に象徴されるように、指示を受身でこなすだけでそれ以上の積極的な働きをしないビジネスマンは少なくない。利用者は随時本資料を活用し、日常業務のなかで主体性を磨いていただきたい。 関連する人間力：積極性・自立性・実行力・指導力・決断力 		
主体性の定義	自ら能動的に働きかける意識・能力である	<ul style="list-style-type: none"> 主体性とは、携わっている仕事の中で、自ら主体となって能動的に働きかける能力を指す。 仕事において、他に導かれるのではなく自分が主役になって行うことで、いわゆる「指示待ち族」とは対極に位置する存在である。 		
主体性の例	主体性の発揮された状態がある	<ul style="list-style-type: none"> 指示をされる前に自分で仕事を買って出る。 プロジェクトが不調な場合でも、言い訳したり人のせいにしたりしないで全て自分の努力が足りなかったからだと考え、打開策を講じる。 		
主体性向上の目的・効用	人間的成長が実現できる	<ul style="list-style-type: none"> 主体性は言い換えれば「自分で動く」力である。問題に対して自ら行動することは、成功や失敗を積み重ねることになり自分の成長につながる。 		
	組織全体の活性化が可能になる	<ul style="list-style-type: none"> 社員の主体性向上は、一人一人の活動を活性化させ、ひいては躍動的な組織を生み出すことに繋がる。 多くの企業で目標管理制度が実施されているが、自発性を重視した課題設定がないかぎり真の活性化には繋がらず、ノルマ制度に陥ってしまう。 		
	企業の競争力が高まる	<ul style="list-style-type: none"> 主体性の高い社員のもたらす相乗効果により、問題解決力、提案力などが高まる。これによる企業競争力の向上は、顧客満足度を高める。 		
主体性の考え方	仕事を楽しくする秘訣である	<ul style="list-style-type: none"> 自分で考え行動しスケジュール通りに仕上げる——こうゆうビジネススタイルをとれば、成功しても失敗しても「楽しい」のである。 		
	成功とは、主体的な行動の結果である。	<ul style="list-style-type: none"> 成功者の共通点に、「継続した努力」が挙げられる。言い換えれば、成功とは、課題遂行の積み重ねなのである。 目的・目標を持ち、的確にアプローチすることは経験や学習を通じて培うことができ、それは主体性の増進に他ならない。 		
主体性の獲得段階	「主体とは何か」が理解できている	<ul style="list-style-type: none"> 主体とは、自分で考え行動することである。他によって導かれるのではなく、自己の純粋な立場によって行うさまである。 同時に主体とは、その達成をめぐり人間を成長させる題材となる。なぜなら自発的に考え行動することには、責任を伴うからである。 		
	実現可能で具体的な主体を設定できている	<ul style="list-style-type: none"> 主体的な行動は実現可能でなければならない。何が実現可能か認識するのも能力のうちである。実現不可能な目標を設定するのは主体性が足りないということになる。 		
	実行力との相乗効果を生まれる	<ul style="list-style-type: none"> 主体性は実行力と咬み合ってはじめて大きな効果をもたらす。計画倒れにならないためには、高いレベルの実行力は不可欠である。 		
	報酬は成果の結果である	<ul style="list-style-type: none"> 報酬は成果目標を達成した結果であり、仕事は人間の成長を促すものであるという観点に立つと、報酬目当ての目標設定は主体性そのものの増進をもたらさない可能性が高い。 		
	継続的に主体性を持ち続けている	<ul style="list-style-type: none"> 一過性の主体性達成では意味がない。継続的に主体性を持つことが当人の能力を高め、企業への貢献に繋がる。そのためには、長いスパンに立った目標・自己管理能力が必要になる。 		
主体性の獲得方法	実体験から学び取る	<ul style="list-style-type: none"> 主体性とは教えられるものではなく、学び取るものである。実体験から自分で考え行動することによって主体性は獲得できる。 		
	関係書籍を読む	<ul style="list-style-type: none"> 成功した経営者によって書かれた書籍に役立つものが多い。その具体的な話を参考にし、自分の思考を確立する。 		
	ベンチマーキングを行う	<ul style="list-style-type: none"> 他社戦略プロジェクトでの課題設定・解決の事例等を参考にする。 自社内における事例も先輩、同僚から事実関係を確認することによって、よりリアルな疑似体験をすることができる。 		

主体性（2）

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
主体性の増進 方法 [心構え]	自分が人生の主人公だと思ふ	<ul style="list-style-type: none"> 自分は、自分の人生の主人公であり、自分でシナリオを書き、自分で演出し、自分で主演するのだ、という心構えをまず持つ。 これにより、自分の身の回りに起こることはすべて自分が主役を演ずるためのテーマであると考えることができる。この気持ちになるのが主体性の第一歩である。 		
	自ら仕事を買って出る	<ul style="list-style-type: none"> いいつけられた仕事よりも、自分で買って出た仕事は何倍も楽しいものである。なぜなら自主的に働くときには、いろいろな工夫や努力が出せるからである。 仕事のうちで、自分が買って出た仕事の比率を高めていくことが、仕事の楽しさを増大する秘訣である。 		
	ふだんから問題意識を持つ	<ul style="list-style-type: none"> いざというときに、自分から手を上げるためには、ふだんから問題意識を持ち情報を収集しておかなければならない。 そのためには、対象となるテーマのあるべき姿を自分なりに描いておくことが有効である。 		
	会議では必ず発言する	<ul style="list-style-type: none"> 会議では、必ず発言するように心がける。 発言すると主体性の発揮もさることながら、いいことが2つある。 <ol style="list-style-type: none"> ①良い内容だとほめられる ②間違っていればそれに気づき直す機会が得られる 		
	言い訳しない	<ul style="list-style-type: none"> 主体性のある人は、絶対に言い訳したり、人のせいにししない。言い訳する暇があったら、事前に問題を察知し予防する。たとえ問題が発生しても、率先して解決にあたる。 		
主体性の増進 方法 [技術]	主体化率を向上させる	<ul style="list-style-type: none"> 自分の行動において、主体的に行動した件数と、受動的に行動した件数を記録しておき、「主体化率」を計算する。そしてこの主体化率を向上させるように意識した行動する。 この習慣を継続することにより、主体性が向上する指標として主体化率を採用することができる。 		
	ビジョンを描き自信を持って提案する	<ul style="list-style-type: none"> 自分の考えるあるべき姿を明確にするためには、ビジョンを描く。 ビジョンに向かっていものは、自信を持って提案し行動できるからである。この自信が主体性の原動力になる。 		
	自分自身で考える環境を整える	<ul style="list-style-type: none"> 主体性を向上させるために自分で考えるためにはそれに必要な条件がある。どんな情報でも手に入る環境に身を置くこと、情報の獲得に身銭を切ること、獲得した情報を管理できること、思考する場所と時間を確保すること、思考するための根気を身に付けること、である。 		
	情報量を増やす	<ul style="list-style-type: none"> 情報量が多いことが自分自身で考えるための前提である。どんなに有害無益な情報であっても、それが無いよりはマシである。 できるだけ必要な情報が自動的に集まるしくみを作っておく。そのためには人間関係やデータベース等にお金と時間をかけておく 情報化社会においては、外部に蓄積された情報を蓄積、利用してよく考えることが、主体的知識人に必要とされる能力となる。 		
	思考するために表現する	<ul style="list-style-type: none"> 思考とは表現のことであるが、様々な表現の中でもとりわけ書くことは他の表現を代替する力に優れている。主体的な思考の技術を伸ばしたいなら、書く技術を獲得することに優るものはない。 		
	擬似体験し現実を先取りする	<ul style="list-style-type: none"> 思考の世界においては全てを自由に作り出せ、また全てを自由に破壊もできる。この擬似体験の世界においては全てが自分の想像力に任されている。擬似体験のなかで主体的に思考し行動することにより、現実の世界での行動を訓練し評価することができる。 		
	他者の思考や行動からこそ学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> 良く考えようとするならば、嫌いなもの、敵とみなしている思考や行動を理解しなければならない。相手の思考や行動を血肉として取り込むことによって自分の思考や行動を充実させる。 		
	新しいものを取り込む	<ul style="list-style-type: none"> 新しいものには常に注目していなくてはならない。下らないもの、前にあったものの焼き直しなどたくさんあるが、どんなに無駄に見えても、その中で新しいものを発見出来るからである。 		

協調性

戻る

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
はじめに		<ul style="list-style-type: none"> 本資料は、ビジネス上不可欠な、他者との調和をはかり物事を円滑にすすめる能力である「協調性」について定義し、その適用方法や増進方法を整理したものである。 関連する人間力：主体性、謙虚性、謙讓性 		
協調性の定義	関係者との調和をはかり物事を円滑に進める姿勢である。	<ul style="list-style-type: none"> 協調性とは、意見の異なった者同士が違いにゆずりあって思考や行動の調和をはかる能力のことである。 人はそれぞれ全く異なる存在である。その性格や意見の異なる者同士が、いかに自分の主張をゆずり相手を思いやり物事を円滑に進めることができるかが、ビジネスでの成果に大きく影響する。 		
協調性の例	協調性の発揮された状態を理解する	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトチームで、リーダーやメンバーの気持ちを汲んで、チームワークがうまくいくように、思いやりと自制心を持って接している。 部門のイベントには、幹事を助けて率先して協力している。 		
協調性向上の目的・効用	人間関係がうまくいく	<ul style="list-style-type: none"> 相手にとっての自分、自分にとっての相手の位置関係を把握し、より良い人間関係を形成することができる。 		
	組織が円滑に運営される	<ul style="list-style-type: none"> 社員の協調性向上は、個々の人間関係、ひいては部門、組織全体の調和がとられ、円滑に組織を運営していくことができる。 組織内部の見解が一致し、より堅固な運営方針に統一される。 		
協調性の考え方	協調することが成功への近道である	<ul style="list-style-type: none"> 自分の意見や方法ばかり主張しないで、譲れるところは快く譲ることによって、相手の顔も立ち相手の協力も得られるため、成功へ近づく。 		
	協調性は主体性がベースになる	<ul style="list-style-type: none"> 協調性は、主体性と比べて、ともしれば消極的に捉えられ、軽んじられることがあるが、そうではない。 主体性を持った上で、相手の視点からも物事を見据え、自分の主張と相手の主張を組み合わせ、より高度なものに変えていくのが、協調性のあるべき姿である。 		
協調性の獲得段階	相手の立場に身を置く	<ul style="list-style-type: none"> 相手のことを思いやることが第一条件である。また、相手も自分のことを思いやってくれていることを、忘れてはならない。 		
	相手の意見を聞く	<ul style="list-style-type: none"> 相手の意見に耳を傾け、それが自分の意見と同意であるか、そうでないかを判断する。どの部分が違うのか、なぜそう考えるのか、相手を理解しようとする。 そして互いの意見に差異がある場合どう違うかを明確にしておく。 		
	すぐに反論しない	<ul style="list-style-type: none"> 意見の相違がある場合、明らかに自分の意見の方が適切であると判断できることもある。その時すぐさま自分の意見を通そうと反論しない。 ここで感情的になってしまうと、相手が萎縮・反発し、今後の展開において反抗的なアプローチになってしまう。 		
	相手の意見について考える	<ul style="list-style-type: none"> 相手が発した意見にも、相手なりの考えがあつてのものだということを忘れてはならない。 それが適切であれ、不適切であれ、自分の意見とは別の、あくまでも一つの可能性として捉えることが重要である。 		
	相手に自分の意見を伝える	<ul style="list-style-type: none"> 自分の意見を述べるときは、分かりやすく伝えることを心がける。決して自分の意見を押しつけるような言い方はしない。 また、ここで相手が感情的にならぬよう相手の意見も参考の上での発言であることも表明しておく。 		
	意見をまとめる	<ul style="list-style-type: none"> 自分と相手の意見を組み合わせる。意見の相違が大きい場合は、項目毎に整理し、どの件で意見が食い違っているのかを検証する。 謙虚さを持って相手に接する。無理に意見を通そうとしない。 しかし、相互の意見をより高度なものに昇華させるのであれば、簡単に自分の意見を引っ込めるべきではない。 		
	意見がまとまらない場合の対応をする	<ul style="list-style-type: none"> それでも意見がまとまらない場合は、どちらかが意見を譲ることになる。その判断となる基準は、どちらの意見が総合的に互いにまたは組織に有利なものとなるのか、多数決、立場上の権限などで変わってくる。 		

協調性（２）

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
協調性の増進 方法 [心構え]	協力して成功する	・ものごとがうまくいく時は、自分だけが頑張っている訳ではない。その他のメンバーがその役割を立派に果たしているからである。それをまず認識する。		
	相手の成功を助ける	・相手のために協力するときは、真剣に行く。 ・相手のために知恵を貸す。		
	相手の好感を得る	・相手を親切にしたくない時こそ、最も親切にした方がよい。そのことにより、その相手のみならず、周囲の反応までも良いものになってしまうからである。		
協調性の増進 方法 [技術]	目的をはっきりさせる	・人間関係におけるコミュニケーションのゴールは一つだけではない。相手が期待するゴールと、自分が満足するゴールが同一であるようにするべく心がける。		
	思い込みをしない	・一度接したことのある相手に、それと同様の先入観をもって接するのは良いことではない。先入観によって相手のイメージが固定してしまい、本来の相手を認識できなくなる可能性が高い。		
	自分に問題が無いか検証する	・自分と相手の話が合わない場合、単に相手のせいにしてはいけな い。原因は自分にあるのではないか、と思うことが大切である。		
	相手の気分を害したかどうか本人に聞く	・コミュニケーション中に、相手の反応が冷めてしまったら、気分を害したかどうか、素直に相手に尋ねた方がよい。妙に勘ぐってしまうと関係がぎくしゃくするし弱気になっては逆効果である。		
	批判や忠告をよく聞く	・相手が自分に対して行った批判や忠告は真摯に聞くべきである。 ・人間は自分の批判や忠告を静かに受け止めてくれる人を賞賛し、尊敬するものである。		
	相手を褒める	・自己愛が強い人を褒めて、相手も自分と同じ価値観を持つ人間だと思わせることにより、批判や忠告に耳を傾けるようになる。		
	他人の立場になって考えるよう勧める	・自己愛の人が他人と口論している場合、相手の立場を説明し気持ちを落ち着かせる。その際「あなたが間違っている」という言い方はしない。		
	形式や秩序を重んじる	・人は、敬意を払われてないと感じると、不機嫌になってしまう。 ・立場や形式上の関係・慣習といったものを重んじたり、本人が望んでいるイメージをうまく読み取り、それに合わせた対応をする。		
	必要以上の批判をしない	・行動に対して、具体的な批判を行うのはよいが、性格や人格をけなしてしまうのはよくない。 ・その行動、言動を呼び起こす性格があればそれを指摘するのはよいが、ただ指摘するだけではいけない。自分がどのような迷惑をこうむっているか実害を明らかにしないと反感を買われる。		
	自分の成功や自慢をしない	・人は自分より劣った人間が恵まれた状況にあることを嫌う傾向にあるので、うらやましがらせる言動は慎む。逆にアピールをしないとだめな奴だと思われるので、このバランスに気を配る。		
	仲間意識に訴える	・人は他人から期待されることを好むので、共通の目的を持つ場合は、仲間意識に訴え、「一緒に頑張ろう！」と促す。		
	自己愛と協調性を区別する	・組織内で全員に協調性を持たせることが難しい場合もある。その場合にいたずらに協調を押しつける行為は逆効果になることもある。 ・自己愛が強い人には、以下の傾向があるので注意が必要である。 ・自分は特別で、他の人間と違っていると思っている。 ・自分が期待通りに特別扱いされないと、不機嫌になる。 ・自分の目的のために相手を利用しようと思っている。		
相手の思い通りにはしない	・人によっては、一度でも相手が自分の思うよう行動してくれるとそれを当然と思い、また同じような行動をすることを期待する。 ・こういう人に対しては、いつも譲るのではなく、案件によることを確認しておく。			
貸し借りの関係を作る	・仲間内で、お互いに譲歩する習慣を作り、「前回の借りを今回返す」といった関係を構築するのも効果的である。			

情報力

[戻る](#)

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
はじめに		<ul style="list-style-type: none"> 本資料は、業務を行う際、必要な情報を素早く収集し伝達することができる能力である「情報力」について定義し、その適用方法や育成法を整理したものである。 多くの人間が共同して仕事を行う企業・組織等において、情報を収集するばかりではなく、情報をお互いに共有し活用する情報力が不可欠である。それは業務に携わる人間ならば誰もが備えるべき能力である。 利用者は随時本資料を活用し、日常業務の中で情報力を磨いていただきたい。 関連する業務能力：IT力、収集力、検索力、整理力、分析力、判断力 		
情報力の定義	情報を収集・蓄積・活用する能力である	<ul style="list-style-type: none"> 情報力とは、仕事に取り掛かる前から、その仕事が完結した後まで一貫して求められる情報に関する収集・蓄積、活用する総合的な能力である。 		
情報力の例	情報力が発揮された状態を理解する	<ul style="list-style-type: none"> 有効な情報により、時間と人材を節約することができる。 確実な情報伝達により、徹底漏れをなくすることができる。 効果的に情報を収集・活用することで、より確実な意思決定ができたり、今まで気付かなかった側面を知ることができ、仕事のレベルが高まっている。 		
情報力向上の目的・効用	組織内で情報が共有される	<ul style="list-style-type: none"> 関係者全員が情報を共有することで、現時点での仕事の内容を関係者が把握することができる。具体的には、関係者間での意思伝達が容易になり、業務が合理化される。 現場に出ている人間とその管理者が情報を共有することで、現場の人間は状況の伝達を管理者に具体的に行うことができ、また管理者は現場の状況を把握し適切な判断を下すことができる。その結果、伝達漏れやミスなどが減り、ムダが無くなる。 		
	新たな仕事を発掘できる	<ul style="list-style-type: none"> 現実にはどれが役に立つ情報なのかを判断するのは難しいものだが、情報力が向上されることで情報の取捨選択が適切にでき現在の業務レベルを飛躍的に向上できる。今までの業務が別の業務に結びつくことに気付く可能性も生まれる。 		
	仕事の速度が上がる	<ul style="list-style-type: none"> 情報機器を活用することで、業務の速度を上げることができる。 情報力を活用することで時間・人材を最小限にすることができる。 		
情報力の考え方	情報力は仕事のインフラである	<ul style="list-style-type: none"> あらゆる仕事は情報の集合体で成り立っている。 そのため情報の扱い方に熟達することは仕事の内容自体を向上させる結果となる。 		
	情報の位置づけを理解する	<ul style="list-style-type: none"> 情報は、データ、知識、知恵といった類似語とともに理解するのがよい。これらは総合して「ナレッジ」と呼ばれている。その中で情報の定義や位置づけを理解する。 		
	情報の3要件を理解する	<ul style="list-style-type: none"> 情報には、以下のような3つの要件がある。これらの要件を理解し、着実に情報を取り扱える能力を磨く必要がある。 ・確度（正しいこと） ・鮮度（新しいこと） ・感度（分かりやすいこと） 		
情報力の獲得段階	情報に関する取組み姿勢が決まる	<ul style="list-style-type: none"> 情報そのものをまず理解し、自分の業務にどのように活用するのかといった方針を決めることができる。 		
	情報機器を扱うことができる	<ul style="list-style-type: none"> 情報を能率的に扱うには情報機器を効果的に運用するが重要である。その運用方法を各々の業務に合った方法にすることができる。 		
	情報の伝達をすることができる	<ul style="list-style-type: none"> 情報は入手し、それを取り出すことで活用することができる。業務に負担無く情報の伝達ができる。 		
	情報を収集・編集することができる	<ul style="list-style-type: none"> 新しい情報を取り入れることができ、業務に必要な能力であるかを判断し、生かすことができる。 		
情報力の獲得方法	情報機器を導入する	<ul style="list-style-type: none"> 業務に必要な情報機器を導入する。 同時に情報を共有するシステムを整える。設備面だけではなく意識の面を変えることも必要である。 		
	情報機器の扱いに習熟する	<ul style="list-style-type: none"> 情報機器の扱いに手間取り時間をロスしては本末転倒である。 その扱い方法には十分に習熟してから、業務に取り掛かることが望ましい。 		

情報力（2）

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
情報力の増進方法 [心構え]	情報の収集を怠らない	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスを有利に展開するためには、常に新しい情報を持っていないければ意味が無い。 ・IT時代といわれる現代では、情報の更新速度は加速度的に早まっている。業務に情報を取り入れた後にもその情報の更新が行われていないか常に気を付ける必要がある。 ・優れた情報力の持ち主は情報を集める速度も速い。情報収集の速度自体を早めることは、それだけ新鮮な情報を集めることができるということである。 		
	情報伝達を重視する	<ul style="list-style-type: none"> ・情報伝達のミスにより業務が滞ることはもちろんのこと、情報が通るべきポストを飛び越して伝達されることも避けなくてはならない。 ・情報の飛び越し伝達は、飛び越された人間に情報が伝わらないだけでなく、その人間関係にも悪影響が及ぶ。 ・情報伝達の漏れを防ぐ。大きな組織であればあるほど、わずかなタイミングのずれなどで伝えるべき相手に伝えるべき情報を伝達できないことが起こりやすい。しかしそれこそが業務の進行を妨げる原因となりえるものなので、それを防ぐシステムを作る。 		
	情報機器を積極的に使う	<ul style="list-style-type: none"> ・情報力の向上には、適切な情報機器の導入が重要だが、それだけでは情報力の向上となるわけではない。情報機器を積極的に使いたくなる雰囲気を作らねばならない。そのためには管理者が自ら積極的に情報機器を扱うなどの実践が必要である。 ・常になるべく最新の情報機器を整えておくことも重要である。新しいものには触ってみたいくなるのが人間の習性であるし、情報機器自体のパフォーマンスも日々向上している。電子機器あれば最新のものほど処理速度が速く使用者のストレスも軽減される。 		
情報力の増進方法 [技術]	情報伝達のシステムを作る	<ul style="list-style-type: none"> ・人間は指示されるだけではなかなか実行できないものである。「情報化をしろ」という指示をするのではなく、情報化したシステム以外に取る手段が無いように環境を整えるべきである。 ・システムを作るということは、人間の思考の中にもそのシステムを構築するということである。言葉で指示するよりも、実際に情報システムを整え使用することで、情報化の考え方が身に付く。 		
	1人ひとりに情報機器を配備する	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン・タブレット・スマホは組織の中で1人ひとりが用途に合わせて活用できる環境を整えるべきである。 ・またオフィス以外でもパソコンが活用できるようにするためには、携帯型のパソコンやタブレット・スマホが必要になる。 ・事業の最大の経費は人件費であって、設備費ではない。設備に投資した方が結果的には合理的である。 		
	情報機器の最新情報の収集を怠らない	<ul style="list-style-type: none"> ・次々と新しい情報機器が開発・発達している現在では、少し目を離すと業界の標準から取り残されていることも無いとは言えない。 ・また、新しく開発された機器によって、業務が飛躍的に高まる可能性もある。情報力は常時発揮されていなくてはならないものである。 		
	情報機器を使い分ける	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器の使い分けも重要である。印刷物が電子情報に全てにおいて劣るといわけではないように、それぞれにあわせた使い場所がある。 ・携帯電話、ファクシミリ、パソコン、電子手帳など様々あるが、その使い分けができることも情報力である。 		
	英語に親しむ	<ul style="list-style-type: none"> ・情報力において、英会話ができなくても英文の読み書きはできるようにしたい。 ・現在、最大の情報源となりうるインターネットの世界では、英語が標準語であるからである。効果的に最新情報を収集しようとするならば、英語で記述されているサイトこそ参照しなければならない。 		

理念力

戻る

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
はじめに		<ul style="list-style-type: none"> 大企業神話の凋落、人材の流動化が進むことで、企業の求心力が強く求められている。その最も強い求心力となるのが「理念」であることは間違いない。本資料は、その「理念」を作る力＝「理念力」について定義し、その適用方法や増進方法を整理したものである。 利用者は随時本資料を活用し、日常業務のなかで理念力を磨いていただきたい。 関連する人間力：論理力・指導力・表現力 		
理念力の定義	企業や組織の存在意義や価値観を言葉で表す力のことである	<ul style="list-style-type: none"> 理念力とは、企業や組織の存在意義や使命感、さらには求める理想の状態を明確に捉え、一つの概念として表現する能力である。 漠然としたあこがれや理想を現実のものとするには、より具体的に目標や計画を立てて価値創造を実行していかなければならない。理念力は、価値創造行動の前提条件としてその理由や意義を説明するという役割を担っている。 		
理念力の例	理念力が発揮された状態を理解する	<ul style="list-style-type: none"> 事業への取り組み姿勢を明確にするために企業理念を制定した。 部門の理念を再確認することで、部下や同僚が業務に使命感を感じるようになり、顧客の支援を一層得られるようになった。 商品理念を明確にすることにより、開発元の目指すものを営業や顧客に明確に伝えることができた。 		
理念力向上の目的・効用	意識を共有できる	<ul style="list-style-type: none"> 企業や組織の使命やあり方が明確でない場合、組織としてのコンピテンシーを活かしきることができない。そのためには、理念を明確にすることが有効である。 理念を明文化することによって、トップからボトムに至るまで、あらゆる階層で意識を共有することができる。 		
	組織の求心力が高まる	<ul style="list-style-type: none"> 組織の理念を言語化することによって、それに関わる人々＝ステークホルダーの間で共有される。理念の共有は、一体感を生み出す。これはリーダーシップやマネジメントを容易にし、求心力に繋がる。 		
	目標設定がしやすくなる	<ul style="list-style-type: none"> 理念の創造を行う過程で、組織がどのような社会的意義を持っているのか、どのような社会貢献をするのか、どのような価値を世の中に提示するのかなど、組織のあり方を検討することになる。 こうしたプロセスを経ているれば、事業や商品の具体的な目標設定がしやすくなる。 		
理念力の考え方	企業経営に必要な能力である	<ul style="list-style-type: none"> 技術畑出身のベンチャー企業家のなかには、起業したものの、企業理念を持たないまま会社経営を行っているケースが少なくない。当初はそれでいいかもしれないが、従業員が増えるに従って、統率がとれなくなってしまう。 大企業では、経営者の考え方を末端社員に至るまで浸透させるためにも、簡潔で分かりやすい理念が必要である。 		
理念力の評価段階	使命を明文化する	<ul style="list-style-type: none"> 企業、組織のレゾナードル＝存在意義に基づいた使命を、社会的背景、時代背景を踏まえた上で語ることができる。 単なる利益追求型の企業とは異なる組織のあり方が問われている現在、使命を明確にすることで主体性を維持することができる。 		
	意義や目的を明文化する	<ul style="list-style-type: none"> 企業全体からプロジェクト単位まで、その事業の目的・目標を明確に示すことができる。 これは理念力の第一獲得段階であり、ローワー・マネジメント以上で必要とされる。 		
	ステークホルダーに目を向ける	<ul style="list-style-type: none"> 会社の利益追求ではなく、株主、従業員、地域社会への貢献という評価軸を保持することが、現代の企業には求められている。 そうした関係者＝ステークホルダーとのリレーションシップは、理念の構築によって明確化される。 		
理念力の獲得方法	成功者・経営者に学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス書でも、特に経営者によって書かれた本には、企業理念構築までの経緯が書かれていて参考になる。 経営者の書籍では、ヤマト運輸元社長・小倉昌男著『経営学』、オリックス元社長・宮内義彦著『経営論』、イトーヨーカ堂社長・鈴木敏文『鈴木敏文経営を語る』（江口克彦著）等が参考になる。 		

理念力（２）

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
理念力の増進 方法 [心構え]	理念設定の目的を意識する	<ul style="list-style-type: none"> ・理念の設定や活用においては、「つねに「目的」を意識する。 ・理念により何をを目指すのか、何を達成しようとしているのかを明確にする。 		
	組織の意志を汲み取る	<ul style="list-style-type: none"> ・健全に運営されている企業や組織には、理念がともなっている。それがどのようなものであるか理解するよう務める。 ・自分が所属している組織が何をやろうとしているのか、何を目指しているのか。日ごろから気に留め、その意図するところを汲み取るように努力する。また、経営者や管理職においては社員の求めるところも理念に反映させる。 		
	社会に対して目を向ける	<ul style="list-style-type: none"> ・NPO形式の組織の発展、従来とは異なる企業文化、企業モラルの出現など日々社会は変動を続けている。こうした社会の変化に対して目を向けることも大切である。 ・これは社会の変化におもねるというわけではない。あくまでも自社の使命を果たすことを目標とするが、社会の動向を無視した使命はありえないからである。 		
	言葉に対して敏感になる	<ul style="list-style-type: none"> ・理念の最終形態は言語である。たとえ素晴らしい内容であっても、その表現が乏しければ、効果は上がらない。 ・理念を作成する場合は、まず言葉に対して敏感である必要がある。 		
理念力の増進 方法 [技術]	理念とは何か認識する	<ul style="list-style-type: none"> ・そもそも「理念とは何であるのか」をしっかり定義づけ、認識を共有することが重要である。 ⇒「物事のあるべき状態についての基本的な考え」（「大辞林」） 		
	組織の使命・目的を明確にする	<ul style="list-style-type: none"> ・理念は企業や組織のあり方をまとめたものである。そのためには、組織の使命や目的を明確にしなければならない。 ・その上で、どのようなかたちでそれを実現するのか、つまり事業戦略＝方針を明確にしなければならない。まずは、使命・目的を考えるとところから始まる。 		
	行動指針と整合性をとる	<ul style="list-style-type: none"> ・行動指針とは、従業員が目標を達成するために遵守すべき思考・行動様式をまとめたものである。これは社会情勢の変化やビジネス環境の変化のなかで、柔軟な可変を要求される項目である。 ・理念は行動指針によって支えられているので、その整合性を図ることが重要である。 		
	価値観を明確にする	<ul style="list-style-type: none"> ・社会や世の中にはじつにさまざまな価値観が存在する。これをまず認識しておく。従ってすべての人の価値観を満たすような理念はそもそも存在しない。それを認識した上で、何らかの価値観を示さなければならないのだ。強い意志が必要になる。 		
	自分なりの尺度をつくる	<ul style="list-style-type: none"> ・理念は組織の構成員で共有されるものであるが、その起草はリーダーによってなされるものである。 ・マネジメントクラスの人はいかような状況を見据え、日ごろから自分なりの価値観、価値の尺度を持っていなければならない。 		
	ベンチマーキングを行う	<ul style="list-style-type: none"> ・企業理念には、創業時の社会情勢、起業家の理想・行動スタイルなどがよく表れる。他社における事例を研究することも効果的である。そのための方法として、経営者による書籍を読むのがよい。 		
	経営方針で具体化する	<ul style="list-style-type: none"> ・作り上げられた企業理念は、経営方針、経営戦略によってより鮮明化される。そういう意味で、これらによって、理念の実現が可能かどうかをチェックする必要がある。 		
	反復し徹底・発揮する	<ul style="list-style-type: none"> ・繰り返しになるが、企業理念は企業存続・組織運営の要である。つねに企業理念を反復して語り、全社員で共有し徹底・発揮するための積極的な活動が必要である。 		
	状況の変化に合わせて改善していく	<ul style="list-style-type: none"> ・世の中の変化や会社の状態によって、企業理念は変わらざるをえない。理念力を高めることはこうした自己改革を促す作用もある。 ・しかし度々企業理念が変わるような企業は、かえって構成員の求心力、信用を失うことにもなるので注意する。 		

実行力

[戻る](#)

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
はじめに		<ul style="list-style-type: none"> 本資料は問題・課題の解決策や日々の業務を実行する「実行力」について定義し、その適用方法や増進方法を整理したものである。 企画や提案がどんなによい内容のものでも、実行力が伴わなければ価値を生まない。日々イノベーションが求められる時代にあつて、実行力はますます重要になってきている能力である。 利用者は随時本資料を活用し、日常業務のなかで実行力を磨いていただきたい。 関連する人間力：解決力・企画力・指導力 		
実行力の定義	解決策実現のために具体的に行動する能力である	<ul style="list-style-type: none"> 実行力とは、問題や課題に対する解決策が決定されたとき、また企画の実行段階に入ったときなど、あらゆる業務を実行レベルで推進し、実際に行動する能力である。 実行力はあらゆる業務に関わっており、すべての業務能力は実行力を伴って初めて成果を生み出す。 		
実行力向上の目的	解決案を着実かつ有効に実行する	<ul style="list-style-type: none"> 実行力を向上させる目的は、解決案が確定した後に、対策を着実に実行し、効率的かつ効果的に成果を上げるためである。 		
	状況に応じて最適な対策をとる	<ul style="list-style-type: none"> 所期の対策を忠実に実行するのみならず、状況に応じて臨機応変に対応し、関係者のコンセンサスを得ながら的確に業務を進めるためである。 		
実行力の向上による効用	事業の成果が上がる	<ul style="list-style-type: none"> 組織の構成員がより高いレベルで実行力を発揮することにより、事業全体でより価値の高い成果が上がるようになる。 		
	組織が活性化され付加価値の高い成果が得られる	<ul style="list-style-type: none"> 実行力が高まれば、自然と組織が活性化され、俊敏で機転の利く企業風土が生成される。 単に与えられた使命を処理するだけでなく、常に付加価値の高い業務を行うことで、社内のみならず社外にも好影響を及ぼす。 		
実行力の考え方	実行の効用をはかる基準を明確にする	<ul style="list-style-type: none"> 仕事は限られた資源でどれだけの成果を上げるかにかかっている。何かを実行する際には、達成目標を明確に設定する。 ①業務の効率を向上させる <ul style="list-style-type: none"> 一定の成果を上げるための資源をより低く抑える。 ②業務の効果を増大させる <ul style="list-style-type: none"> 一定の資源でこれまでより多くの成果を上げる。 ③業務の品質を確保する <ul style="list-style-type: none"> 品質、信頼性、安全性を追求する。 		
	実行の主体によって対策を変える	<ul style="list-style-type: none"> 誰が実行するかによっても段取りが異なってくる。自分でやる場合は自分流に実行できるが、他人を動かして実行させる場合には目標設定や進捗管理など客観てきな作業方法が必要になる。 		
	改善と解決の違いを実行に反映する	<ul style="list-style-type: none"> ルーチンワークなどで改善が要求されているものと、問題や課題が発生し改革が要求されているものとで、実行の手法を変える必要がある。 解決すべき案件においては、通常より具体的で期限のある行動が求められている。目標の達成に向かって最短で邁進すべきである。 		
	理念を実行する	<ul style="list-style-type: none"> 理念を実現するために、行動する。綿密な戦略や戦術を立て、具体的な行動計画にまで落とし込んだ上で実行に入る。 		
実行力の対象	戦略を実行する	<ul style="list-style-type: none"> 理念と合致しているかどうか常に検証しながら、立てられた戦略を戦術レベルで再構成する。 		
	戦術を実行する	<ul style="list-style-type: none"> 戦術を実行（戦闘）する際にも、目前の問題や課題だけでなく、常に理念や戦略を見失わないように努める。 		
	理念を実行する	<ul style="list-style-type: none"> 理念を実現するために、行動する。綿密な戦略や戦術を立て、具体的な行動計画にまで落とし込んだ上で実行に入る。 		
実行力の手順	実行すべきテーマを決める	<ul style="list-style-type: none"> やみくもに行動を起こすのではなく、問題や課題に対するテーマが何であり、期待効用がどのレベルにあるかを明確にする。 		
	テーマの実行方法を具体化する	<ul style="list-style-type: none"> テーマを実現するためにどのような方法をとるのか、具体的に考える。期限や目標を設定し、効用をはかる基準や見通しをもつ。 		
	実行する/させる	<ul style="list-style-type: none"> 実行にとりかかる。実行主体が他人の場合は進捗を管理する。 		
	臨機応変に対応する	<ul style="list-style-type: none"> 状況の変化に応じて適切な処置を施す。必要なら軌道修正も検討する。 		
	評価する	<ul style="list-style-type: none"> 期限が来たら効用を評価し、分析を加えて将来に活かす。 		

実行力(2)

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
実行力の増進 方法 [心構え]	達成への熱意をもつ	・人を実行に駆り立てるものは対象への熱意である。やりたいものか否かにかかわらず、熱意をもって取り組む。		
	新しいものに積極的に挑戦する	・新しいものに挑戦するには不安がつきまとう。エネルギーがないと簡単には挑戦できない。しかし新しいものに果敢に挑戦しつづけることで経験を積み実行力を増強させることができる。		
	状況の変化に応じて工夫を続ける	・既成概念にとらわれないようにする。状況の変化に合わせて自分自身を変革し続ける。		
	ルーチンワークの改善点を探る	・同じルーチンワークでも絶えずその存在を疑い、改善点を探るべきだ。それを続けることで新しい革新につなげる可能性を生む。		
	忍耐力をもつ	・簡単に実行できるものばかりではない。忍耐力をもって継続してこそ実現するものがある。		
	最後の最後まで気をゆるめない	・不測の事態はいつ起こるか分からない。取り掛かっている問題が解決寸前でも、気を抜くと予想外の事態が起こり、当初より事態を悪化させることもある。常にテンションを保たねばならない。		
	アフターフォローを忘れない	・問題を解決し終わってからすべきことがある。全工程を知識化して次に問題が起こったときのナレッジとしたり、同じことが起こらないように予防策を立てたりする。 ・問題点を挙げ、それを克服することで今後の自信につなげる。		
実行力の増進 方法 [技術]	明確な目標を設定する	・具体的に実行できる問題対策や実行すべき問題対策ごとに具体的な目標を複数設定しておく。		
	理念やビジョンを共有する	・理念やビジョンを共有することでチームとしてのモチベーションを高める。常に追求する姿勢を維持することで、現状に安住しないようにする。		
	工程を明確にする	・目標設定、実行計画立案、実行、評価というように明確な工程を設定する。基本的な手順があつてこそ、例外的な対応もできる。 ・それぞれの工程における役割を明確にする。誰がどれを担当し、どのように実行するかなどを検討する。その際お互いに情報交換を密にして状況の確認を頻繁に行う。		
	ペース配分に留意する	・無理な計画を立てて計画倒れという事態を招かないように、無理のないスケジュールを組み立てる。		
	短いサイクルで評価する	・設定した目標や計画を何度も検討し評価し直す。 ・プロセスが進むにつれて、変更した点が積み重なるので、常に軌道修正できる可能性を残しておく。		
	プロジェクト管理能力を身につける	・マネジャーの立場にいる人は、全体の進捗状況と時間系列で流れていくプロジェクトの進捗状況の全貌を把握しておく。 ・その際、専門的な知識は必ずしも必要ではなく、客観的な視点から個々の状況を見渡せる能力が必要である。主観的になる自分を絶えず批評し続けて訓練を積む。		
	メンバの気持ちに常に気を配る	・メンバはそれぞれの分野でそれぞれの働きをする。どの役割も必要なことをやっているのだから、マネジャーは同じように皆に気を配る必要がある。ただし不備な点は率直に指摘する。		
	未知の事態に直面したときに動じない	・遂行してきたことが現実の問題と異なっているとき、状況を分析して過去に例がなければ、まずそれを受け入れる。未知の事態に動じないようにして、冷静に対応する。		
	リスク管理をする	・リーダーシップを発揮する人はリスク管理をすべきである。リスクから逃げる人には部下もついてこない。また大きな決断もできない。 ・不測の事態が起こった時のリスクマネジメントを用意しておく。リスクは起こったときには背負いきれない。前もってその可能性を認識しておき、いつでもリスクを負える姿勢を貫いておく。		
	他の事例を活用する	・他人が直面した事例を体験する。どのような思考・行動プロセスをたどり、どのような決断に至ったかを自分に当てはめてみる。		

組織力

[戻る](#)

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
はじめに		<ul style="list-style-type: none"> 本資料は、企業組織の中で多くの仲間と協同して働くための能力である「組織力」について定義し、その適用方法や増進方法を整理したものである。 本資料は、ビジネスマンとして不可欠な組織の中で上手に働く能力について迫る。 利用者は随時本資料を活用し、日常業務のなかで組織力を磨いていただきたい。 		
組織力の定義	組織内で自分の力を発揮し成果を上げる能力である	<ul style="list-style-type: none"> 組織力とは、日々刻々と変わる組織内外の要件の中で、自らの力を発揮しながらも周囲の人々と力を合わせて、着実に成果を上げる能力である。 		
組織力の例	組織力が発揮された状態を理解する	<ul style="list-style-type: none"> 上司や同僚と力を合わせて、前向きに気持ち良く仕事に取り組むことができる。 個人の貢献が組織全体の利益を生む。 自らのアイデアを組織の力を活用して商品にすることができる。 良い意味での野心が価値を持つようになり、従業員の意識内には柔軟な思考が共有される。 		
組織力向上の目的・効用	自分自身の考え方を大切にできる	<ul style="list-style-type: none"> 組織力の向上により、たとえ自らの思考が周囲と食い違っていても、自信を持ってアピールすることができるようになる。多数派の意見に安易に流されることもなくなる。 		
	周囲の人間の考え方を大切にできる	<ul style="list-style-type: none"> 組織の一員としての自覚が大きくなるため、自分の意見に自信を持つだけでなく、周囲の意見も大切にすることができるようになる。同僚や上司と上手く人間関係を構築することができる。 		
	仕事の能率が上がる	<ul style="list-style-type: none"> 組織に所属する個人としての行動がスムーズに行えるため、全体としての成果が向上する。つまり仕事を遂行する品質、効率、効果が向上する。 		
組織力の考え方	臨機応変に行動できる力である	<ul style="list-style-type: none"> 組織内の状況というのは、業績変化や人事異動、プライベートな人間関係などにより日々刻々と変化していくものである。 組織力とはそのような環境の中で柔軟に行動できる力である。周囲に歩調を合わせながらも、自らの個性を発揮できるのである。 		
	上司にも部下にも求められる力である	<ul style="list-style-type: none"> 組織の序列の中で自分の位置する立場により、取るべき行動ももちろん変化してくる。組織力は上司と部下では性質が異なるものであるが、どちらの立場にも求められる能力なのである。 		
組織力の獲得段階	自分の置かれた状況を把握できている	<ul style="list-style-type: none"> 組織の中で自分の位置する場所、周囲から求められていることを把握することができる。 		
	自分の意見を述べている	<ul style="list-style-type: none"> 部下の立場で上司と意見が食い違っていたとしても、勇気を持ってそれを発言することができるようになる。 一人よがりのわがままな意見ではいけないが、少数派でも自信を持って、多数派に媚びるようなことはなくなる。 		
	周囲と上手く付き合えている	<ul style="list-style-type: none"> 組織全体の秩序を乱すことなく行動できる。互いに人格を認め合い、周囲と上手く付き合える。 		
	成功を分かち合えている	<ul style="list-style-type: none"> 個性を持ちながらも集団としてのまとまりを保ちながら仕事を遂行できる。仕事が成功を収めたときは心から祝福し合える。 困難に陥った時は、同僚として以上の貢献を発揮して乗り切ることができる。失敗した時でも、人間的な心で共に励まし反省し合い容易に立ち直れる。 		
組織力の獲得方法	過去を忘れる	<ul style="list-style-type: none"> 管理職が引継いできた過去の教訓は、それを信じてきた理由自体が時とともに変化してしまうという意味において最も危険である。 管理職は過去にこだわるあまり、自分の知らないことは知る価値のないことなのだとその思い込みを持たないようにする。 		
	やる気を引き出す	<ul style="list-style-type: none"> 会社を活性化させて組織力をつけるには、全社員の企業に対する尊重と忠誠を勝ち取ることができなければならない。すべての理想は心に訴えるもの、心をどこか熱くさせるものがなければならない。 		
	自己改革をする	<ul style="list-style-type: none"> 自分がどのような偏見を持ち、どのような態度を周囲に対して取っているのかを考えてみる。いけないと思う点があったら、積極的に自己改革してみる。あくまでも集団の一員としての自覚を失わない。 		

組織力（２）

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
組織力の増進方法 〔心構え〕	長期的な展望と意欲を持つ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社や組織の未来がどう変わりそうなのか、どのように変わる可能性を持っているのか、組織幹部は全員一致した考えを持つ必要がある。幹部間の意見の食い違いは社員間に迷いや不安を生み、組織にとっては大きなマイナスとなる。 		
	野心を持つ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 野心とは、柔軟性のある向上心を意味する。 ・ 上司の立場として自ら野心を抱くよう奮い立たつのはもちろんのこと、社員のを組織内の挑戦課題の中に反映させる。 ・ また自分たちは業界の革命者であるというほどの意欲を持つ。 		
	一致団結して取り組む	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織の取組みに関しては、首尾一貫して知的で感情的な決断を下す必要がある。上司は全員の一致をみた計画に基づいて取り組む。 ・ 社員も自分は組織の一員であるという意識を忘れないようにする。 		
	慣習を見直す	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企業においては、個人の自由な行動を妨げるような囲い込み現象が多々存在する。古い慣習でも、自分がおかしいと思ったことは恐れず反論する勇気が必要である。 ・ 古い体質の企業では、組織に同質化することや結果よりも過程ばかりを重んじる傾向が強いが、そのような雰囲気の中に無理をして長い間浸かってしまうと、独創性やモチベーションが萎えてしまう。 		
組織力の増進方法 〔技術〕	組織母体を観察する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織力構築に際して全体をリードすべき立場にある管理職は、まず現状をどれだけ自分が把握できているか問うことが大事である。 ・ 独創的な発想を生かし新しい取り組みを実行させようとするならば、新しい技術を育てる枠組みが出来上がっているかどうか考えてみる。もしできていなければ組織のシステム自体を見直す。 		
	組織の理念・ビジョンを設定し徹底する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社員全員が会社の考える理念に納得し意識を共有できるように話し合いを重ねる。ビジョンにより、全レベルの社員が共通して会社の進むべき方向を理解する。 ・ 出来れば組織の理念・ビジョンも設定し徹底する。 		
	設計図を描く	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織がただ盲目的に思った道を突き進むだけでは、軌道の修正も不可能になってしまう。最終的な目標を達成するために、今何を必要があるのかに関しては、戦略設計図を描きながら一つ一つ問題を解決する。 ・ 自社に戦略設計図が描かれているかどうかは、上級管理者の持つ意識・能力で判断する。自分が未来の産業に関してどういった展望を持っているのか、それが具体的であれば設計図は有望である。 		
	市場を探るチームを起こす	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織の中で商品開発プロジェクトを計画する時、将来どういったものが必要とされるのかどうかは、顧客に感情移入することで類推する。開発チームのメンバーが顧客の年齢層に沿っていれば、より違和感のない決定が下されることにも繋がる。 		
	少数精鋭を取り入れる	<ul style="list-style-type: none"> ・ 少数精鋭のチーム戦略を取ることによって、一個人がそのチームに与える影響力は大きくなる。すると自らの仕事に対する行動にも責任感が増し、仕事に対する意欲も向上する。これは組織全体の士気を高めることに繋がる。 		
	全体で考え行動する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織力は組織全体としての力に他ならない。個人の貢献が組織全体に意味を持っているのだという実感を与えられなければ、社員が意識を持つことは難しい。 		
	危機管理を心掛ける	<ul style="list-style-type: none"> ・ たとえ一人の失敗でも、チームを組んでいたりする場合には、失敗の影響力は他人を通じ何倍にもなる。組織としての成功を目指すからこそ、一人一人が危機管理に対してアンテナを強く立てる。 		
	公正な評価・処遇をする	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成果の評価や処遇は、組織の活性化の大前提である。 ・ 評価・処遇のルールは、会社の方針もあるが、組織特性に応じて具体的な運用を工夫する。 ・ そしてこれらのルールを「公正」に事前・事中・事後に運用する必要がある。 		