

はじめに

現代の日本は、大きな変革の真っただ中にあります。新しい技術を利用した新興企業の隆盛、通信機器の高度化によるコミュニケーション手段の変化、若年層を中心とした価値観の多様化……人々の意識や社会の構造、ライフスタイルなどが、大きく変わっています。おそらくこれからも、日本は大きく変化しつづけるでしょう。

このような時代に、社会に出る皆さんは、これまでの時代に見られなかった厳しい努力を強いられるかもしれません。何しろ、新しい技術が日常生活に入り込み、これまでになかったような価値観で溢れる日本の社会を、まだ誰も体験していないのですから、予想外の局面に立たされる可能性があるわけです。

でも、ものは考えようで、こんなに面白い時代もない、とも言えるのかもしれません。これまでは考えられなかった、新しい事業分野が誕生する可能性が大きいわけです。若い世代の力を多いに発揮できるチャンスが増大するといえるでしょう。

どちらにせよ、このような時代をビジネスパーソンとして生き抜いていくためには、専門家としての技術、経験を十分に身につけると同時に、社会人として、また組織の一員として必要な基本的な知識を習得しておく必要があります。

本コースは、会社に入社したばかりのみなさんが、組織の一員として、まず知っておくべきこと、また毎日の業務の中で理解しておくべきことを網羅し、それらを習得していただくことを主な目的としています。また、社会に出た際に必要となるコミュニケーション能力について、その考え方、テクニックなどを紹介しています。

社会構造やコミュニケーション手段に現れた変化は、人間同士の付き合い方にも大きな影響を与えました。特に、若い世代の中には、メールを使った付き合いはできるけど、知らない人との顔を合わせたコミュニケーションは苦手だという人も増えています。そこで、社会に出るに先立って、コミュニケーションの不安を解消していただきたいのです。

しっかり学んでいただき、ポイントの部分は折に触れ、読み返すなどして、完全に身につけていただくことを願っております。

目次とスケジュール

さあ、それではテキスト学習に入ります。途中で投げ出したりしないために、計画を立ててから取り組みましょう。自分自身のペースに合わせて無理のない計画を立てましょう。1日2項目を学習するのが平均的なスケジュールです。

は、診断で間違ったところやこれは特に重要だ、覚えておきたいという項目のところをチェックするのに使しましょう。

章	内 容	P	予定日	終了日
1	企業が求める人材が変わる	10		
	<input type="checkbox"/> 1 「仕事」を、どう考えるか	10	/	/
	<input type="checkbox"/> 2 会社と社員のギブ&テイク	11	/	/
	<input type="checkbox"/> 3 自分のマーケットプライスを意識しよう	12	/	/
	<input type="checkbox"/> 4 給料以上の仕事	13	/	/
	<input type="checkbox"/> 5 これからが本当の勉強です	14	/	/
2	自分の職業観を確立する	15		
	<input type="checkbox"/> 6 何がしたい？ 何ができる？	15	/	/
	<input type="checkbox"/> 7 自分の居場所は自分でつくる	16	/	/
	<input type="checkbox"/> 8 新しい時代の新しい武器	17	/	/
	<input type="checkbox"/> 9 石の上にも3年	18	/	/
	<input type="checkbox"/> 10 30年後の自分との対話	19	/	/
3	利益を生み出すしくみ	20		
	<input type="checkbox"/> 11 売り上げと利益はどう違う？	20	/	/
	<input type="checkbox"/> 12 キャッシュフローとは？	21	/	/
	<input type="checkbox"/> 13 コストダウンの考え方	22	/	/
	<input type="checkbox"/> 14 給料はこうして支払われる	23	/	/
	<input type="checkbox"/> 15 給料に見合う仕事量	24	/	/
4	組織ではたらく心構え	25		
	<input type="checkbox"/> 16 学生から社会人へ	25	/	/
	<input type="checkbox"/> 17 時間厳守は基本の基本	26	/	/
	<input type="checkbox"/> 18 組織の一員としてはたらく	27	/	/
	<input type="checkbox"/> 19 依頼心を捨てよう	28	/	/
	<input type="checkbox"/> 20 権利と義務の調和	29	/	/
5	仕事の取り組み方	30		
	<input type="checkbox"/> 21 聞くのは一回限りです	30	/	/
	<input type="checkbox"/> 22 仕事は計画的に進めよう	31	/	/
	<input type="checkbox"/> 23 準備は細心に、行動は大胆に	32	/	/
	<input type="checkbox"/> 24 ミスを恐れず、ごまかさず	33	/	/
	<input type="checkbox"/> 25 叱られ上手になろう	34	/	/

目次とスケジュール

章	内 容	P	予定日	終了日
6	なぜマナーが必要か	35		
	<input type="checkbox"/> 26 もしもマナーがなかったら	35	/	/
	<input type="checkbox"/> 27 相手を知り、学ぶことが大切	36	/	/
	<input type="checkbox"/> 28 相手を立てれば自分が引き立つ	37	/	/
	<input type="checkbox"/> 29 好感度をアップさせるコツとは？	38	/	/
	<input type="checkbox"/> 30 自分を見つめる、もうひとりの自分	39	/	/
7	ビジネス社会のマナー	40		
	<input type="checkbox"/> 31 名刺のやりとりの基本	40	/	/
	<input type="checkbox"/> 32 席順の常識	41	/	/
	<input type="checkbox"/> 33 お客さまへの応対	42	/	/
	<input type="checkbox"/> 34 おじぎの使い分け	43	/	/
	<input type="checkbox"/> 35 気をつけたい、こんなマナー	44	/	/
8	仕事の基本	45		
	<input type="checkbox"/> 36 机の上をキチンとしよう	45	/	/
	<input type="checkbox"/> 37 聞き上手は教わり上手	46	/	/
	<input type="checkbox"/> 38 文字や数字は正確に	47	/	/
	<input type="checkbox"/> 39 5W2Hで考える	48	/	/
	<input type="checkbox"/> 40 仕事の基本は「報・連・相」	49	/	/
9	ビジネスの基本を学ぶ	50		
	<input type="checkbox"/> 41 ビジネス文書の基本	50	/	/
	<input type="checkbox"/> 42 企画書の基本	51	/	/
	<input type="checkbox"/> 43 報告書の基本	52	/	/
	<input type="checkbox"/> 44 社内文書レイアウトのコツ	53	/	/
	<input type="checkbox"/> 45 実際にトライしてみよう	54	/	/
10	Eメールの有効活用術	55		
	<input type="checkbox"/> 46 ビジネスメールとプライベートメール	55	/	/
	<input type="checkbox"/> 47 Eメールにも不可欠な言葉の力とスキル	56	/	/
	<input type="checkbox"/> 48 最適なEメール文体の選び方	57	/	/
	<input type="checkbox"/> 49 Eメールは電話感覚で	58	/	/
	<input type="checkbox"/> 50 Eメールと他の手段、ツールの総合的活用をめざそう	59	/	/
	<input type="checkbox"/> 添削課題			

目次とスケジュール

章	内 容	P	予定日	終了日
11	コミュニケーションってなに？	62		
	<input type="checkbox"/> 51 もしコミュニケーションがなかったら	62	/	/
	<input type="checkbox"/> 52 コミュニケーションと意思疎通	63	/	/
	<input type="checkbox"/> 53 コミュニケーションの根幹にあるもの	64	/	/
	<input type="checkbox"/> 54 意思・言葉・態度は三位一体	65	/	/
	<input type="checkbox"/> 55 コミュニケーションのプロセスと働き	66	/	/
12	人間関係とコミュニケーション	67		
	<input type="checkbox"/> 56 人間関係上手はコミュニケーション上手	67	/	/
	<input type="checkbox"/> 57 職場の人間関係は複雑多様	68	/	/
	<input type="checkbox"/> 58 相互フィードバックでお互いのズレを埋めよう！	69	/	/
	<input type="checkbox"/> 59 『ジョハリーの窓』—人間の心の複雑さを知ろう	70	/	/
	<input type="checkbox"/> 60 『ジョハリーの窓』でオープンマインド！	71	/	/
13	コミュニケーションの心得	72		
	<input type="checkbox"/> 61 良寛さんの戒語	72	/	/
	<input type="checkbox"/> 62 “あいさつ” は最も簡単に役に立つコミュニケーション手段	73	/	/
	<input type="checkbox"/> 63 オールラウンドな意思疎通のポイント	74	/	/
	<input type="checkbox"/> 64 コミュニケーションの目的は利益の追求	75	/	/
	<input type="checkbox"/> 65 大切なのは、道具ではなく使いこなすセンスとスキル	76	/	/
14	コミュニケーションのメンタルプロセス	77		
	<input type="checkbox"/> 66 「やりとり」と「働きかけ」	77	/	/
	<input type="checkbox"/> 67 自己中心では失敗する	78	/	/
	<input type="checkbox"/> 68 “We感覚” を働かせよう	79	/	/
	<input type="checkbox"/> 69 ポジティブ・シンキングのすすめ	80	/	/
	<input type="checkbox"/> 70 信頼関係の構築は、あせらずゆっくり一歩ずつ	81	/	/
15	表現力と伝達力の高め方	82		
	<input type="checkbox"/> 71 「表現」と「伝達」はどちらが先？	82	/	/
	<input type="checkbox"/> 72 言葉やイメージをうまく使いこなそう！	83	/	/
	<input type="checkbox"/> 73 豊かな「言葉力」を身につけよう！	84	/	/
	<input type="checkbox"/> 74 表現、伝達に大切な6つの条件	85	/	/
	<input type="checkbox"/> 75 表現力、伝達力アップへの5つの道	86	/	/

目次とスケジュール

章	内 容	P	予定日	終了日
16	話し方の基本	87		
	<input type="checkbox"/> 76 悪い話し方の典型例	87	/	/
	<input type="checkbox"/> 77 「メリハリ・簡潔・要領の良さ」が良い話し方のポイント	88	/	/
	<input type="checkbox"/> 78 話すときの“視線”の使い方	89	/	/
	<input type="checkbox"/> 79 『QOPトレーニング』で大勢の前でも恐くない！	90	/	/
	<input type="checkbox"/> 80 ビジネスの場で上手に話すコツ	91	/	/
17	上手な聞き方術	92		
	<input type="checkbox"/> 81 悪い聞き方ってどんな聞き方？	92	/	/
	<input type="checkbox"/> 82 聞き上手は話し上手	93	/	/
	<input type="checkbox"/> 83 パワフル・リスニングのすすめ	94	/	/
	<input type="checkbox"/> 84 「聞く力」は「反応力」	95	/	/
	<input type="checkbox"/> 85 聞き方ノウハウ8カ条	96	/	/
18	ビジネスにおけることばづかい	97		
	<input type="checkbox"/> 86 敬語の基本とは	97	/	/
	<input type="checkbox"/> 87 状況によって変わる言葉づかい	98	/	/
	<input type="checkbox"/> 88 顧客に対する言葉づかい	99	/	/
	<input type="checkbox"/> 89 上司・同僚への言葉づかい	100	/	/
	<input type="checkbox"/> 90 どこまでが無礼講？	101	/	/
19	電話のとり方・かけ方	102		
	<input type="checkbox"/> 91 基本的なとり方	102	/	/
	<input type="checkbox"/> 92 メモのとり方	103	/	/
	<input type="checkbox"/> 93 基本的なかけ方	104	/	/
	<input type="checkbox"/> 94 上司への報告電話 基本編	105	/	/
	<input type="checkbox"/> 95 上司への報告電話 実践編	106	/	/
20	「公私のけじめ」をわきまえる	107		
	<input type="checkbox"/> 96 社会人への第一関門—公私をキチンと区別する	107	/	/
	<input type="checkbox"/> 97 森陽外に学ぶ公私のけじめのつけ方	108	/	/
	<input type="checkbox"/> 98 公～私の三つのゾーンをしっかりと見きわめよう！	109	/	/
	<input type="checkbox"/> 99 上司や先輩への正しい接し方	110	/	/
	<input type="checkbox"/> 100 積極的に異世代とのコミュニケーションをはかろう	111	/	/
	<input type="checkbox"/> 添削課題			



第1章～第10章

社会人になるための準備と心構え

「仕事」を、どう考えるか

学習のポイント

POINT ① 「仕事」ということばには、大別すると4つの意味がある

POINT ② これから会社でやっていく仕事を、どうとらえるか考えてみる

通常、私たちがつかっている「仕事」ということばですが、これを英語で探すと、大別して4つの意味があります。

- ①ワーク・・・ライフワークなどというように、精神的な充実を感じる仕事です。仕事は指示待ちではなく、自分から進めていきます。
- ②ビジネス・・・ビジネスライクというように、利益を中心にして行う仕事です。
- ③ジョブ・・・「時給いくら」で、指示に従う、アルバイト感覚の仕事です。
- ④デューティ・・・有無を言えない労働です。日本語では、兵役とか懲役とか、「役（えき）」という言葉で表わされます。

さて、あなたはこれから会社でやっていく仕事を、上記のどれと考えるでしょうか。

<ワークと考える人>

少なくとも最初の10年は修行の時期です。給料や休暇、さらには残業などについて細かく考える前に、積極的に仕事を学び、人と会って人脈と情報網を広げ、自分の特技や魅力を身につけるべき

です。給料やボーナスを労働の対価と思えば、他の人との差が気になってしまいます。この10年を自分の理想の実現のための準備期間と捉えればどうでしょうか。勉強を教わって、なおかつお金がもらえるなんて、学生時代にはなかったことです。目先でなく、大きなソロバンをはじきましょう。

<ビジネスと考える人>

効率、信用、利益。この3つを等分に考えて行動しましょう。自分のあるべき姿を明確に確立して、仕事をこなしていきましょう。

<ジョブと考える人>

それがいけないというわけではありません。しかし、実力主義の時代の中で、とすれば弱い立場になりがちだ、ということを考えておく必要はありそうです。

「仕事」には、4つの意味がある…

- ① **Work (ワーク)** ———— 自分が主体的に取り組む
- ② **Business (ビジネス)** ———— 利益取得を目的として自分の能力を発揮する
- ③ **Job (ジョブ)** ———— 利益を得るために身体と時間を提供する
- ④ **Duty (デューティ)** ———— 強制されてやる労働などを指す

会社と社員のギブ&テイク

学習のポイント

POINT ① 会社に何を貢献できるのかを考える

POINT ② 会社と個人との関係は、契約関係に近くなる

これまでの会社は、入社すれば少しずつ順番に出世し（もちろんある程度の実力は考慮されましたが）、年長者の地位が高く、収入も多かったのです。終身雇用を前提としていたので、企業組織としてのバランスはとれていました。

ところが、海外の企業が本格的に日本に進出してきて、日本企業も欧米企業と直接競争しなくてはならなくなりました。

日本企業も欧米企業のように変身を余儀なくされています。そして、終身雇用制も崩壊しつつあります。これは善悪を論ずるまでもない「流れ」なのです。

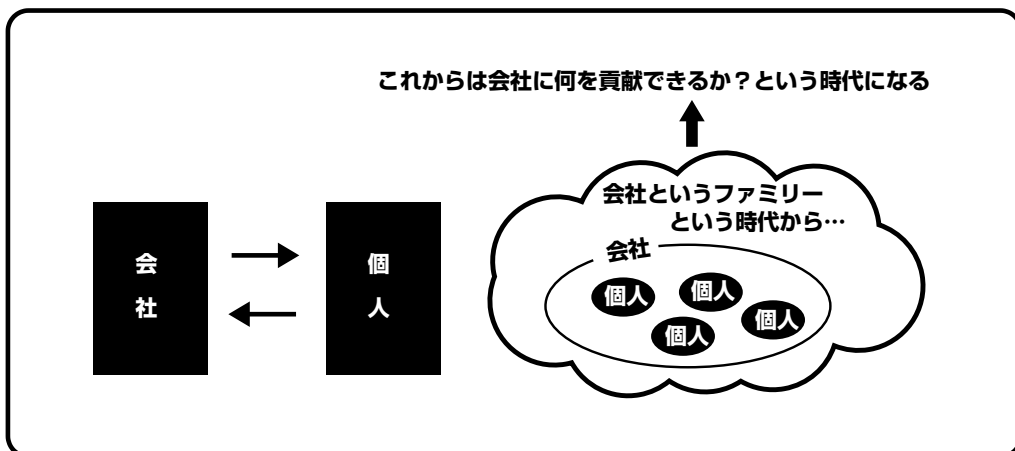
これからの企業は、「必要な技術を持つ人を必要とときに雇う」スタイルが一般的になるでしょう。このスタイルを日本の習慣にやや強引に当てはめれば、工務店が家の建築を請け負ったときの仕事の進め方に近いかもしれません。

工務店は費用、日程などを考えて、大工、左官、屋根職人、水まわりや電気関係の技術者などを含むプロジェクトチームを組み、仕事を進めます。

このように企業と個人の関係は、キブアンドテイクの契約関係に近くなっていくでしょう。

以前の日本では、入社2～3年の社員は、仕事も給与もヒヨコ扱いでしたが、これからはちがいます。仕事と給料は、個人の実力に応じてシビアに釣り合いがとれるようになるはずで。そうでないと、企業は成り立たなくなりつつあるのです。「会社に何を求めるかではなく、会社に何を貢献できるか」が問われる時代になったのです。

しかし、シビアな実力を問われるということは、仕事を通じて専門能力をより早く習得できる可能性が高くなるともいえます。「ツライ」「大変だ」とネガティブにとらえるだけでは、よい仕事はできませんし、自分の成長も妨げてしまいます。そのようなシビアな環境を、大きな恩恵であり、ありがたいことととらえるようにしましょう。



自分のマーケットプライスを意識しよう

学習のポイント

POINT ① 個人の能力がどれだけ発揮できるかで給与の額が決まる

POINT ② 日々の仕事を通じて「スキル」を身につけることが必要

これまでの日本の企業社会では、給与の額は入社年次を聞けばだいたい見当がついたものです。

しかし、こういった「常識」は、いまや過去のものになりつつあります。今の時代の雇用関係は、なによりも市場原理が優先されるようになってきています。その市場（マーケット）でどれだけ力を発揮できるかが、その人の給与の額を決定する大きな要因になるのです。

これからは市場における自分自身の『マーケットプライス』を意識し、それを向上させることに努めなければなりません。

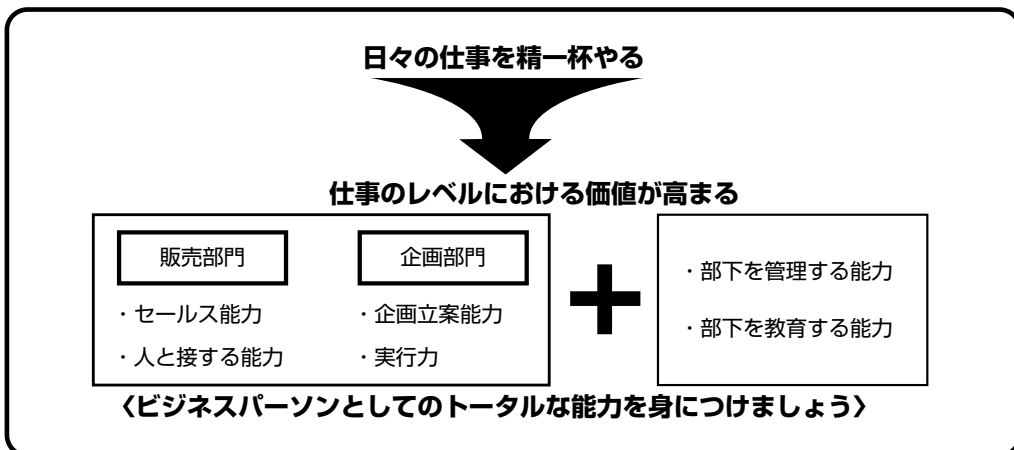
ただなんとなく日々の業務をこなしているだけの人と、自分自身のマーケットプライスの向上を意識している人との間では、年月を経っていくかで大きな差が生まれてきます。

マーケットプライスとは、言い換えれば、仕事のレベルにおけるあなたの市場価値のことです。たとえば販売部門ならセールス能力でしようし、企画部門なら企画立案能力とそれを推進する能力のことです。また、それらを組織の中で管理し、

部下を教育する能力も含まれるでしょう。つまりビジネスパーソンとしてのトータルな「実績を上げられる能力」ということです。

マーケットプライスの評価基準としては、企業競争に耐え、他社に打ち勝つことのできる、いま現在のあなたの実力が問われます。

そのためには、広い意味での『スキル』を身につける必要があります。これは単なる資格や肩書きとはまったく別のものです。売り上げを伸ばしたり商品を開発したりすることだけではなく、人と接する能力や人を管理する能力など、日々の仕事を精一杯やっていくことで、この『スキル』は身についていくものなのです。



給料以上の仕事

学習のポイント

POINT ① 仕事を通じて、判断力と応用力を身につけることが必要

POINT ② 指示されたことをこなすだけでなく、自分の実力を発揮させる

これからのビジネスパーソンに求められる能力として、判断力と応用力があります。

このふたつをいかに発揮できるかで、給料に差がでできます。

これまでの日本は、企業が提供する「モノ」や「サービス」を顧客が受け入れるという形で、商売が行われてきました。「モノ」が不足していた経済成長の時代は、これでよかったのです。

しかし、消費者の感覚や好みにうまくフィットした商品でないとなかなか売れないような時代になってきました。選択肢の少ない時代から、少量多品種時代へと移ってきたわけです。こうなると、現場レベルでの判断や考え方がとても大切になってきます。

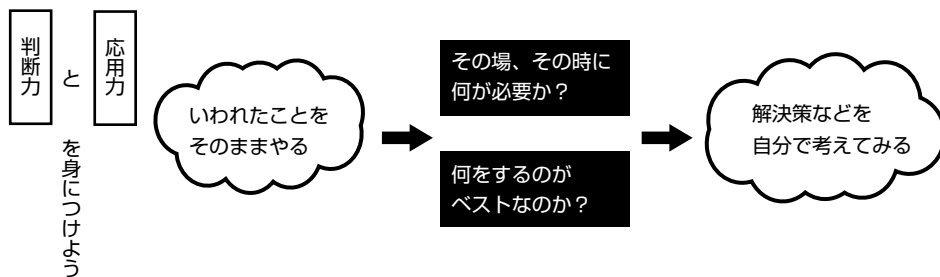
これからは小さな問題について決裁する権限と責任は、担当者の判断に委ねられるようになるでしょう。もう指示待ちは通用しないのです。指示されたことをキチンとやるだけではいけません。

判断とはとても広い意味を含みますが、ビジネスにおける判断のモノサシは、重要性和緊急性の

ふたつです。重要で緊急な仕事をキチンとこなせば、たいがいの場合は合格です。そのうえで、自分なりの応用力を発揮するのです。「自分は給料が安いから、言われたことだけやっていたらいいんだ」と考える人の給料は、永遠にあがりません。給料とは、「給料以上の仕事をしてから、それを追いかけるようにして上がっていくもの」なのです。

そして力を出し惜しみしてはいけません。自分で判断して仕事を進めるようにしましょう。もちろん重要なことは上司や先輩の指示を仰がなくてはなりません。日常業務の細かいことや「この作業のやり方は、君が考えてごらん」などといわれたことは、自分で判断し、応用力を発揮して自分の頭で考えるように努めましょう。

これが判断力、応用力である



これからが本当の勉強です

学習のポイント

POINT ① 他人にはない、独自の技術や能力を身につけるようにする

POINT ② 自分の実力をつけるための努力は、自分の責任とする

現代の企業社会において、終身雇用制や年功序列といった人事制度は過去のものとなりつつあります。言い換えれば、実力主義の社会になってきている、ということです。就職してしまえば、適当にやっけても何とかなる、という時代ではなくなりました。

これはちょっと考えると、大変な時代だと感じるかもしれません。しかし、逆に考えれば、若くても実力さえあれば、それに見合う報酬を得ることができるのです。

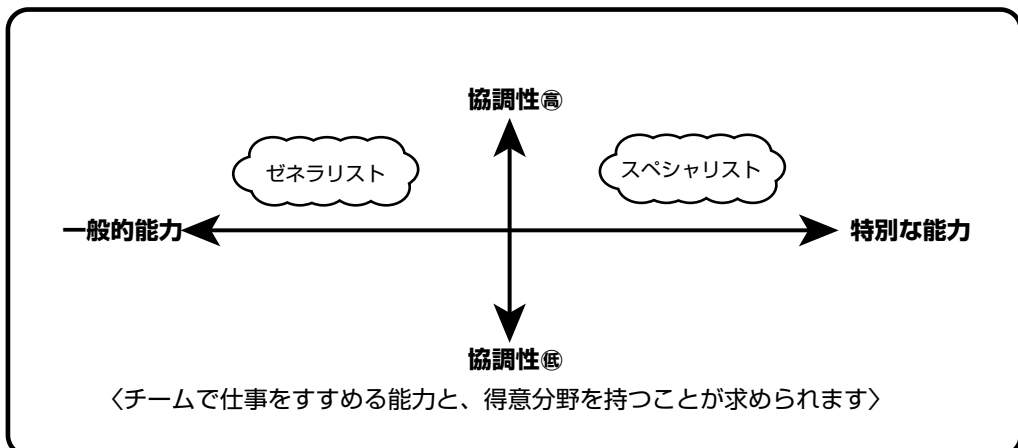
では、こういう時代に企業が求める人材には、どんな条件があるのでしょうか。

まず、社会人としての常識や知識を持っていることは当然ですが、その上で強力な得意分野を持っている人間が求められます。ひと通りなんでもできるが、特に際立ったものがない、というゼネラリストよりも、何か特技を持つことです。実際の仕事を通じて、意識的に勉強するなどして、独自の技術や技能を身につけることが大切でしょう。このように、他人にはない独自の技術や能力を、

コア・コンピタンス (Core Competence コア=中核的な。コンピタンス=能力のこと) といいます。

また、これからのビジネスは、個人プレーでやれるようなものはほとんどありません。全体的に高度になっているので、ほとんどプロジェクトチームでの仕事になります。したがってどんなに個人的に優れていても、他人と一緒に協力しあって仕事を進める能力、つまり協調性が不可欠になります。

学生時代とは違い、これからは自分の責任で、自分が選択した分野を勉強していかなくてはなりません。就職してからが本当の勉強のはじまりです。実力をつけるために努力するのもしないのも、自分の責任なのです。



何がしたい？ 何ができる？

学習のポイント

POINT ① 仕事を経験しながら、自分の適性を見つけていくことが必要

POINT ② しっかりした目標を設定することで、手段が明確になる

あなたにとって 職業とは何でしょうか。ほとんどの人にとって職業は、自己の人生を充実させ、しかも収入を得ることのできる手段として機能しているはずです。

学校を卒業して会社に入る……多くの人は、これが職業につく第一歩といえるでしょう。やりたいことが明確にあって入社した人もいれば、「この会社に入って自分を見つめ、本当にやりたいことを見つけるんだ」と思っている人もいます。

いずれにせよ職業に就くということは、学校に通うこととはまったく違う、ということを肝に命じておかななくてはなりません。片やお金（授業料）を払って通うところ、もう一方はお金（給料）を得るところです。

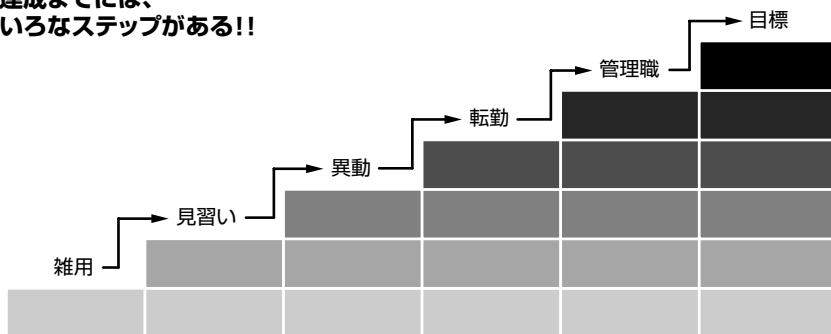
会社では、経験や実績のない新入社員は、当然のことながら雑用レベルの仕事からスタートすることが多いでしょう。たとえば、お茶くみ、コピー取り、オフィスの掃除、先輩の補助作業などで。配属先も、必ずしもあなたが希望するところ

とは限りません。むしろ、多くの仕事を経験させるために、いろいろな部署に配属するということもありますし、それは、もしかしたらあなたにとって不本意な仕事かもしれません。

さまざまな仕事を経験しながら、自分の本当の適性を見つけていくことが必要でしょう。

どんな仕事を命じられても、どんな部署に配属になっても、一喜一憂しないことです。どれも将来、より責任ある仕事をするとときに貴重な経験となるでしょう。そして、自分は何をしたいのか、何ができるのかがわかれば、そのためにやらなければならないことがわかるはずですよ。漠然とした目標しか持っていなければ、手段が明確になりません。日々の仕事の身近な部分から目標を設定していきましょう。

目標達成までには、
いろいろなステップがある!!



自分の居場所は自分でつくる

学習のポイント

POINT ① 自分なりに、積極的に仕事をするのが「居場所」をつくるコツ

POINT ② 会社での「居場所」は、仕事をする自分でつくりだす

会社に入ると人事配置が行われ、自分の所属部署が決まります。これは会社が決めるもので、原則的には個人の自由にはなりません。

ここでいう「居場所」とは、所属部署の意味ではありません。日頃、仕事をしていく中で、自分の個性を発揮して、存在感をアピールしていく、ということです。

もちろん、それが周囲の人々の仕事を妨げたり、周囲と溶け合わないようでは困ります。むしろ、あなたの存在が、周りにいい影響を与えることが、自分自身の「居場所」を早くつくることになります。

「太閤記」という物語があります。豊臣秀吉が日吉丸や藤吉郎と呼ばれていた時代の話です。彼は若い頃から、与えられた仕事を精一杯やり、常に自分の居場所を確立するべく、努力していました。信長のぞうりを温めた機転によって、信長の目に止まって出世していったエピソードは有名なところですが。

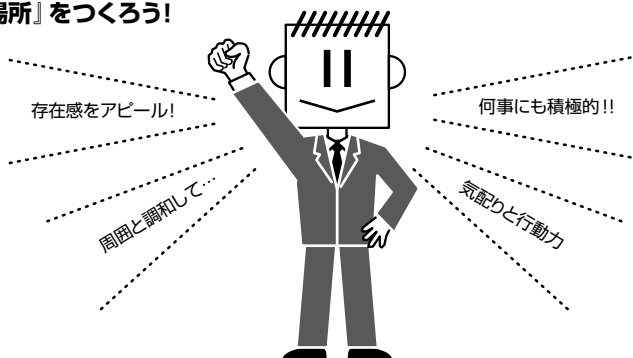
ぞうり取りのときは、日本一のぞうり取りを目

指しました。おそらく、自分の居場所は自分で探すというポリシーを持っていたのでしょう。時代や環境は異なりますが、気の配り方や行動力は大いに参考になるはずです。

毎日の生活の中で、自分なりに、無理のない範囲で積極的に日常業務をこなしていきましょう。それが「居場所」をつくるコツです。

仕事を選んだり、自分勝手なやり方をすると、先輩や同僚に迷惑をかけてしまいます。人がやりたがらない仕事でも、誠意をもって、自分なりにくふうしてやってみましょう。新人時代の半歩の差は、将来の百歩の差になってくるのです。新人時代のつらい経験は、あとで貴重な財産になるはずです。

自分の『居場所』をつくらう!



新しい時代の新しい武器

学習のポイント

POINT ① 新しい時代の武器を身につけられるようにする

POINT ② どの時代にも変わらない武器は、ヒューマンスキル

時代によって、立場によって、ビジネスパーソンの武器は違ってきます。敗戦直後は、英語を話せるだけで、通訳という仕事がありました。自動車の運転免許があれば、仕事にありつけるという時代もありました。しかし、現代では、それはあたりまえの技術となり、特に武器といえるものではありません。

では、これからの武器とは何でしょうか。

そのひとつに、IT（情報技術）を理解し、それを活用でき、その流れに遅れないことがあります。ところが、技術は時代が進むにつれ、進化していきます。いまあなたが武器と思っているものは、3年5年と経つうちにあたりまえのものになってしまいます。そういう武器の進歩は際限がありません。IT（情報技術）関連の技術、これを使いこなせるようにしておきたい、ということは必要最小限のことです。また、インターネットを使いこなすため、また、グローバル化の波に乗り遅れないために、英語力も、改めて磨く必要があるでしょう。

具体的な武器で遅れをとらないことは必要ですが、これらはあくまでもツールです。並行して磨くべきは、ヒューマンスキルです。

ヒューマンスキルは、人として社会で暮らす以上、欠かせない技術です。そのひとつは自分の考えを的確に相手に伝え、相手の言い分をキチンと受け止める能力です。これには叱る・叱られる、ほめる・ほめられる、励ます・励まされるなどということが含まれます。これらを駆使することができれば、人間関係がスムーズに回り、仕事の成果にもつながります。

英語を話すことができたとしても、外国人とうまくコミュニケーションをとることができなければ、宝の持ち腐れになってしまいます。

新しい時代の武器とヒューマンスキル。これらを身につければ、あなたはビジネスパーソンとしての武器を両手に持っている、ということになるのです。

これからのビジネスパーソンの武器とは…

	必須	できれば
語学力	英語	もう1ヶ国語
IT技術力	インターネット・パソコンを使う	情報処理の資格を持っている
ヒューマンスキル	人と充分に会話ができる	人をひきつける能力を持つ

石の上にも3年

学習のポイント

POINT ① どんな経験からも、多くのことを学びとる姿勢が大切

POINT ② 不満を言わずに、精一杯やってみる

「この仕事は、どうもしっくりこない。どこかにもっと自分に向いた仕事があるはずだ。」こういう気持ちは、ビジネスパーソンの多くが、内定者や新人のときに感じるものです。

これは花嫁が結婚式の前にふと感じるという「マリッジブルー」（もっといい相手がいたのでは？ここで妥協していいのかしら？と揺れ動く感情）に似ているのかもしれませんが、会社は組織なので、配属された部署や役割に不満を言ってみても始まりません。

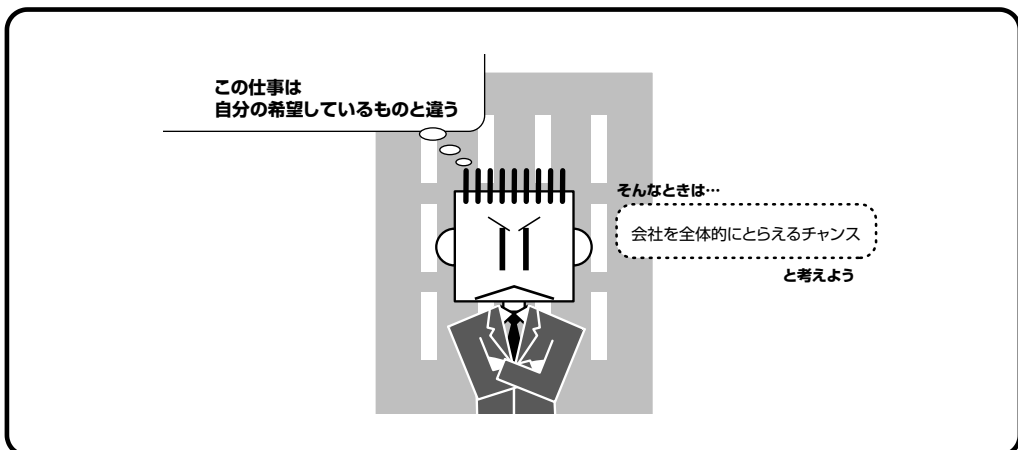
あなたが自分の将来に大きな望みを抱いているのなら、その職場が仮に本筋から離れていても、その仕事にがっぷり取り組んでみることです。どんな部署だって、企業には必要なのです。会社という組織に無駄な部署はないのです。

人間の値打ちをどう計るか、人によってモノサシは違うでしょう。“職業に貴賤なし”ともいいます。好きなポストに就けたとか、向かないポスト（本人が思っているだけのことが多いのですが）に回されたというのは、あとから思えば小さ

なことなのです。

マラソンにたとえれば、最初の配属というのは、スタート地点から1キロも走っていない程度の地点のようなものです。先は長い、マラソンは始まったばかりです。休まず、おごらず、あきらめず、という心構えがいいでしょう。「始めよければ終わりよし」といいますが、この言葉は「終わりよければすべてよし」と続くのです。

そのためにはひとつの経験から、できるだけ多くのことを学びとる姿勢が大切です。経験できることには限りがありますが、経験の中から学びとれるものは限りなくあります。「石の上にも3年」の精神で、まずは不満を言わずに精一杯続けてみましょう。



30年後の自分との対話

学習のポイント

POINT 1 将来の自分の姿を想像してみる

POINT 2 身につけなければいけないものは、今から努力する

30年後のあなたを想像し、いまのあなたと対話してみたら、どんな会話が繰り返られるのでしょうか。

人生は、長い道のりですが、振り返るとアツという間です。そして「ああしておけばよかった」とか「こうしなければもっと・・・」とか、後悔することもあるものです。

人間の素質には大した差はありません。確かに、頭の良し悪しは多少あるかもしれませんが。器用不器用という差もあるでしょう。

しかし、頭が良くて器用な人間は、根気が足りない人も多くいますし、多少不器用でも、根気ひとすじで一流になる人はいます。つまり、スタート時点での決意と、進む方向の見定め方が、30年という長丁場での勝負になるのです。

あなたが確たる信念も方向づけもないままに、新人から中堅への道を歩んでも、それはそれなりに何とかなるものです。でも後になって後悔する人生かもしれません。

50歳の大台を越え、人生の半ばを過ぎて先も見

えてきた頃、その姿に魅力はあるでしょうか。どんな自分が見えますか？

人生は確かに長い道のりです。しかし、それは今日、明日の一日ずつの積み重ねなのです。毎日を充実させて、精一杯生きていきましょう。それを実現できたら、人生そのものも、きっと後悔のない、充実したものになるはずですよ。

30年後の自分に足りないものは、今から身につける努力をすれば間に合います。30年後という未来があまりに遠すぎて想像もできない場合は、20年後でも10年後でもかまいません。折りに触れ、将来の自分の姿を想像し、話しかけてみてください。すると、一日の大切さが実感できることでしょう。

30年後の自分を想像してみる…

進む方向の見定め方 + 今日の努力 が大切!

