

# はじめに

自分の仕事力を少しでも高めたいと思っている人は少なくないでしょう。特に、仕事を生きがいに感じている人やステップアップをめざしている人にとっては、仕事力を高めることは大きな課題です。しかし、日々仕事に追われていて、改めて仕事力を高めるための時間はない、気持ちのゆとりもないという方が多いに違いありません。

仕事力をつけるといっても、テーマは多岐にわたりますので、ここでは、問題解決力とコミュニケーション力の2つにまとめました。

問題解決力は考える力のことです。論理的思考という思考法を軸に、問題を発見し、状況を分析し、情報を収集・分析し、目標を設定し、戦略や構想・企画を立て、決断する力です。この力は、基本的には内部からわき上がるものですが、周りからの刺激によって活性化するというはたらきもあることから、一方のコミュニケーション力とも大いに関係してきます。

そのコミュニケーション力は、言い換えれば人間関係力、人とつき合う力です。これは、会話、文章などの表現手段の力として評価できるとともに、リーダーシップ、ビジネスメンバーシップなど、人間関係そのもののあり方としても対象になるものです。

これらいくつかのテーマごとに、その基本的考え方、仕事とのかかわり、そして力の磨き方などを提案しています。しかし、こうした力は自分で考えたり、やってみたりしなければ身につかないものです。ここでは、みなさんが自分に合ったかたちで力を育てていく暗示と契機を示すことしかできません。ただし、テキストの中にも出てきますが、仕事力は仕事をする中でこそもっとも有効に育つものです。そうした意識が少しでもみなさん自身に向かうよう願ってやみません。

そして、本講座がきっかけとなり、みなさんの仕事力アップにつながれば、幸いです。

# 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	<b>自己表現力をつけるには</b>	<b>10</b>		
	<input type="checkbox"/> 1 自己表現力は人間力	10	/	/
	<input type="checkbox"/> 2 自己表現力を発揮させる場所とは	11	/	/
	<input type="checkbox"/> 3 自己表現力の要素とは	12	/	/
	<input type="checkbox"/> 4 よいコミュニケーションを創る自己表現力	13	/	/
	<input type="checkbox"/> 5 自己への勇気づけが課題	14	/	/
2	<b>会話能力を高めよう</b>	<b>15</b>		
	<input type="checkbox"/> 6 「NO!」と言える勇気と技術	15	/	/
	<input type="checkbox"/> 7 日本製品の高品質と高生産性は「マインド・リーディング」にあり	16	/	/
	<input type="checkbox"/> 8 ディベートは職場の風土にそぐわない?	17	/	/
	<input type="checkbox"/> 9 論理的思考を自己演出するためのTPO	18	/	/
	<input type="checkbox"/> 10 相手を勇気づける会話が創造性を生む	19	/	/
3	<b>説得力と論法とは</b>	<b>20</b>		
	<input type="checkbox"/> 11 真の説得力はイメージの共感を生む	20	/	/
	<input type="checkbox"/> 12 相手の立場になって考える	21	/	/
	<input type="checkbox"/> 13 第三者の立場になって考える、反論の準備をする	22	/	/
	<input type="checkbox"/> 14 言葉や論理以外の説得術の要素・自己演出	23	/	/
	<input type="checkbox"/> 15 「フィードバック」を行おう	24	/	/
4	<b>文章表現力を身につけよう</b>	<b>25</b>		
	<input type="checkbox"/> 16 モノを見つめる力と分析力が文章力を高める	25	/	/
	<input type="checkbox"/> 17 とにかく読書量を増やそう	26	/	/
	<input type="checkbox"/> 18 簡潔で正確な、わかりやすい文章をつくる	27	/	/
	<input type="checkbox"/> 19 「5W1H」、「起承転結」を考える	28	/	/
	<input type="checkbox"/> 20 助詞の使い方、入力ミス、誤字・脱字に注意し、推敲しよう	29	/	/
5	<b>企画書のまとめ方</b>	<b>30</b>		
	<input type="checkbox"/> 21 企画書の目的と要素	30	/	/
	<input type="checkbox"/> 22 企画のコンセプト・背景を盛り込む	31	/	/
	<input type="checkbox"/> 23 企画の内容を説明する	32	/	/
	<input type="checkbox"/> 24 予算と費用対効果を提示する	33	/	/
	<input type="checkbox"/> 25 企画書作成の手順	34	/	/

## 目次とスケジュール

章	内 容	P	予定日	終了日
6	<b>論理的プレゼンテーションの方法</b>	<b>35</b>		
	<input type="checkbox"/> 26 プレゼンテーションとは	35	/	/
	<input type="checkbox"/> 27 プレゼンテーションの内容を構成する	36	/	/
	<input type="checkbox"/> 28 視覚的要素で訴える	37	/	/
	<input type="checkbox"/> 29 聞き手の反応を考える	38	/	/
	<input type="checkbox"/> 30 同行者の役割	39	/	/
7	<b>リーダーシップとは何か</b>	<b>40</b>		
	<input type="checkbox"/> 31 リーダーシップの条件・個人としてのスキル	40	/	/
	<input type="checkbox"/> 32 リーダーシップに必要な要件と役割	41	/	/
	<input type="checkbox"/> 33 組織を活性化させる力	42	/	/
	<input type="checkbox"/> 34 組織を導いていく力	43	/	/
	<input type="checkbox"/> 35 変化の時代のリーダーシップとは	44	/	/
8	<b>ビジネスメンバーシップのつくり方</b>	<b>45</b>		
	<input type="checkbox"/> 36 ビジネスメンバーシップとOJT	45	/	/
	<input type="checkbox"/> 37 同期入社はよきビジネスメンバーシップとなる	46	/	/
	<input type="checkbox"/> 38 上司や先輩ともよきビジネスメンバーシップをとる	47	/	/
	<input type="checkbox"/> 39 意見と生き方を尊重し合うこと	48	/	/
	<input type="checkbox"/> 40 モチベーションを高め合おう	49	/	/
9	<b>ディベート術の育て方</b>	<b>50</b>		
	<input type="checkbox"/> 41 ディベートとは	50	/	/
	<input type="checkbox"/> 42 立論の作戦と展開	51	/	/
	<input type="checkbox"/> 43 相手ディベーターへの質疑の要点	52	/	/
	<input type="checkbox"/> 44 反駁 <small>はんぱく</small> の方法	53	/	/
	<input type="checkbox"/> 45 ディベートの審査基準とビジネスへの応用	54	/	/
10	<b>交渉力を磨こう</b>	<b>55</b>		
	<input type="checkbox"/> 46 営業に必要な交渉力	55	/	/
	<input type="checkbox"/> 47 交渉力の要素、ラポールの構築	56	/	/
	<input type="checkbox"/> 48 成功のカギは相手を知ること	57	/	/
	<input type="checkbox"/> 49 顧客の問題を解決する	58	/	/
	<input type="checkbox"/> 50 交渉戦略を準備する	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	<b>情報収集力を高めよう</b>	<b>62</b>		
	<input type="checkbox"/> 51 情報力がビジネス全体を支える	62	/	/
	<input type="checkbox"/> 52 創造力の3要素、情報収集力・分析力・アイデア	63	/	/
	<input type="checkbox"/> 53 企業の情報は共有されなければならない	64	/	/
	<input type="checkbox"/> 54 異質な人間（分野）とのネットワーク	65	/	/
	<input type="checkbox"/> 55 情報は最新のものでなければならない	66	/	/
12	<b>状況分析力をつけよう</b>	<b>67</b>		
	<input type="checkbox"/> 56 事態を冷静に見つめる状況分析	67	/	/
	<input type="checkbox"/> 57 問題解決の前提としての現状分析	68	/	/
	<input type="checkbox"/> 58 真の原因を追究する原因分析	69	/	/
	<input type="checkbox"/> 59 最適案を選び出す決定分析	70	/	/
	<input type="checkbox"/> 60 将来を管理するリスク分析	71	/	/
13	<b>問題発見力を高めよう</b>	<b>72</b>		
	<input type="checkbox"/> 61 問題発見は現実に隠された意味の発見から	72	/	/
	<input type="checkbox"/> 62 原因究明としての問題発見	73	/	/
	<input type="checkbox"/> 63 課題の設定	74	/	/
	<input type="checkbox"/> 64 「私」の役割	75	/	/
	<input type="checkbox"/> 65 課題の解決とプラン	76	/	/
14	<b>構想力を磨こう</b>	<b>77</b>		
	<input type="checkbox"/> 66 いまなぜ構想力か	77	/	/
	<input type="checkbox"/> 67 状況分析から「構想」へ	78	/	/
	<input type="checkbox"/> 68 構想とナレッジ・マネジメント	79	/	/
	<input type="checkbox"/> 69 それぞれの構想シナリオの検討	80	/	/
	<input type="checkbox"/> 70 最終構想と基本的戦略の展開	81	/	/
15	<b>目標設定力・目標達成力をつけよう</b>	<b>82</b>		
	<input type="checkbox"/> 71 業績向上の第一段階	82	/	/
	<input type="checkbox"/> 72 目標設定力と自己成長力	83	/	/
	<input type="checkbox"/> 73 目標達成の重要な要素—メンバーのスキル	84	/	/
	<input type="checkbox"/> 74 目標管理（知識・スキル・心構え）	85	/	/
	<input type="checkbox"/> 75 どう実現するか	86	/	/

# 目次とスケジュール

章	内 容	P	予定日	終了日
16	<b>戦略の立案力を磨こう</b>	<b>87</b>		
	<input type="checkbox"/> 76 戦略立案とは	87	/	/
	<input type="checkbox"/> 77 長・中期戦略の策定	88	/	/
	<input type="checkbox"/> 78 短期戦略計画の実際を考える	89	/	/
	<input type="checkbox"/> 79 さらに戦略立案を考えてみる	90	/	/
	<input type="checkbox"/> 80 戦略立案していく土壌を考える	91	/	/
17	<b>論理的思考を高めよう</b>	<b>92</b>		
	<input type="checkbox"/> 81 論理的思考は問題解決能力につながる	92	/	/
	<input type="checkbox"/> 82 先入観を打ち破っていく論理的思考	93	/	/
	<input type="checkbox"/> 83 問題発見から分析的思考へ	94	/	/
	<input type="checkbox"/> 84 分析と批判との違い（他者の論理を整理する）	95	/	/
	<input type="checkbox"/> 85 説得力ある論理とは	96	/	/
18	<b>発想力・企画力を高めよう</b>	<b>97</b>		
	<input type="checkbox"/> 86 発想力は問題を見つけだすことから	97	/	/
	<input type="checkbox"/> 87 問題意識を自身の危機としてとらえる	98	/	/
	<input type="checkbox"/> 88 発想から企画化へ	99	/	/
	<input type="checkbox"/> 89 企画力は発想力プラス立案・交渉力	100	/	/
	<input type="checkbox"/> 90 さらに発想を企画にどうつなげるか	101	/	/
19	<b>決断力を磨こう</b>	<b>102</b>		
	<input type="checkbox"/> 91 決断力を支えているものとは	102	/	/
	<input type="checkbox"/> 92 自己責任とチームへの信頼	103	/	/
	<input type="checkbox"/> 93 チャンスを逃さない決断	104	/	/
	<input type="checkbox"/> 94 後悔しない決断	105	/	/
	<input type="checkbox"/> 95 決断のタイミング	106	/	/
20	<b>自己管理能力を高めよう</b>	<b>107</b>		
	<input type="checkbox"/> 96 自己管理（セルフコントロール）力とは	107	/	/
	<input type="checkbox"/> 97 時間管理	108	/	/
	<input type="checkbox"/> 98 健康管理	109	/	/
	<input type="checkbox"/> 99 整理整頓	110	/	/
	<input type="checkbox"/> 100 人間関係での感情をコントロールする	111	/	/
	<input type="checkbox"/> 添削課題			

第1章～第10章

人間関係力を高める

# 自己表現力は人間力

## 学習のポイント

**POINT ①** 自分の思いや考え、できること、やりたいことを伝えるのが自己表現

**POINT ②** 価値観を磨き、周囲とうまくコミュニケーションして自己表現力を育てる

顧客と上手に接したり、職場のコミュニケーションを円滑にしたりすることは、まず、自分の考えをうまく伝えること、つまり上手な自己表現から始まります。

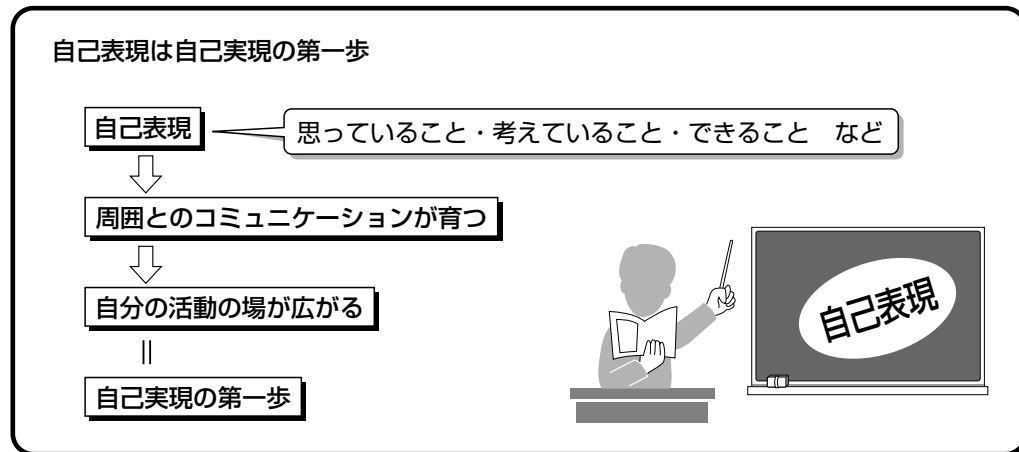
自己表現とは、思っていること、考えていること、自分がいまできること、やりたいことなどを周囲の人々に伝えることにほかなりません。自己表現をすることによって周囲とのコミュニケーションが育ち、職場、家庭、地域での活躍の場が広がることになります。またそれは、自分が夢や理想として追い求めていることを実現させる、自己実現への第一歩にもなります。

最近の企業では、知識だけでなく、企業の全体的な利益を考えた対人関係スキルを重視する傾向が見られます。第2の産業革命といわれるIT化、ボーダレス化がますます進展しつつある変化の時代に、単なる知識やテクニックで問題を解決しようとするのではなく、チームの力で困難な局面を切り開いていく人間の力、すなわち組織的な人間力がより重要と考えられているからです。

人間力というと抽象的になりますが、簡単にいえば、その人の性格や個性など、例えば、大らかさ、寛容さや思いやり、道徳心、生きる力などの統合力と考えればよいでしょう。すなわち、その人の、他人やモノ（事柄）に対する理解力、分析力、問題解決能力、やる気や勇気、そういったものを総合的に表現できる力を人間力といいます。そして、与えられた場所とチャンスを利用して、個人が持っているさまざまな資源（可能性）を、発揮していく力が自己表現力です。

また、自己表現力は、①周りとうまくコミュニケーションできる環境をつくり、集団の中で活動の場を広げていくこと、②いろいろな場で自己表現を心がけること、③自分の価値観（判断基準）を磨くことなど、いくつかの要素を基礎として育つものといえます。

そこで、職場などで人に会ったらきちんとあいさつする習慣をつけること、朝礼やミーティングなどで一言でもいいから自分の意見を言うことなどからトレーニングを始めてみましょう。



1

自己表現力をつけるには

# 自己表現力を発揮させる場所とは

## 学習のポイント

**POINT ①** 職場は、自己表現力の発揮が期待されるもっとも典型的な場所

**POINT ②** 課題に対して能動的にアプローチできる人は、柔軟な思考・発想の持ち主

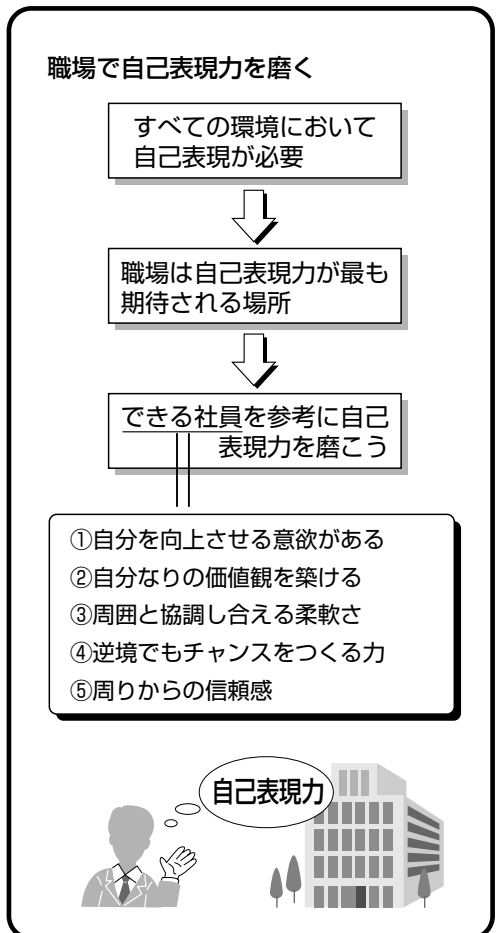
私たちは、すべての環境で自己表現をしながら生活し、経済活動を担い、政治に参加し、文化活動を行っています。そのため、さまざまな環境、職場、家庭、地域でその活動の場を広げていくためにも、自己表現力が必要となります。なかでも、生活の基盤を支え、ダイレクトに社会と交わっていく職場においては、それが重要となります。企業の目的を達成するために、つまり、分担された役割、仕事のプロセスの革新、新しい仕事の開発などを共に行っていくために——、それぞれの自己表現力を高めていかなければならないのです。職場は、自己表現力の発揮が期待されるもっとも典型的な場所だといえるでしょう。

最近、コンピテンシー（competency）という言葉をよく耳にします。これは「職務能力」という意味ですが、「企業の目的を実現させるために必要な能力」または「優秀な社員の行動様式」と理解してよいでしょう。それは、知識や経験だけでなく、変化する状況を踏まえながら、活用できなければなりません。課せられた目的を達成したり、有効な結果を生み出していくために、柔軟な思考回路を持っていることでもあります。創造的に仕事をし、さまざまな課題に対して能動的にアプローチできる人は、得てして柔軟な思考・発想の持ち主であるものです。

そのような人は、つぎのような資質を持っているはずで

- ①常に自分を向上させる意欲がある
- ②自分なりの価値観を築くことができる
- ③周囲と協調し合える柔軟さがある
- ④逆境でもチャンスをつくる力がある
- ⑤そうした積極性が評価され、周りから信頼感や

誠実感（integrity）を集めている  
あなたの職場にも、そうした「できる社員」がきっといます。その人のものの見方や行動様式を参考にして、それぞれの持ち場で、あなたなりの自己表現を思いきって行ってください。まず職場で自己表現力を磨くことができれば、家庭や地域社会など、そのほかの環境でも、自身を積極的に表現できるはずで



2

自己表現力をつけるには