

# 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。戦後最長ともいえるべき不況により経済成長率が低迷し、その結果、年功序列賃金制度の終焉に向かい、雇用スタイルの変化、とくに非正規社員比率の増大、能力主義、成果主義への移行と人事制度にも大きな変化が起こっています。

このような時代に、社会に出るみなさんは、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。じっくり育てることのできた終身雇用から、労働力の流動性にも対応できるキャリアプラン重視の人材育成制度へと転換し、多様な職種を経験するなど予想外の局面にたたされる可能性もあるわけです。

でも、ものは考えようで、「こんなに面白い時代もない」とも言えるのかも知れません。これまでは考えられなかった新しい事業分野で、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。

しっかり学んでいただき、ポイントの部分は折りに触れ、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。

なお、本コースでは、紙幅などの都合から参考文献は掲載しておりません。あらかじめご了承ください。



## 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いましょう。

章	内 容	P	予定日	終了日
1	<b>新時代のビジネス環境</b>	<b>10</b>		
	<input type="checkbox"/> 1 これからのビジネス環境はどうか？	10	/	/
	<input type="checkbox"/> 2 これからは何を頼りに生きるべきか？	11	/	/
	<input type="checkbox"/> 3 これからの世界や日本の変化	12	/	/
	<input type="checkbox"/> 4 ともあれ現状を押さえることが必要だ	13	/	/
	<input type="checkbox"/> 5 自分なりの目標を立てる	14	/	/
2	<b>ビジネス環境が変わる</b>	<b>15</b>		
	<input type="checkbox"/> 6 インターネットを活用する	15	/	/
	<input type="checkbox"/> 7 IT（インフォメーション・テクノロジー）の流れ	16	/	/
	<input type="checkbox"/> 8 業界の枠がなくなる？	17	/	/
	<input type="checkbox"/> 9 ビジネスの国際化とは何か？	18	/	/
	<input type="checkbox"/> 10 個人の権限と責任の増加	19	/	/
3	<b>企業存続の条件が変わる</b>	<b>20</b>		
	<input type="checkbox"/> 11 変化への対応力が必要	20	/	/
	<input type="checkbox"/> 12 顧客のニーズと自社の方針の一致	21	/	/
	<input type="checkbox"/> 13 環境に配慮し対応することが大切	22	/	/
	<input type="checkbox"/> 14 ダウンサイジングの目指すもの	23	/	/
	<input type="checkbox"/> 15 個人と企業の新しい関係	24	/	/
4	<b>企業が求める人材が変わる</b>	<b>25</b>		
	<input type="checkbox"/> 16 「仕事」を、どう考えるか	25	/	/
	<input type="checkbox"/> 17 会社と社員のギブ&テイク	26	/	/
	<input type="checkbox"/> 18 自分のマーケットプライスを意識しよう	27	/	/
	<input type="checkbox"/> 19 給料以上の仕事	28	/	/
	<input type="checkbox"/> 20 これからが本当の勉強です	29	/	/
5	<b>自分の職業観を確立する</b>	<b>30</b>		
	<input type="checkbox"/> 21 何がしたい？ 何ができる？	30	/	/
	<input type="checkbox"/> 22 自分の居場所は自分でつくる	31	/	/
	<input type="checkbox"/> 23 新しい時代の新しい武器	32	/	/
	<input type="checkbox"/> 24 石の上にも3年	33	/	/
	<input type="checkbox"/> 25 30年後の自分との対話	34	/	/

## 目次とスケジュール

章	内 容	P	予定日	終了日
<b>6</b>	<b>組織のしくみ</b>	<b>35</b>		
	<input type="checkbox"/> 26 各部署のつながりの変化	35	/	/
	<input type="checkbox"/> 27 命令系統はこうなっている	36	/	/
	<input type="checkbox"/> 28 階層と役割の分担	37	/	/
	<input type="checkbox"/> 29 意思決定のプロセスとは	38	/	/
	<input type="checkbox"/> 30 会社の成長と組織の変化	39	/	/
<b>7</b>	<b>利益を生み出すしくみ</b>	<b>40</b>		
	<input type="checkbox"/> 31 売り上げと利益はどう違う？	40	/	/
	<input type="checkbox"/> 32 キャッシュフローとは？	41	/	/
	<input type="checkbox"/> 33 コストダウンの考え方	42	/	/
	<input type="checkbox"/> 34 給料はこうして支払われる	43	/	/
	<input type="checkbox"/> 35 給料に見合う仕事量	44	/	/
<b>8</b>	<b>組織ではたらく心構え</b>	<b>45</b>		
	<input type="checkbox"/> 36 学生から社会人へ	45	/	/
	<input type="checkbox"/> 37 時間厳守は基本の基本	46	/	/
	<input type="checkbox"/> 38 組織の一員としてはたらく	47	/	/
	<input type="checkbox"/> 39 公と私の調和	48	/	/
	<input type="checkbox"/> 40 権利と義務の調和	49	/	/
<b>9</b>	<b>仕事の取り組み方</b>	<b>50</b>		
	<input type="checkbox"/> 41 聞くのは一回限りです	50	/	/
	<input type="checkbox"/> 42 仕事は計画的に進めよう	51	/	/
	<input type="checkbox"/> 43 準備は細心に、行動は大胆に	52	/	/
	<input type="checkbox"/> 44 ミスを恐れず、ごまかさず	53	/	/
	<input type="checkbox"/> 45 叱られ上手になろう	54	/	/
<b>10</b>	<b>一人前になるために</b>	<b>55</b>		
	<input type="checkbox"/> 46 メンターを見つけよう	55	/	/
	<input type="checkbox"/> 47 後輩ができる前に	56	/	/
	<input type="checkbox"/> 48 依頼心を捨てよう	57	/	/
	<input type="checkbox"/> 49 挑戦する姿勢を持とう	58	/	/
	<input type="checkbox"/> 50 上司・先輩は何をしている？	59	/	/
	<input type="checkbox"/> 添削問題		/	/

## 目次とスケジュール

章	内 容	P	予定日	終了日
11	<b>会社でのスタンスと人間関係づくり</b>	<b>62</b>		
	<input type="checkbox"/> 51 ビジネスはチームワーク	62	/	/
	<input type="checkbox"/> 52 人間関係を円滑にするコツ	63	/	/
	<input type="checkbox"/> 53 上司・同僚と接するときの考え方	64	/	/
	<input type="checkbox"/> 54 タイプの見分け方とつき合い方	65	/	/
	<input type="checkbox"/> 55 タイプ間の相性と上手な接し方	66	/	/
12	<b>ビジネスにおけることばづかい</b>	<b>67</b>		
	<input type="checkbox"/> 56 敬語の基本とは	67	/	/
	<input type="checkbox"/> 57 状況によって変わることばづかい	68	/	/
	<input type="checkbox"/> 58 顧客に対することばづかい	69	/	/
	<input type="checkbox"/> 59 上司・同僚へのことばづかい	70	/	/
	<input type="checkbox"/> 60 どこまでが無礼講？	71	/	/
13	<b>なぜマナーが必要か</b>	<b>72</b>		
	<input type="checkbox"/> 61 もしもマナーがなかったら	72	/	/
	<input type="checkbox"/> 62 相手を知り、学ぶことがたいせつ	73	/	/
	<input type="checkbox"/> 63 相手を立てれば自分が引き立つ	74	/	/
	<input type="checkbox"/> 64 好感度をアップさせるコツとは？	75	/	/
	<input type="checkbox"/> 65 自分を見つめる、もうひとりの自分	76	/	/
14	<b>ビジネス社会のマナー</b>	<b>77</b>		
	<input type="checkbox"/> 66 名刺のやりとりの基本	77	/	/
	<input type="checkbox"/> 67 席順の常識	78	/	/
	<input type="checkbox"/> 68 お客さまへの対応	79	/	/
	<input type="checkbox"/> 69 おじぎの使い分け	80	/	/
	<input type="checkbox"/> 70 気をつけたい、こんなマナー	81	/	/
15	<b>電話のとり方・かけ方</b>	<b>82</b>		
	<input type="checkbox"/> 71 基本的なとり方	82	/	/
	<input type="checkbox"/> 72 メモのとり方	83	/	/
	<input type="checkbox"/> 73 基本的なかけ方	84	/	/
	<input type="checkbox"/> 74 上司への報告電話 基本編	85	/	/
	<input type="checkbox"/> 75 上司への報告電話 実践編	86	/	/

## 目次とスケジュール

章	内 容	P	予定日	終了日
16	<b>仕事の基本</b>	<b>87</b>		
	<input type="checkbox"/> 76 机の上をキチンとしよう	87	/	/
	<input type="checkbox"/> 77 聴き上手は教わり上手	88	/	/
	<input type="checkbox"/> 78 文字や数字は正確に	89	/	/
	<input type="checkbox"/> 79 5W2Hで考える	90	/	/
	<input type="checkbox"/> 80 仕事の基本は「報・連・相」	91	/	/
17	<b>差がつく仕事のやり方</b>	<b>92</b>		
	<input type="checkbox"/> 81 差をつけるメモ術	92	/	/
	<input type="checkbox"/> 82 仕事のコツのつかみ方	93	/	/
	<input type="checkbox"/> 83 敵を作らない	94	/	/
	<input type="checkbox"/> 84 クレーム処理の心得	95	/	/
	<input type="checkbox"/> 85 失敗も成功も反省しよう	96	/	/
18	<b>思考モードの切り替え方</b>	<b>97</b>		
	<input type="checkbox"/> 86 2つのモノサシを使う判別法－田の字法	97	/	/
	<input type="checkbox"/> 87 冷静に物事を考える方法－バランス法	98	/	/
	<input type="checkbox"/> 88 説得力を身につけよう	99	/	/
	<input type="checkbox"/> 89 ものの重要度の大小を考える－根幹法	100	/	/
	<input type="checkbox"/> 90 本当のプラス思考とは	101	/	/
19	<b>ビジネスの基本を学ぶ</b>	<b>102</b>		
	<input type="checkbox"/> 91 ビジネス文章の基本	102	/	/
	<input type="checkbox"/> 92 企画書の基本	103	/	/
	<input type="checkbox"/> 93 報告書の基本	104	/	/
	<input type="checkbox"/> 94 社内文書レイアウトのコツ	105	/	/
	<input type="checkbox"/> 95 実際にトライしてみよう	106	/	/
20	<b>入社までの準備</b>	<b>107</b>		
	<input type="checkbox"/> 96 見た目をととのえる	107	/	/
	<input type="checkbox"/> 97 小物も用意しよう	108	/	/
	<input type="checkbox"/> 98 4月のお金の使い方	109	/	/
	<input type="checkbox"/> 99 政治・経済・時事ニュースに慣れておこう	110	/	/
	<input type="checkbox"/> 100 仕事関連の本を読もう	111	/	/
	<input type="checkbox"/> 添削問題		/	/

**第1章～第10章**

**厳しいビジネス環境で生き抜く知識**

# これからのビジネス環境はどうなる？

## 学習のポイント

**POINT ①** ビジネスの環境は大きく変わりつつある。

**POINT ②** じっくりと仕事に取り組み確実な実力を身につける。

日本は何度かの好況、不況を繰り返し、高度経済成長を成し遂げてきました。

日本の企業も、戦後の経済成長の中で年功序列制、終身雇用制を確立し、日本型の企業組織を完成し、モノづくり中心に繁栄してきました。ところが資金に余裕ができ、お金でお金を生み出す実体のない経済活動が活発になり、いわゆるバブルの崩壊を招いてしまいました。そして、リストラ、失業、就職難という苦難が国民に厳しくのしかかってきたのです。

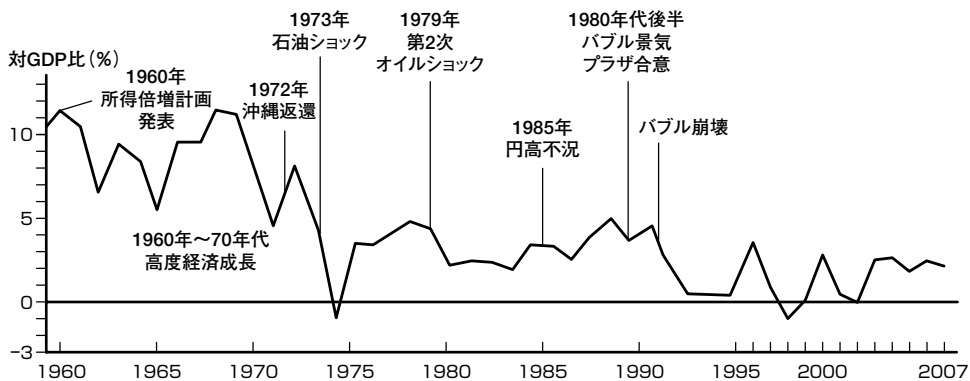
一方で、国ごとによって異なる規制を緩和し、ものごとをはかる基準の国際統一化が進められてきました。ISO（国際標準化機構）などがその代表です。いよいよ本格的な国際化が日本を大きく変えようとしているのです。

これからの日本社会は、実力主義がいつそう進むことでしょう。そして企業にせよ、それを

構成するビジネスパーソンにせよ、勝ち組と負け組がはっきり分かれるようになると思われます。このような時代に、どう立ち向かっていけばいいのでしょうか。

今後、同じ職場に派遣社員、請負社員、OB社員、パート社員などの混在職場で仕事をする機会が増えてきます。どんな雇用形態であれ、まずは自分自身をしっかりと見つめ、本当に自分の好きな分野、得意な分野を見つけることです。そして、その世界でしっかりと確実な実力をつけることです。これは単に資格をとるなどということだけではありません。会社で与えられた仕事にじっくり取り組むことで培われるものなのです。

戦後の日本経済変遷（GDP成長率）





# これからは何を頼りに生きるべきか？

## 学習のポイント

**POINT 1** これまでの価値観を踏まえることが大切。

**POINT 2** その上で新しい価値観に対応できるようにする。

いまの時代は、強いて挙げれば、産業革命か明治維新の社会変化に匹敵するという意見もあります。いずれの時代も、過去の価値観や序列が壊され、新しい価値基準がそれにとって変わりました。その点は、現代に似ています。

こういう時代は、過去の価値基準が必ずしも参考になりません。これまでの成功法則が役に立たなくなり、とんでもないと思われていた方法で成功する人があらわれたりします。

しかし、どんなに時代や環境が変わっても、人間や社会の基本的なところは変わらないでしょう。人間関係において信頼を損なっては、どんなビジネスも成り立ちません。また、消費者のニーズや好みに合うものは売れ、合わなければ売れないでしょう。ですから、基本はあくまでもこれまでの基本的な価値観を踏まえることが大切です。

その上で、ITに代表される新しい技術や知識規制緩和後の生き方のルールを、先入観なしに受け入れることができるかどうか、これからの勝負です。集団の中で個人の能力が、これまで以上に問われることになります。

社長を頂点とする社長→重役→部長→課長というピラミッド式のタテ社会、これがいままでの企業の一般的な姿でした。それが急速に変わり、組織の単純化と権限の委譲が必要になりました。

そうなると命令系統が、簡明で機動的な形になるはずですが、いずれ新しい秩序ができるまで、大企業も内部を小さなグループやチームに分けて機敏に動けるようにし、それがヨコのつながりで、全体的に行動するということになるでしょう。現場の新人にも、それなりの判断力が求められるようになってきたのです。

