



**入社3・4・5年目社員の
フォローアップ**

はじめに

中堅・中核の人材として大きく羽ばたくために――

入社して3年から5年が経過すると、ビジネスパーソンはひとつの岐路を迎えます。組織の中核的存在として大きく羽ばたくか、それとも新人に毛が生えた程度のまま、くすぶってしまうか。

その差は、これまでの過ごし方にもよりますが、いまこの段階での考え方、自覚の中身に大きく関わってきます。

岐路にさしかかって、次の一步をどう踏み出せばよいかについて、本コースではさまざまな角度から考える材料を提供してみました。

- いままで何を学び、どんな能力を磨いてきたか
- まだ体得できていないこと、自分の弱みは何か
- 今後はどの方向をめざして努力すればよいのか

自分を振り返って、この3点をはっきりと自覚することが先決です。

すでに中堅レベルの力をつけて、部下や後輩の指導を任されている人もいれば、まだそこまでには至っていない人も、あるいは少し遅れ気味の人もいることでしょう。「いまの仕事は天職ではないのではないか」と、ひそかに悩んでいる人だって、少なくないはずです。

それら多様な人たちのニーズに応えられるように考え、硬軟さまざまな項目を用意しました。

まず自分自身の足もとをよく確認して、キャリア計画を考えてみてください。そして課題を見つけ、それを解決する方法について学んでください。

いまからしっかり備えておけば、必ず力を発揮することのできる機会が訪れます。現状では遅れ気味の人でも、焦ることはありません。このコースを終えたら、すぐに自分の啓発目標を立て、それを達成する計画を練って、確実に実行すること。それを怠らなければ、遅れはすぐに挽回できます。

やがて大きく羽ばたくために、この機会を十分に活用してくださるようお願いしてやみません。

目次

第Ⅰ部 甘えの通用しない世界での仕事の仕方を身につけよう	5
第1章 できること、できないことを明確にしよう	7
1. まず現状をチェックしてみよう.....	8
2. アマチュアの仕事とプロの仕事.....	12
3. これまでの仕事のやり方を見直そう.....	14
4. 段取り上手になるコツを覚えよう.....	16
5. 「80対20の法則」を活用しよう.....	18
6. コミュニケーション能力に問題はないか.....	20
7. 効率化の原則をマスターしているか.....	22
8. 自分の強みと弱みを冷静に分析しよう.....	24
◆研究課題1.....	26
第2章 まわりが何を期待しているか理解しよう	27
1. 「組織の3原則」を確認しよう.....	28
2. モチベーションをどう管理するか.....	30
3. 自分自身の「働きがい」を知ろう.....	32
4. ハードルは少し高めに設定しよう.....	34
5. 一つ上の立場から仕事を見直そう.....	36
6. 自分の役割を正しく認識しよう.....	38
7. 「できる人」がはまりやすい落とし穴.....	40
8. 「仮想的有能感」で自己満足しない.....	42
◆研究課題2.....	44
第Ⅱ部 まわりから信頼される中堅社員にステップアップしよう	45
第3章 組織の中で自分の存在感を高めよう	47
1. 常に問題意識を持って仕事をしよう.....	48
2. 傍観者や評論家になっていないか.....	50
3. 問題解決にはSMARTモデルを活用する.....	52
4. 後輩から頼られる存在になろう.....	54
5. 自分の意見を持って積極的に提案しよう.....	56
6. リーダーシップを正しく発揮するために.....	58
7. 「上司役」を務めることになったら.....	60
◆研究課題3.....	62
第4章 なりたい自分になるための戦略を考えよう	63
1. 論理思考の基本を身につけよう.....	64
2. 「会社をやめたい」と思ったときの処方箋.....	66
3. 「青い鳥」はどうすれば得られるのか.....	68
4. いまの仕事を思い切り愛してみよう.....	70
5. 「人みなわが師なり」を実践する方法.....	72
6. 逆境をバネにして打たれ強い人になろう.....	74
7. 目標を明確にして自己実現に励もう.....	76
8. 3年後の自分の姿を思い描いてみよう.....	78
◆研究課題4.....	80
第5章 「社会人基礎力」を開発しよう =特別編=	81
0. 「社会人基礎力」とは何か.....	82
1. 「主体性」を高めよう.....	84
2. 「働きかけ力」を養おう.....	85
3. 「実行力」を身につけよう.....	86
4. 「課題発見力」を強化しよう.....	87
5. 「計画力」を高めよう.....	88
6. 「創造力」を養おう.....	89
7. 「発信力」を強化しよう.....	90
8. 「傾聴力」を身につけよう.....	91
9. 「柔軟性」を高めよう.....	92
10. 「状況把握力」を養おう.....	93
11. 「規律性」を向上させよう.....	94
12. 「ストレスコントロール力」を高めよう.....	95

第 I 部

甘えの通用しない世界での
仕事の仕方を身につけよう

◆ 次の心得を守れば，十中八九，だれでも成功する。
自信を持つこと，そして仕事に全力を尽くすこと。

トーマス・ウィルソン

第1章 ▶▶

できること、できないことを明確にしよう

1. まず現状をチェックしてみよう
2. アマチュアの仕事とプロの仕事
3. これまでの仕事のやり方を見直そう
4. 段取り上手になるコツを覚えよう
5. 「80対20の法則」を活用しよう
6. コミュニケーション能力に問題はないか
7. 効率化の原則をマスターしているか
8. 自分の強みと弱みを冷静に分析しよう

1

まず現状をチェックしてみよう

基本動作は身につけているか

基本動作

仕事の基本でいちばん大切なこと、それは正しい**基本動作**を身につけることです。これは業種や職種に関係なく、すべての社会人に共通していえることです。職業に就いて、すでに3年以上がたっていれば、「できていて当たり前」の事柄ではありますが、誰でもどこかに穴があるもの。ここでセルフチェックをしてみてください（図表1・1）。

公私のけじめ

時間厳守

気のゆるみ

こうした事柄は、ふつう経験とともに習熟していくものですが、年数がたつうちに、おろそかになりがちなものもあります。**公私のけじめ**や**時間厳守**などがそれです。仕事ができるようになってくると、余裕とともに**気のゆるみ**が生じ、「このくらいはいいだろう」と自分に甘くなる人がいます。十分に注意してください。

職務遂行能力はどうだろうか

職務遂行能力

基本動作とともにチェックしておきたいのは、いま自分自身の**職務遂行能力**がどのレベルにあるのかということです。会社方針の理解度、業

図表1・1 基本動作のセルフチェック

項目	ポイント
<input type="checkbox"/> 誠実に勤務する	就業規則や職場のルールを遵守しているか
<input type="checkbox"/> 公私のけじめをつける	会社の物やお金を私用に使っていないか
<input type="checkbox"/> 正しい言葉づかいをする	敬語を使って社会人にふさわしい言葉づかいを心がけているか
<input type="checkbox"/> 時間を厳守する	決められた時間や期限を守っているか
<input type="checkbox"/> 指示・命令を的確に受ける	上司からの指示・命令を間違いなく聞き取り、実践しているか
<input type="checkbox"/> 迅速に対応する	問題が起こったら状況に応じてすばやく対応しているか
<input type="checkbox"/> 報告・連絡を行う	上司から求められる前に中間報告、終了報告を行っているか
<input type="checkbox"/> 自発的に協力する	忙しい人や困っている人がいたら自分から援助・協力しているか
<input type="checkbox"/> 人間関係に配慮する	あいさつや連絡事項の確認など、よりよい人間関係の確立に努めているか

図表1・2 職務遂行能力のセルフチェック

チェック項目	評価点
①会社や部門の方針についてよく理解している	
②自分が担当している仕事はほぼ完璧にマスターしている	
③長期的な計画を立てたうえで段取りよく仕事をすすめている	
④上司や先輩の指示がなくても自分の判断で進捗できる	
⑤業務に関してはムダ・ムラ・ムリのないよう配慮している	
⑥今後の能力開発の方向性についてよく自覚している	
⑦上司や先輩には積極的に業務上の提案を行っている	
⑧上司や先輩から信頼され任されている自信がある	
⑨後輩に対しては積極的にアドバイスをするよう心がけている	
⑩後輩をつげられても十分に指導・助言ができるレベルに達している	
合計点	

● 評価点 ⇒ [十分にできている = 5点 ふつう = 3点 できていない = 1点]

務の習熟度、自己認識力、コミュニケーション能力などによって構成されます。

図表1・2の各項目に「十分にできている = 5点、ふつう = 3点、できていない = 1点」で答えてみてください。35~40点で合格レベルです。自分が何に強く、何に弱いのかを自覚することが、今後の課題を考えるうえでの参考になります。

職務遂行能力は、**成果（業績）**をあげるために必要な能力です。この成果に直接関わる能力を、最近では**コンピテンシー（Competency）**と呼んでいます。コンピテンシーは、次のような要素で成り立っていると考えられます。

成果（業績）
コンピテンシー

- ・知識…業務を遂行したり問題を解決したりするうえで必要な知識
- ・技能…知識を実際に活用するスキル、テクニックなど
- ・態度…学習し達成しようとする意欲、前向きな心の持ち方
- ・習慣…身について行動化された思考パターン

知識、技能が態度と結びついて、日々の職務に生かせる**習慣**となったとき、人は大きく成長することができます。

知識 技能 態度
習慣