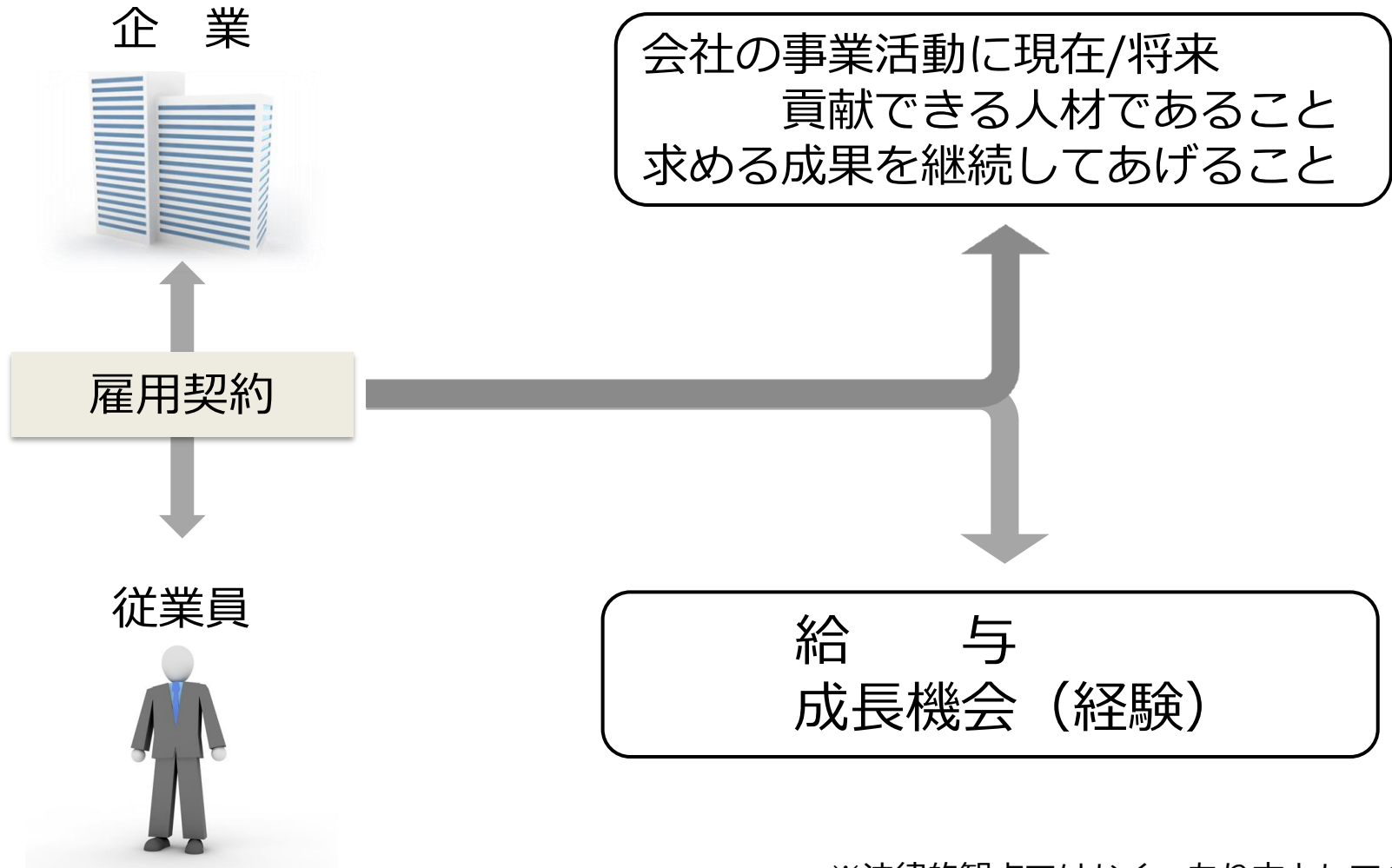


---

新人向け社内研修  
成長できるビジネスパーソンのあり方と理解



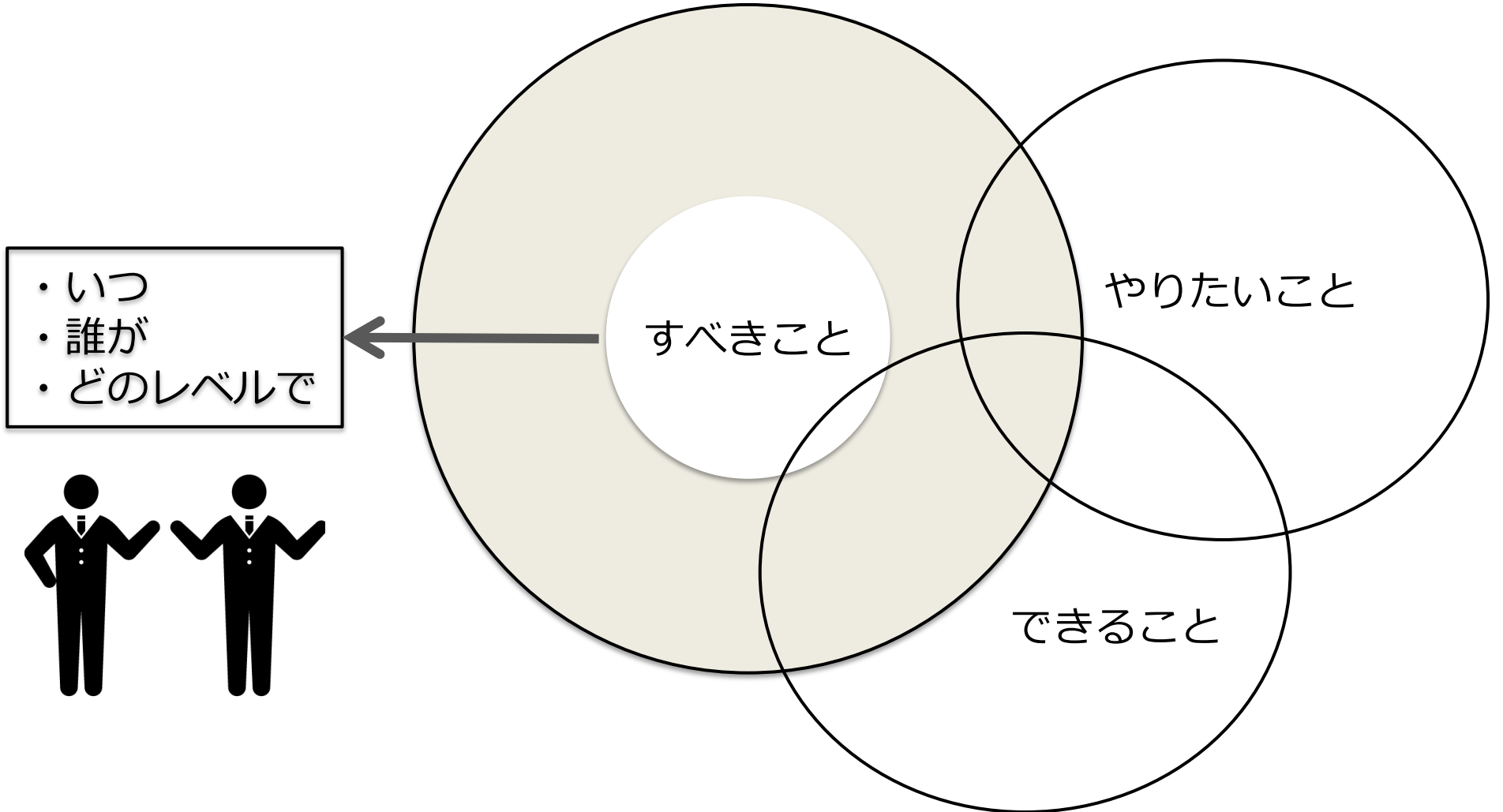
サラリーマンであるということ



※法律的観点ではなく、あり方としての理解



組織の一員としての行動原則





仕事上の結果は誰が評価するのか

仕事に関わることは基本的に常に評価がついてまわります。  
この評価の意味するところはいわゆる【給与評価】に限らず  
良い仕事、良い資料、良い提案、頑張っているなど  
日々の活動全てを含めてであり、  
これは本人が望む望まないに関係ない不可避なことです。

良し悪しの基準は誰が決めるのか？

自分	会社	上司	同僚	顧客
×	○	○	○	○

【自分基準】のダメな例

- ・ 「自分基準の頑張った」で、仕事を終わらせる
- ・ 苦手だから出来ない/不十分でも仕方ないと自分で判断
- ・ 「やる」のレベル感が指示側の要求とシンクロしない
- ・ もらったアドバイスを自分で間引いて取り組む



## 成長するとはどういうこと？

できることの領域を広げたり  
そのレベルをあげることに

結果として



信頼される

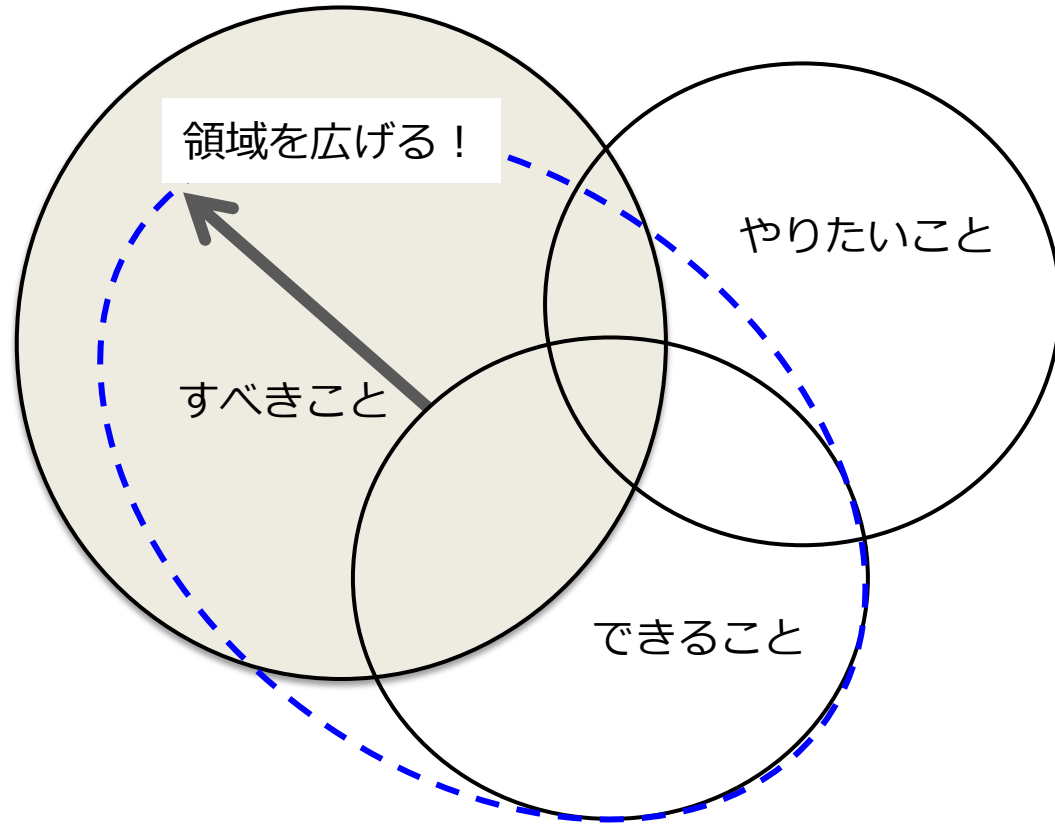
やりたいことができるようになる

新しい可能性、チャンスを得る

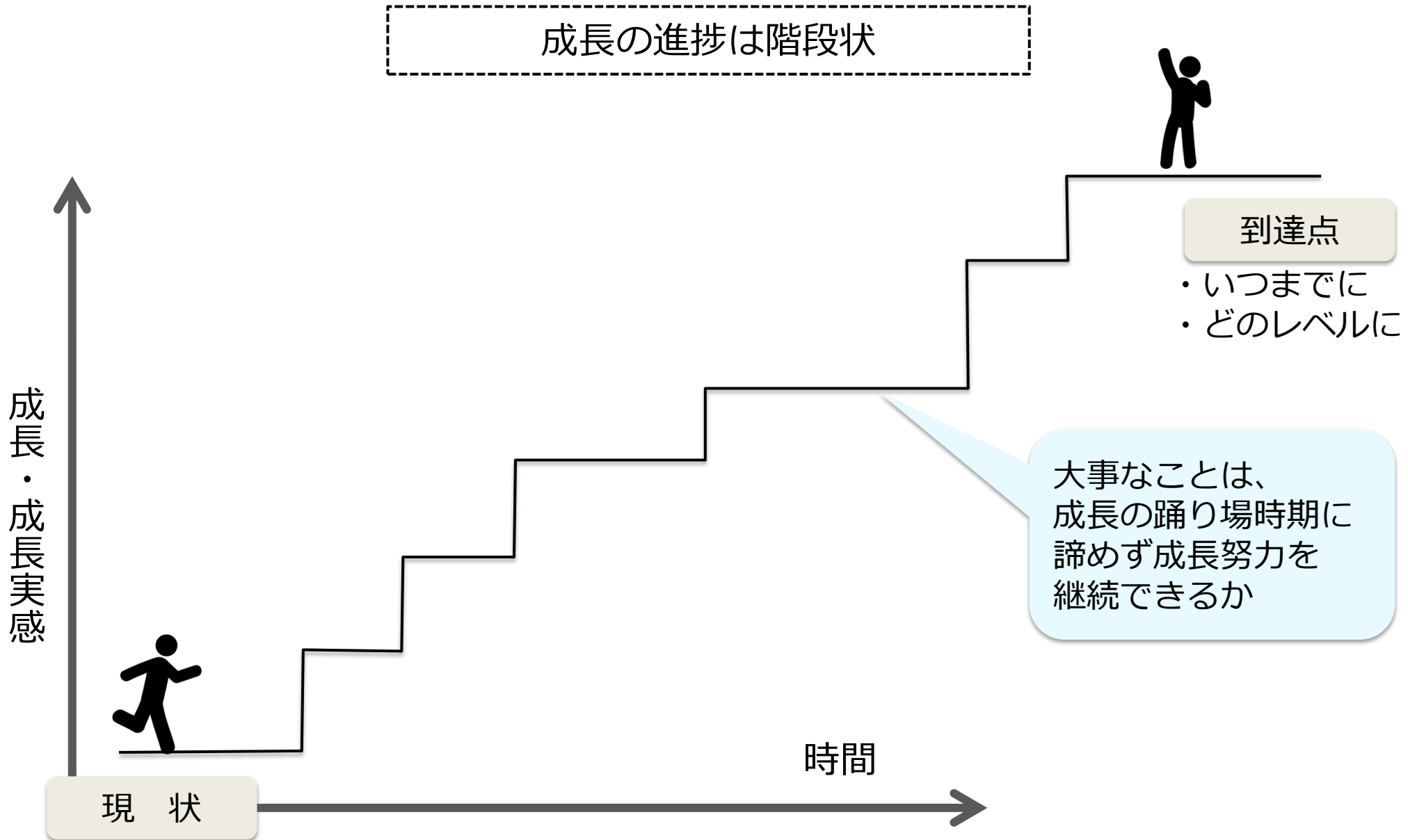
やりがい、モチベーション向上

より強く自分に自信が持てる

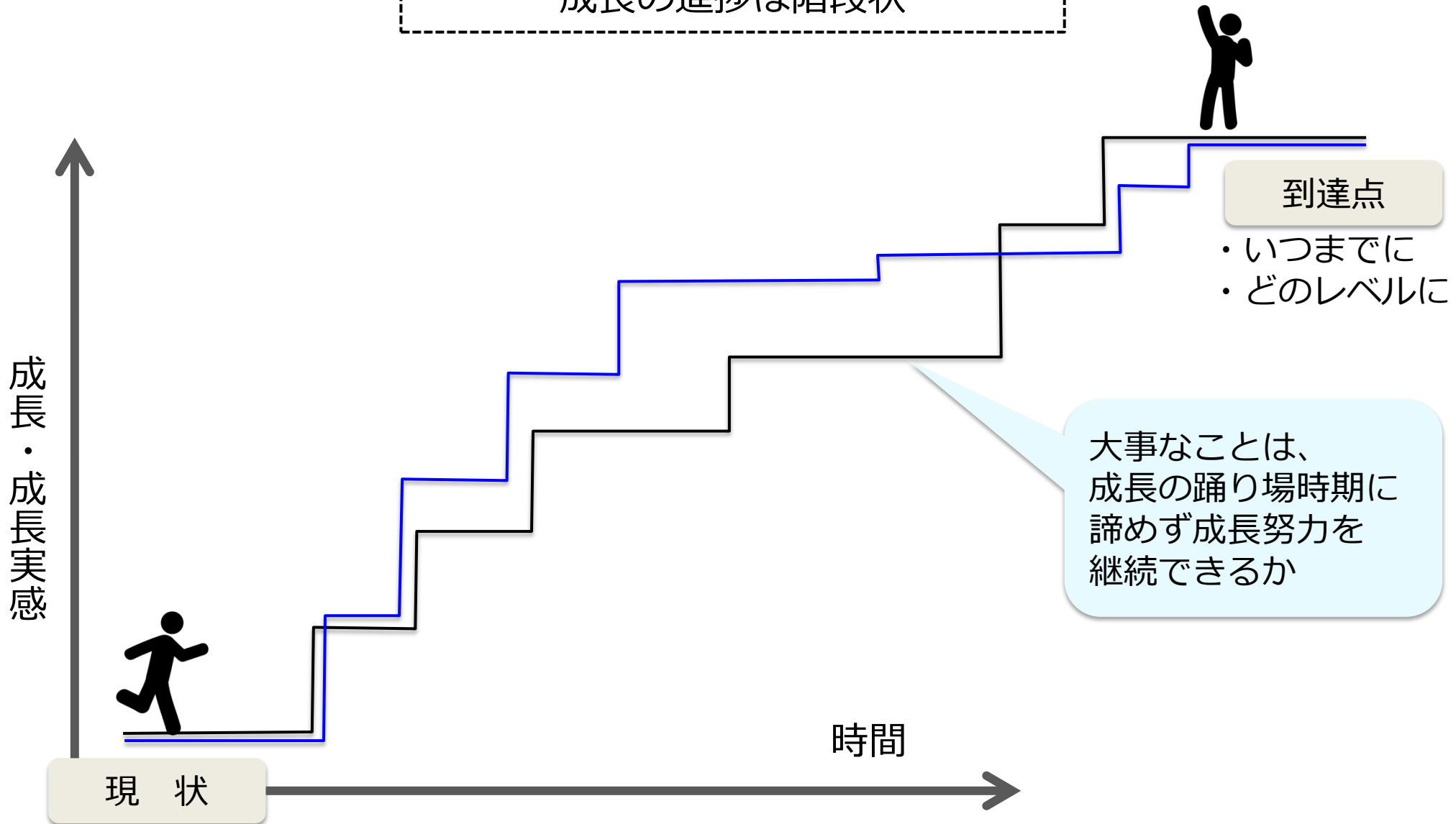
自分の可能性を広げられる



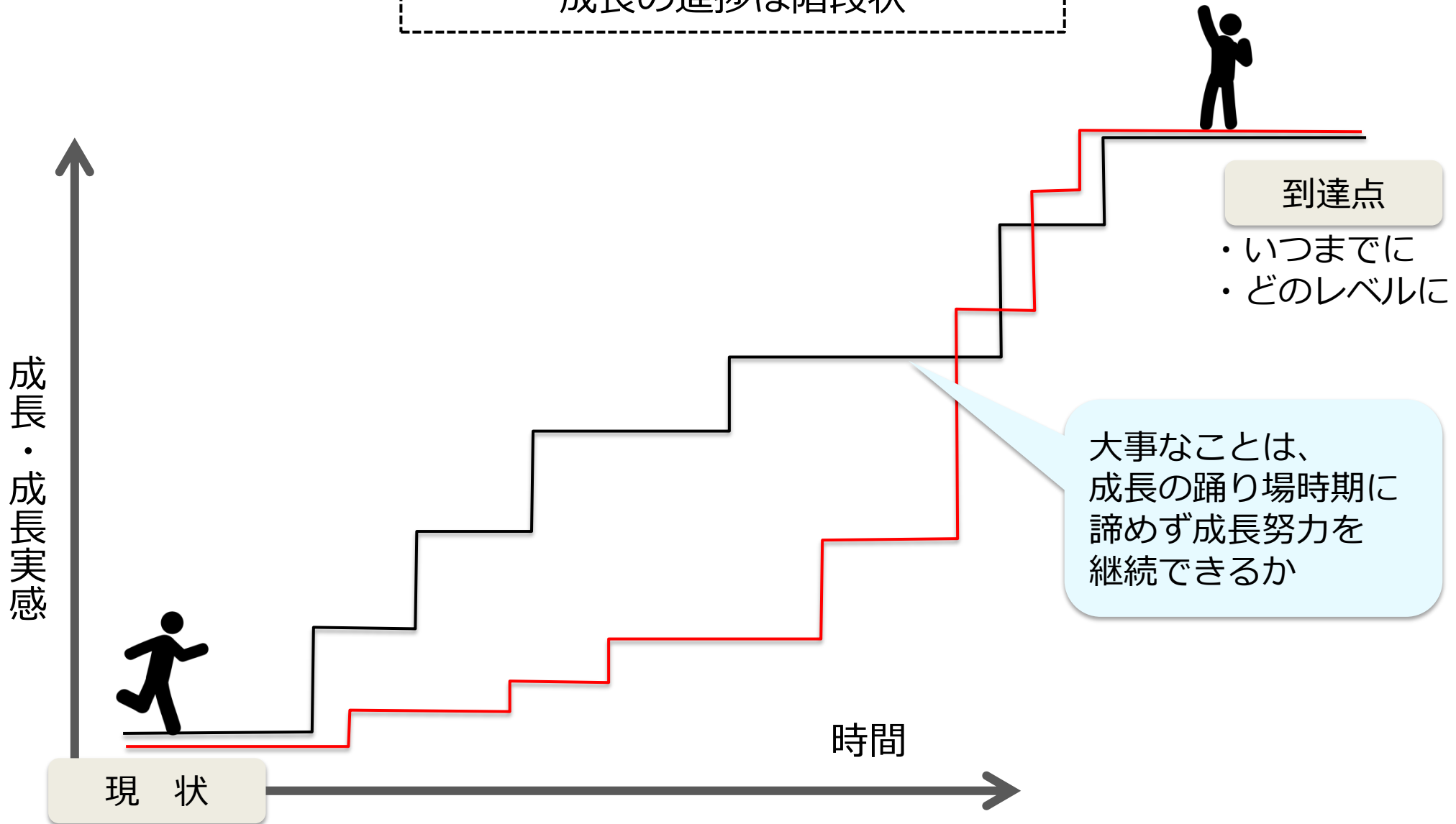
成長の進捗は階段状



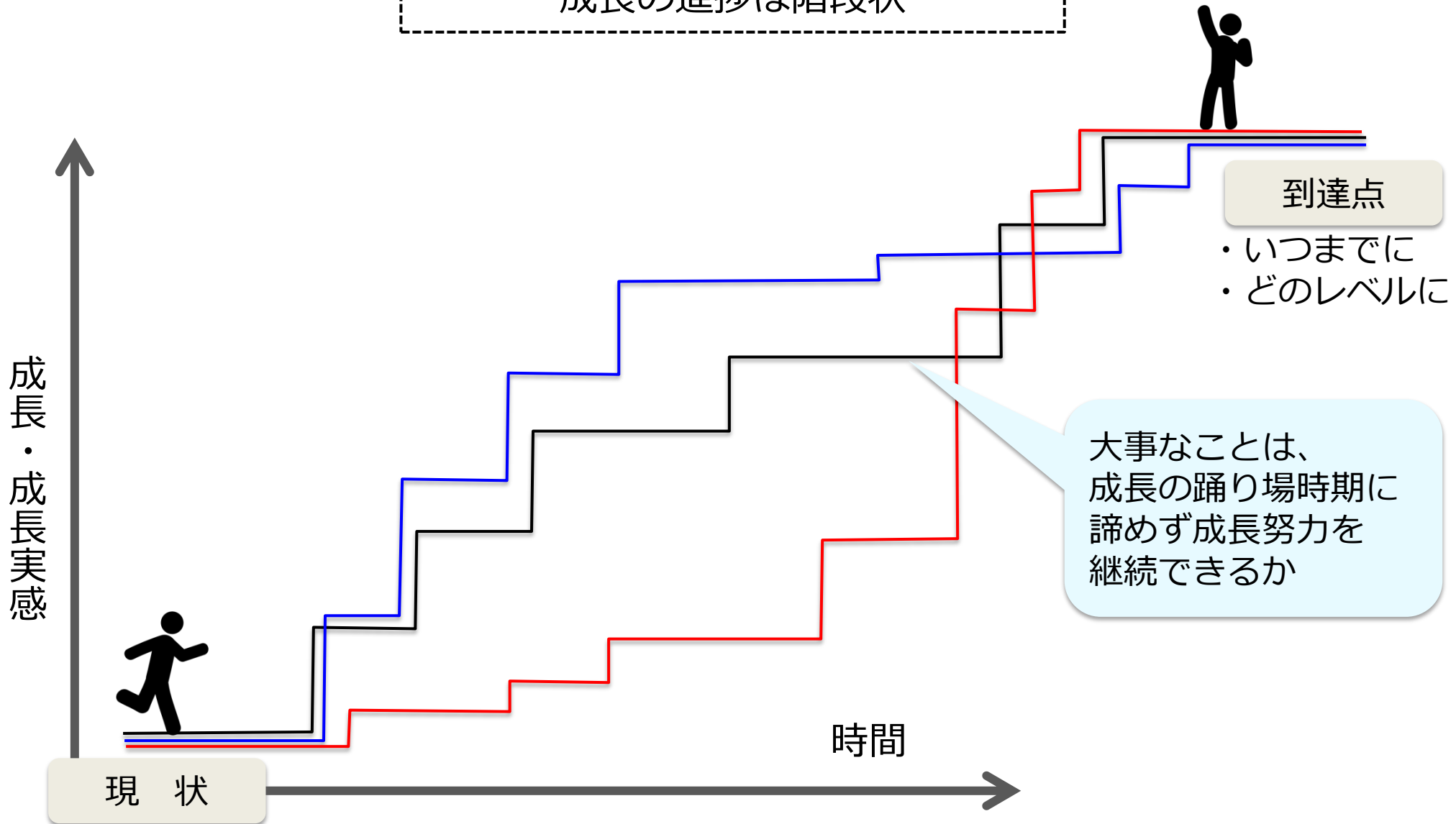
成長の進捗は階段状



成長の進捗は階段状



成長の進捗は階段状



## 報・連・相

なぜ、報・連・相をしなくてはならないのか？

報・連・相を受ける側

- ・ビジネスチャンスを最大化させる
- ・部下に対し適切な指示/指導を行う

大事なポイントはお互いがこの目的を果たす為に必要十分な情報が両者の間で正しく共有されること



報・連・相をする側

- ・状況に応じた適切な指示/指導をうける

自分の成長に直結する

## 報・連・相

### ■ スタンス

- ・ 報告/連絡は、主観よりも事実を優先重視する
- ・ 相談は、自分の意見を必ず織り交ぜる
- ・ 結論/事実から先に伝え、次に内容を簡潔に述べる

### ■ タイミング

- ・ 自分が忙しいことは報告の優先付に考慮しない
- ・ 相手の状況を配慮する
- ・ クレームの火種はどんなに小さくても即報告

### ■ 粒度・精度

- ・ 事実ベースを基本とし、勝手に要約しない
- ・ 推測は聞かれば口にすることも十分OK