



# 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

<b>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</b>	<b>5</b>
<b>第1章 できること、できないことを明確にしよう</b>	<b>7</b>
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
<b>第2章 まわりが何を期待しているか理解しよう</b>	<b>27</b>
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
<b>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</b>	<b>45</b>
<b>第3章 組織の中で自分の存在感を高めよう</b>	<b>47</b>
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
<b>第4章 なりたい自分になるための戦略を考えよう</b>	<b>63</b>
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
<b>第5章 「社会人基礎力」を開発しよう 〔特別編〕</b>	<b>81</b>
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

### 基本動作は身についているか

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項目もあります。**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しよう心がけている	
⑩後輩をつけ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