



# セルフマネジメント研修テキスト

2日間



氏名:

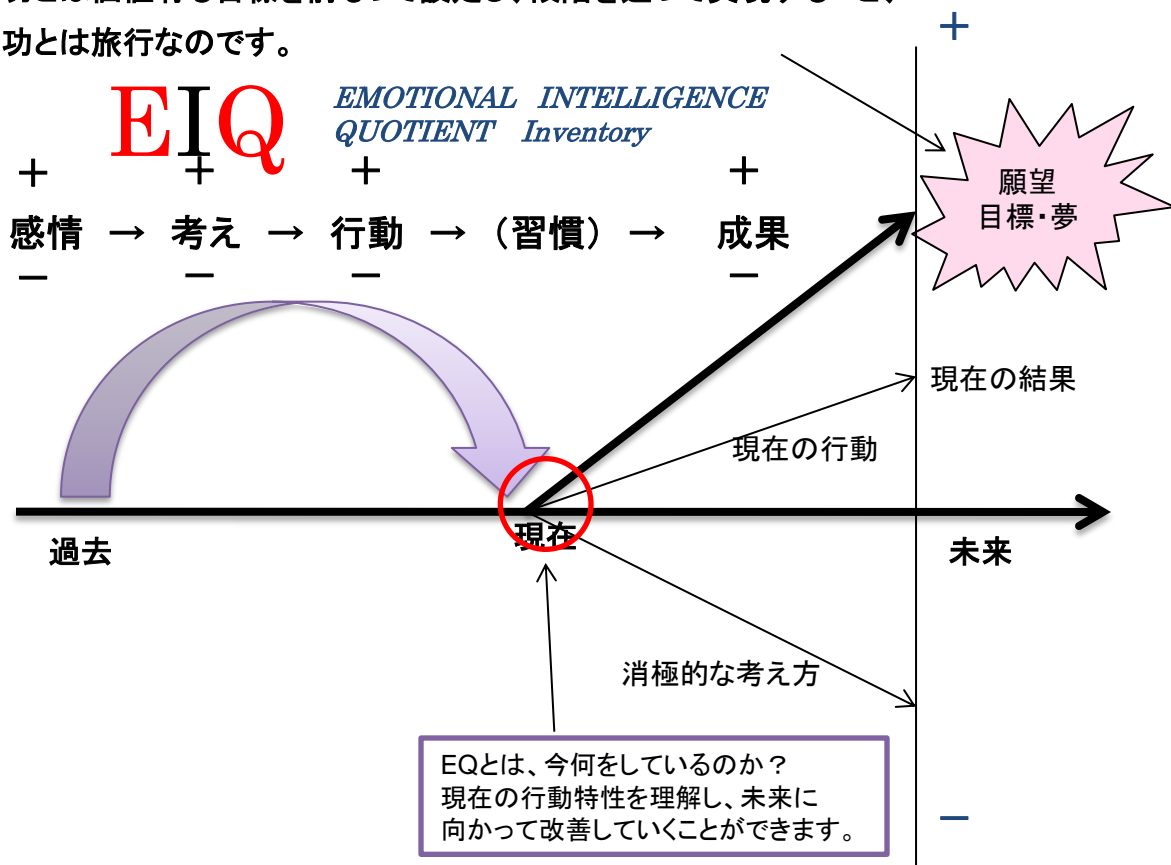
# 【セルフマネジメント研修：カリキュラム】

時間	第一日目	第二日目
9:00	<b>導入：部長様挨拶</b>  <b>1.インフォメーション&amp;自己紹介</b> (1)研修に期待すること (2)ペアディスカッション (3)発表：自己紹介	2日目、研修に期待すること 宿題の発表 (1)EQの強み (2)改善すべきこと
10:30		
10:40	<b>2.自己認識と自己理解</b> (1)成功の定義&行動の3原則 (2)成功とは目標です (3)成功の7つの要素 (4)EQとは (5)EQIのコントロール	<b>7.タイム・マネジメント</b> (1)セルフ・マネジメントの心理学 (2)目標設定の5つの秘訣 (3)優先順位の設定：80/20の法則 (4)重要な仕事と緊急な仕事 (5)優先順位の設定法（演習） (6)タイム・マネジメント7つの秘訣
12:30	<b>※EQ診断結果の返却</b>	<b>※ タイム・マネジメントチェックシート</b>
13:30	<b>3.セルフ・コントロール</b> (1)セルフ・コントロールの基本概念 (2)脳の仕組みと心の働き (3)見方と行動の選択 (4)WDEP手法 (5)基本ロールプレー (6)応用ロールプレー	<b>8.成功する人格の開発</b> (1)成功する人格の開発 (2)ヒーローインタビュー (3)セルフ・イメージを高める
14:50	<b>4.自己責任とセルフ・マネジメント</b> (1)責任の概念 (2)リレーションシップの重要性 (3)効果的な13PLAN (4)コントロールできること・できないこと	<b>9.作業効率と生産性</b> (1)体感ゲーム (2)マニュアル作成 (3)グループディスカッション (4)発表
15:00	<b>5.セルフ・モチベーション</b> (1)やる気の持続 (2)やる気を持続させるための7つの秘訣 (3)潜在能力と10の法則	
16:00	<b>6.コミュニケーション</b> (1)コミュニケーションの重要性 (2)EQコミュニケーション (3)傾聴のためのポイント (4)体験ゲーム	<b>10.まとめとコミットメント</b> (1)シート記入・まとめ (2)決意表明
17:00	<b>まとめ</b> 第一日目で得たこと、学んだこと	17:00終了

# 自己認識と自己理解

## (1) 成功の定義 今を管理する

成功とは価値有る目標を前もって設定し、段階を追って実現すること、  
成功とは旅行なのです。



コントロールできることとできないこと⇒プラスを選択すれば、マイナスは選択できない。

感情のコントロールは難しいが、思考と行動のコントロールはしやすい。

過去と他人は変えられない。 自分と未来は変えられる！！

未来を作るのは、未来ではない。 未来を作るのは 「今」！！！！

## 行動の3原則

- ① 100%の決意がなければ行動できない。
- ② 24時間以内に行動しなければ、計画の50%は失敗に終わる。
- ③ 21日間行動し続ければ、習慣になる。

## (2) 成功とは目標です。

この研修を受けることを決意したあなたは、成功という冒険の旅へと一步を踏み出しました。この旅は、おそらく多くの人々が10年～20年をかけて成し遂げる以上のことを、あなたはわずか1～2年で実現可能にするでしょう。

「成功する人々は、成功は旅であると考え、失敗する人は、成功は到着地であると考える」

— ベン・スイートランド —

あなたは、旅に出るときのことを考えてください。まず、行き先を決め、地図を求め、時刻表を手に入れ、乗り物を手配し、さらに細部にわたる計画を立てます。旅はこのときからすでに始まっています。あなたの心は期待でわくわくし楽しさが沸きあがってきます。乗り物の中でもうきうきしてきます。このように旅の始まりは旅をしようと心に決めたときから始まり、目的地に到着したときに始まるわけではありません。旅の成功を可能にするのが、潜在意識の働きです。潜在意識は成功を先取りします。あなたが目標は達成できると信じ、絶えず、成功したイメージを心に描き、積極的な心構えで、努力を続けるプロセスに潜在意識の偉大な力が働き、成功のメカニズムが動き出すのです。こうなると成功は当たり前のようにもたらされます。

### 【成功とは目標です】

成功とは、あなたの立てた1つの目標が達成されることです。目標の大小ではありません。今日一日を充実して過ごすことを目標にし、やり遂げたなら、成功です。あなたがなりたい自分自身の理想の姿に変身できたならそれも立派な成功です。あなたの小さな成功を1つ1つ積み重ねていくときに生まれる自信が、やがて大きな成功へと発展させます。この研修は、あなたの乗り物となり、完成したときには、あなたを目的地に運んでいます。目標を具体的にすることも目標です。あなたの目標をまず明確化しましょう。

### 【成功の95%は習慣にかかっている】

良い習慣を持てば、何事によらず、あなたは成功します。私たちの生活の多くはその人の習慣に左右されています。成功者は成功の習慣を身につけた人々です。習慣は変えられます。幸いなことにあなたが自分の行動を見直し、変える必要のある方面を変える決意をして進むなら、習慣は変えられます。また、習慣は学んで身につけることができます。成功の習慣を自分の生活の習慣にするまで、自分を鍛錬しましょう。

あなたがこの研修を通じて毎日の生活の目標として、目標設定と行動計画を立てることを実践し続け、それが成功のメカニズムとなるまで続けます。良い習慣を身につければ、「**成功の7つの全要素**」が見事な調和を作り出し、あなたは素晴らしい未来を保障されるのです。**すべてはあなた次第です！！**

# 自己認識と自己理解（成功の7つの要素）

## （3）成功の7つの要素

1.人間は成功本能（より良い人生を得たいという願望や欲求）を持っています。

2.成功には7つの要素があります。

(1)心の平安

心の平安とは、自由な心の状態を意味します。

(2)健康＋エネルギー＝活力

(3)豊かな人間関係

成功の85%は、周囲の人々といかにいい関係が築けるかにかかっています。

豊かな人間関係は、「自分が他の人という時に、どのくらいよく笑うか？」によって計れます。

(4)経済的自由

経済的自由とは、お金の心配をしなくて済むということです。

(5)価値ある目標と理想（価値観）

価値ある目標と理想は、人生に意味と目的を与えます。

(6)自己認識と自己理解

(7)自己の充実感

3.成功への鍵

U × E = 成果

“U” (understanding) とは、方法の理解です。

“E” (effort) とは、努力です。

## 【演習】

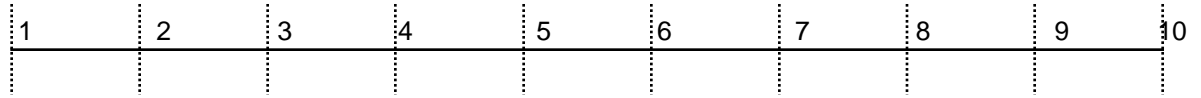
成功には7つの要素があります。心の平安、健康とエネルギー、豊かな人間関係、経済的自由、価値ある目標と理解、自己の充実感です。次の自己チェックをして、設問に答えてみましょう。

今位置すると思われるところに○をつけ、更に自分が到達したいところに☆をつけてください。

1) あなたは、恐れ、ストレス、不安、欠落感、その他否定的感情から完全に解放されていますか？

全く解放されていない

完全に解放されている



a. 過去、もしくは現在において、あなたはどんな時、心の安らぎを感じますか？

[ ]

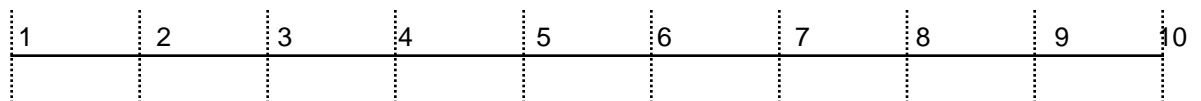
b. 心の平安を高めるために、あなたは今、何をしたら良いと思いますか？

[ ]

2) あなたの健康状態はどうか？

常に病気で苦しんでいる

極めて健康でエネルギッシュ



a. あなたは健康のために、またエネルギーを得るために、何をしていますか？

[ ]

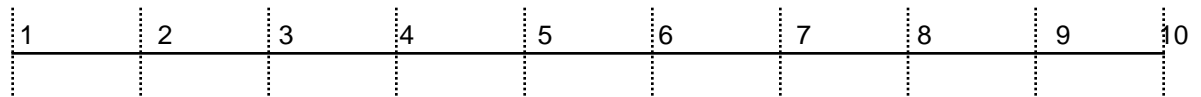
b. より健康になるために今から心がけるとしたら、何をしますか？

[ ]

3) あなたは、現在の人間関係において、心から充実感を得ることができますか？

全く孤独

完全に充実



a. あなたは誰という時が最も楽しいですか？ それはなぜですか？

[ ]

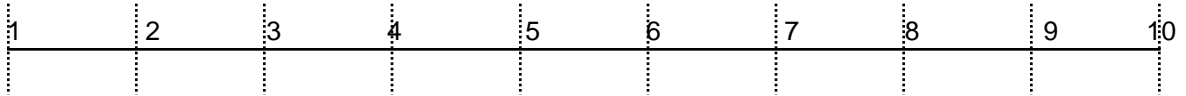
b. あなたは、人間関係をより良くするために、今からできることは何ですか？

[ ]

4) あなたは今、お金の心配が全くないですか？

大変困っている

全く心配が無い



a.あなたの現在の年収はいくらですか？

[ ]

b.あなたにとって理想的な年収はいくらですか？どの位が目標ですか？

1年後 \_\_\_\_\_, 2年後 \_\_\_\_\_, 5年後 \_\_\_\_\_, 10年後 \_\_\_\_\_.

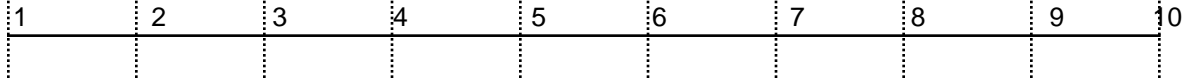
c.経済的自由を得るために、今、何をしたらよいと思いますか？

[ ]

5) あなたは今、人生の目的となるような明確な目標を持っていますか？

全くない

明確である



a.現在、あなたにとって最も大切な人生目標とは何ですか？

[ ]

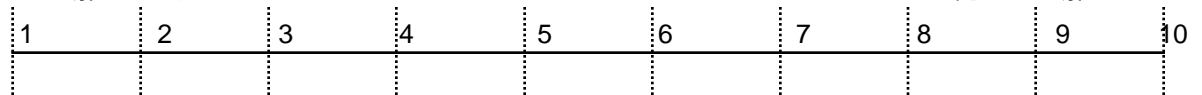
b.その目標を達成するために何をしていますか？もしくは、何ができますか？

[ ]

6) あなたは、自分の行動を完全に理解していますか？

全く理解していない

完全に理解している



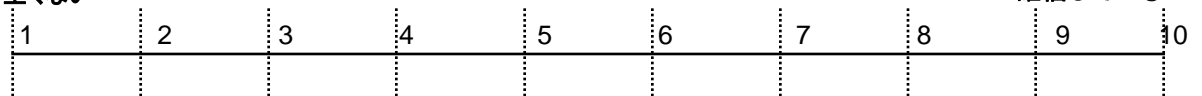
a.あなたのすぐれたところは？得意なことは何ですか？成功するため何ができますか？

[ ]

7) あなたは、今の仕事で、自分の能力を発揮し、前進していく自信がありますか？

全くない

確信している



a.あなたは、今の仕事に満足し、幸せを感じますか？

[ ]

b.あなたが今の仕事で、充実感を最も得るためには、どうしたら良いと思いますか？

[ ]

### (4) EQとは

1. EQ診断とは、性格診断ではありません。(性格を変えることはむずかしい)
2. EQとは、**E**motional **Q**uotient (情動(感情)指数)の略で、対人関係における、あなたの「**行動特性(クセ)**」を計っています。
3. **行動のクセ**は、他の人や環境といった周囲からの影響に対して、自らの感情の(識別、調整、利用、理解)による、自身の選択により起こります。
4. だから**行動のクセ**は、自己意識と行動変革によって変えることができます。(変わります。)時には、環境を変える選択が必要かもしれません。(環境を変えれば、変わる場合もあります。)
5. あなたと、他の人とのコミュニケーションする時の**行動のクセ**を知ることができます。
6. だから**行動のクセ**を知ること、いいコミュニケーションを取る方法を見つけ出すことができます。

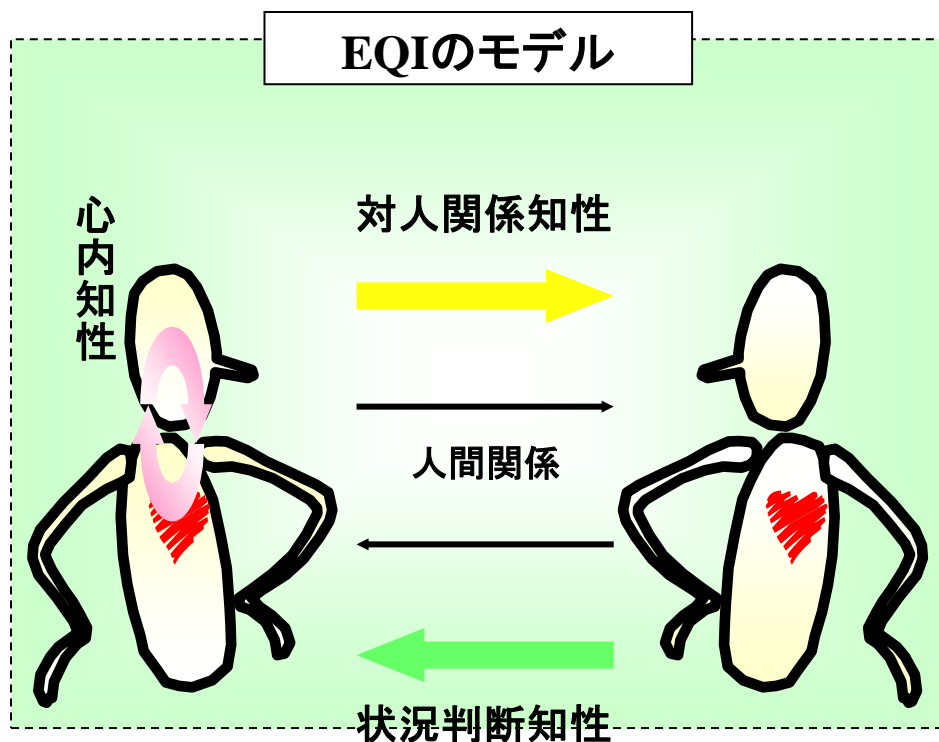
### 「行動特性」を知ることにより、次の効果があります…

- (1)自分の**感情を掴み**、
- (2)不安や怒り、憂鬱、悲観的気分などの**マイナス感情を調整し**、
- (3)自律的に、気分、気持ちを奮い立たせる**自己調整能力**や、  
さらに**対人関係力が発達し**、
- (4)常に自分と対峙する**他者の心の機微を敏感に察知する能力も発達**します。
- (5)結果、**人間関係のトラブルに悩まされることも少なくなります**。
- (6)そして**周囲の人間からの援助や支援を得られやすくなります**。

あとは**自意識の継続という習慣化**です。



## (5) EQIのコントロール (3つの知性)



- (1)心内知性 : 自分と自分の関わり方、自分とのコミュニケーションともいえる。自分の感情、思考・意志の「くせ」、CPUの機能。
- (2)対人関係知性 : 自分の気持ちや考えを、相手に伝え方、OUTPUTの「くせ」。
- (3)状況判断知性 : 人(の気持ち)や状況を受容・共感の仕方、INPUTの「くせ」。

\* 行動特性検査、「知っている」ではなく「やっている」を見ている、自己申告検査である。

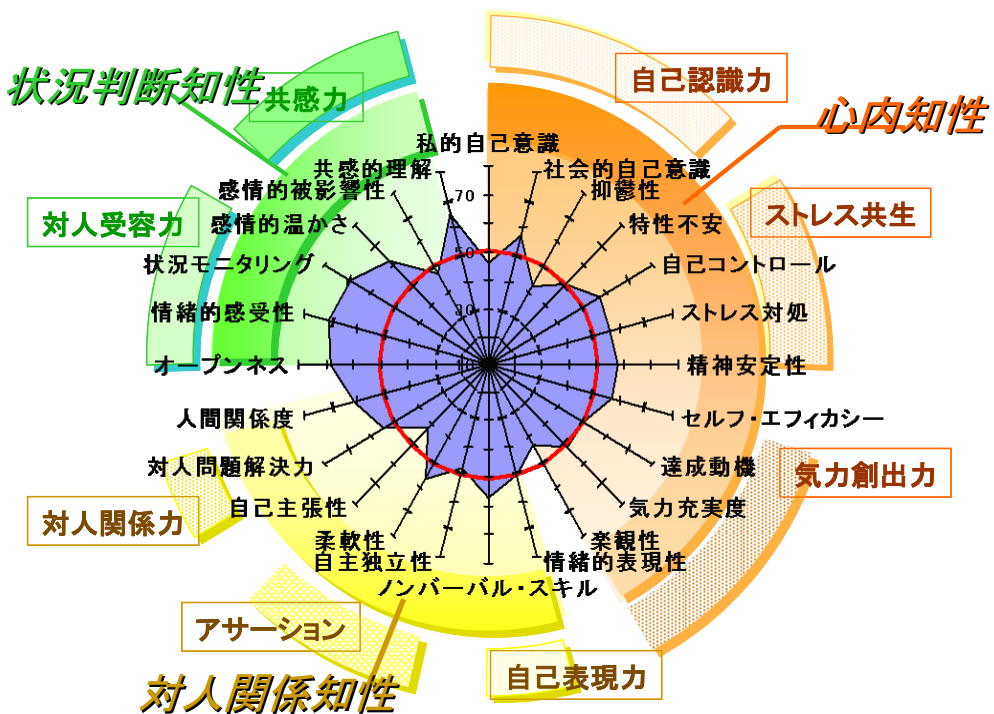
ここ(行動心理学)では「感じる、思う、考えるetc」も行動と定義している。

\* 状況判断知性と対人関係知性は相手とのコミュニケーションともいえる。

# EQIのコントロール

## (6) EQIのコントロール (8つの能力&24素養)

心内知性		対人関係知性		状況判断知性	
自己認識	私的自己意識 社会的自己意識 抑鬱性 特性不安	自己表現力	情緒的表現性 ノンバーバル・スキル	対人受容力	オープンネス 情緒的感受性 状況モニタリング
ストレス共生	自己コントロール ストレス対処 精神安定性	アサーション	自主独立性 柔軟性 自己主張性	共感力	感情的温かさ 感情的被影響性 共感的理解
気力創出力	セルフ・エフィカシー 達成動機 気力充実度 楽観性	対人関係知性	対人問題解決力 人間関係度		



EQIの結果は、あなたの現在の行動特性であり、最高の選択、ベストだと思った形です。ONLYONEなあなたの形です。さらなるONLYONEを目指すのは、変えることができるのはあなた自身です。

# EQIのコントロール

## (7) 24の素養

### 心内知性

- ①自己認識力 → **A.私的自己意識** →自分の感情の状態を把握する  
**B.社会的自己意識** →自分が周囲にどんな人間と映っているか知りたい  
**C.抑うつ性** →過去の自分を悲観的や否定的に考えない  
**D.特性不安** →現在や将来に対する不安や心配を感じにくい
- ②ストレス共生 → **E.自己コントロール** →起きてしまった自分の感情を調整する  
**F.ストレス対処** →感じているストレスに対して適切な処置を取る  
**G.精神安定性** →精神的に落ち着いているか
- ③気力創出力 → **H.セルフ・イフィカン** →自分の知識や能力に自信を持っている  
**I. 達成動機** →困難な目標を現実のものにしていこうとしている  
**J. 気力充実度** →日常生活において主観的な充実感を感じる  
**K.楽観性** →取り組もうとする物事に対して肯定的な予測をもつ

### 対人関係知性

- ④自己表現力 → **L.情緒的表現性** →喜びや怒り等自分の感情を相手に表現している  
**M.ノン・バル・スキル** →しぐさ、表情、視線等による感情の表現
- ⑤アサーション → **N.自主独立性** →主体的に物事に取り組もうとする  
**O.柔軟性** →他の意見を認める視点の多様性  
**P.自己主張性** →自分の意見や判断を率直に伝える
- ⑥対人関係力 → **Q.対人問題解決力** →人間関係の問題を解決していこうとする  
**R.人間関係度** →人間関係を大切にして、積極的に人と関わろうとする

### 状況判断知性

- ⑦対人受容力 → **S.オープンネス** →心を開いて相手の話を聞く  
**T.情緒的感受性** →相手の気持ちを敏感に察知する  
**U.状況モニタリング** →自分の他の人との関係に何が起きているかを客観的に把握する
- ⑧共感力 → **V.感情的温かさ** →自分や他人が見たり聞いたり、体験したことに感動する  
**W.感情的被影響性** →他の人の感情につられて自分の感情が変化しやすい  
**X.共感的理解** →相手が感じている気持ちを理解しようとする

## (8) EQとセルフ・コントロール

1. EQ I (Emotional Intelligence Quotient) とは

- ① 元来、誰にでも備わっている事
- ② 訓練によっていくらでも高められる
- ③ 状況によって適切に発揮できるようになる

2. 情動 (emotion) のコントロール

感情の中でも以下の特徴を備えたもの (cf. 気分)

- ① 原因が比較的是っきりしている
- ② 生理的な反応を伴う
- ③ 比較的短い時間で消失する

感情の強さ (strength of feeling)

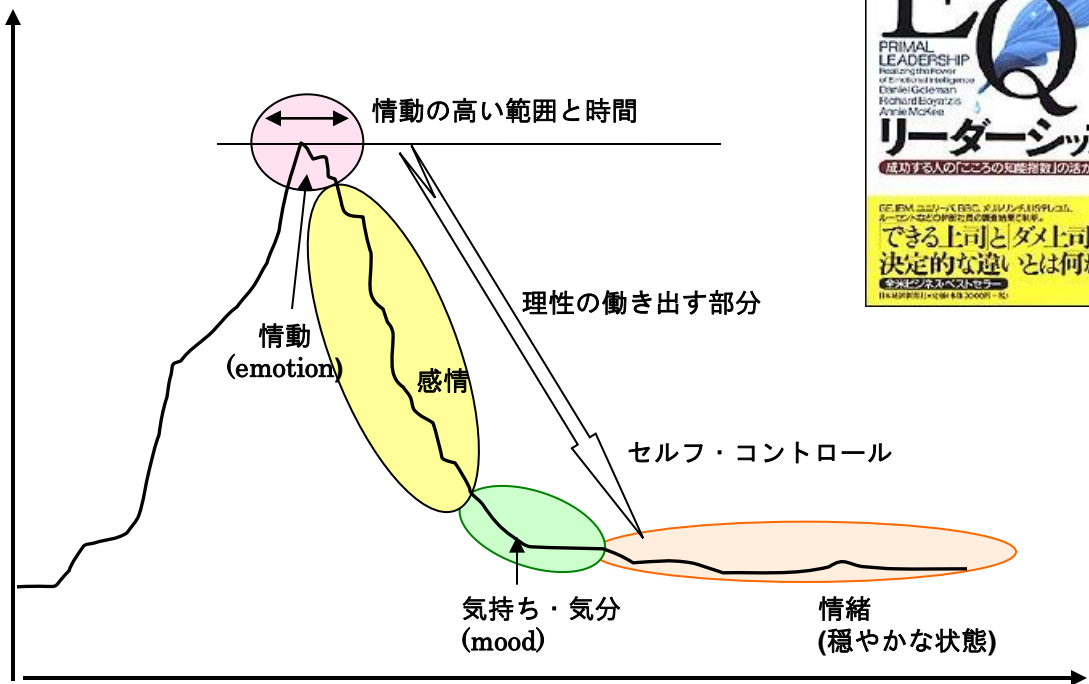


Fig. 感情の種類と時間

EQを高めることによって、自分の感情を把握し、不安や怒り、憂鬱、悲観的な気分といったマイナスの感情を調整し、みずから気持ちを奮い立たせることができます。また、反対に、浮かれすぎた気分を状況に応じて抑えたりすることもできます。



### 3.セルフ・コントロール

#### (1) 精神の健康（メンタルヘルス）とは

幸福もしくは精神的健康（メンタルヘルス）とは、  
あなたが選択している人生を楽しむこと。  
自分の身近にいる大切な人と良い人間関係を持つこと。  
人生で価値があると信じていることを行うこと。  
そして、この同じ幸福への切符を  
誰からも奪わないことである。

W・グラッサー（警告より）



精神の健康



# セルフ・コントロール

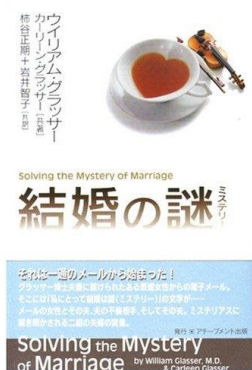
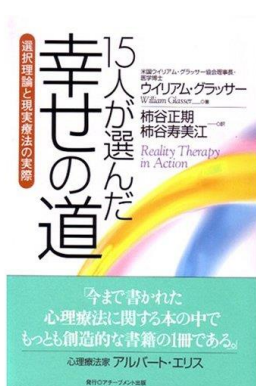
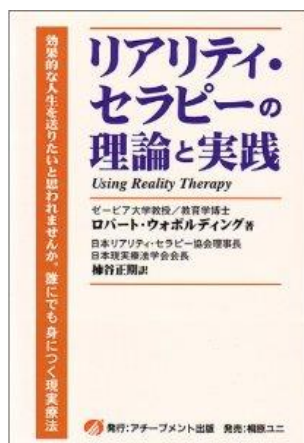
## (2) セルフ・コントロールの基本概念：RT（リアリティ・セラピー）の実際

このセルフ・コントロールの基本概念は、アメリカの精神科医（ウィリアム・グラッサー博士）によって提唱された、心理療法（選択理論心理学）を応用しています。

グラッサー博士は従来の療法への疑念から出発している。「精神病という病はない。だから我々は、精神病という言葉を用いない。」と提唱し、極めて高い実際的な適用効果を上げています。

リアリティ・セラピーの実際的事例では、1962年、カリフォルニア州サンタクララ・ヴァレーのヴェチューラ女子学院において、14歳から21歳までの少女、矯正困難から第一級殺人犯まで400名が収容されていた。仮釈放されても90%は同施設に戻されていたが、この施設において、リアリティ・セラピーの教育プログラムが実施されるや、370名中、同施設に戻ってきた少女は43名という成功を納めた。また、ウエスト・ロサンゼルスにある退役軍人援護局の精神神経病院で、建物は206号棟に全部で210名の患者が収容されていた。現行の治療法では退院率も年間で2名だけであった。この病棟に1962年、リアリティ・セラピーのプログラムが導入されました。その退院率は、1962年：25名、1963年：75名、再入院したのは内3名のみで、1965年には200名が社会に復帰しました。

この療法を基に、現在では「セルフ・コントロール」「リアリティ・セラピーの理論と実践」「選択理論」「クオリティー・スクール」「15人が選んだ幸せへの道」「結婚の謎」「警告（最新刊2004.11.8発売）」などが、出版されている。「一緒に暮らすということ」（サンパウロ出版）もある。



出版されている書籍  
サンパウロ出版  
エドワード・E・フォード（著）  
元、Wグラッサーと共に活動  
現在は理論的相違によって、  
独自に活動されている博士の著書

# セルフ・コントロール

## (3) 脳の仕組みと心の働き (基本的欲求)

**所属の欲求** (愛し・愛される、家族、友人、学校、サークル、会社、組織・・・)



**力の欲求** (存在感、達成感、重要感、地位、名誉、プライド・・・)

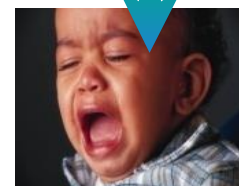


**自由の欲求** (移動、選択、好み、独立、発想・・・)

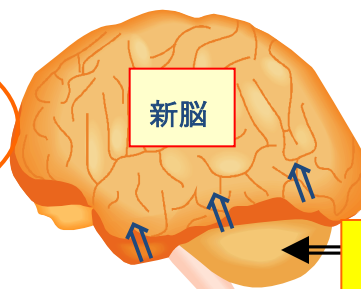


**楽しみの欲求** (遊ぶ、学習、勉強、知識、レジャー、旅行、笑い・・・)

快感 +



苦痛 -



生存の欲求  
生殖欲求  
生理的欲求

旧脳

1. 生存の欲求 (身体的欲求 / 生存的欲求 / 生命)
  - (1) 空気・水・食物・気温
  - (2) セックス
  - (3) いのち・生命

2. 所属の欲求 (愛し、愛される欲求)
  - (1) 家族・家庭・兄弟・友人・親友
  - (2) 会社・サークル・クラブ・社交・仕事
  - (3) 親切・信頼・おもいやり・やさしさ・誉める

3. 力の欲求 (認められたい / 存在感 / 達成感)
  - (1) 自己の価値・評価・達成・成功・地位・名誉・名声
  - (2) 重要感・存在感・責任感
  - (3) 競争・競合

新脳

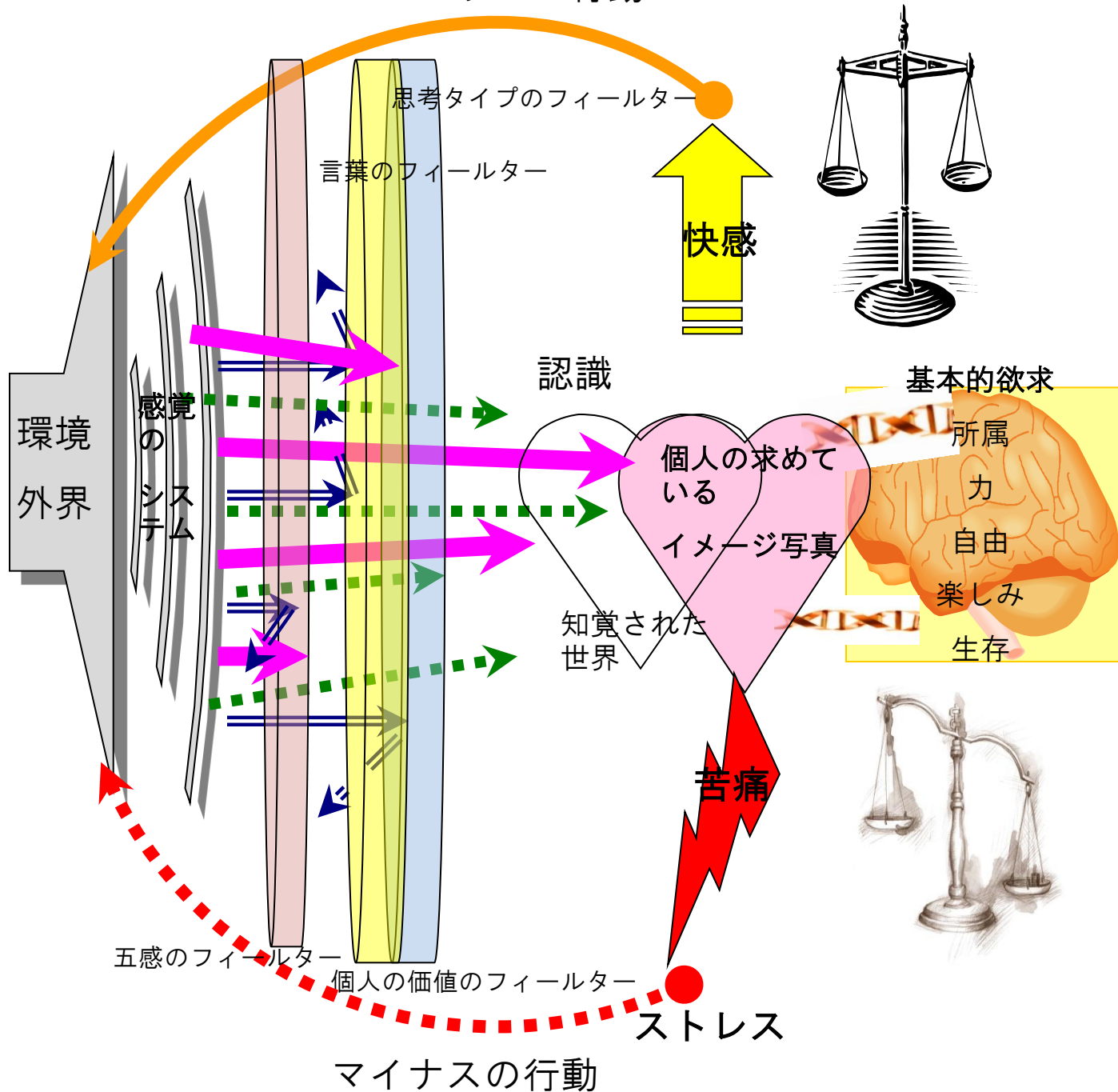
4. 自由の欲求 (選択の自由 / 移動の自由)
  - (1) 選ぶ・選択・好み・個性
  - (2) 行動・移動・独立・独自性・発想(アイデア)
  - (3) 子供には子供なりの選択がある

5. 楽しみの欲求 (学ぶこと / 遊ぶこと)
  - (1) 学習・勉強・知識・知る事・発見
  - (2) 遊び・運動・レジャー・旅行・趣味・娯楽・笑い
  - (3) ノーマン・カズンズ 1 / 500の奇蹟

# セルフ・コントロール

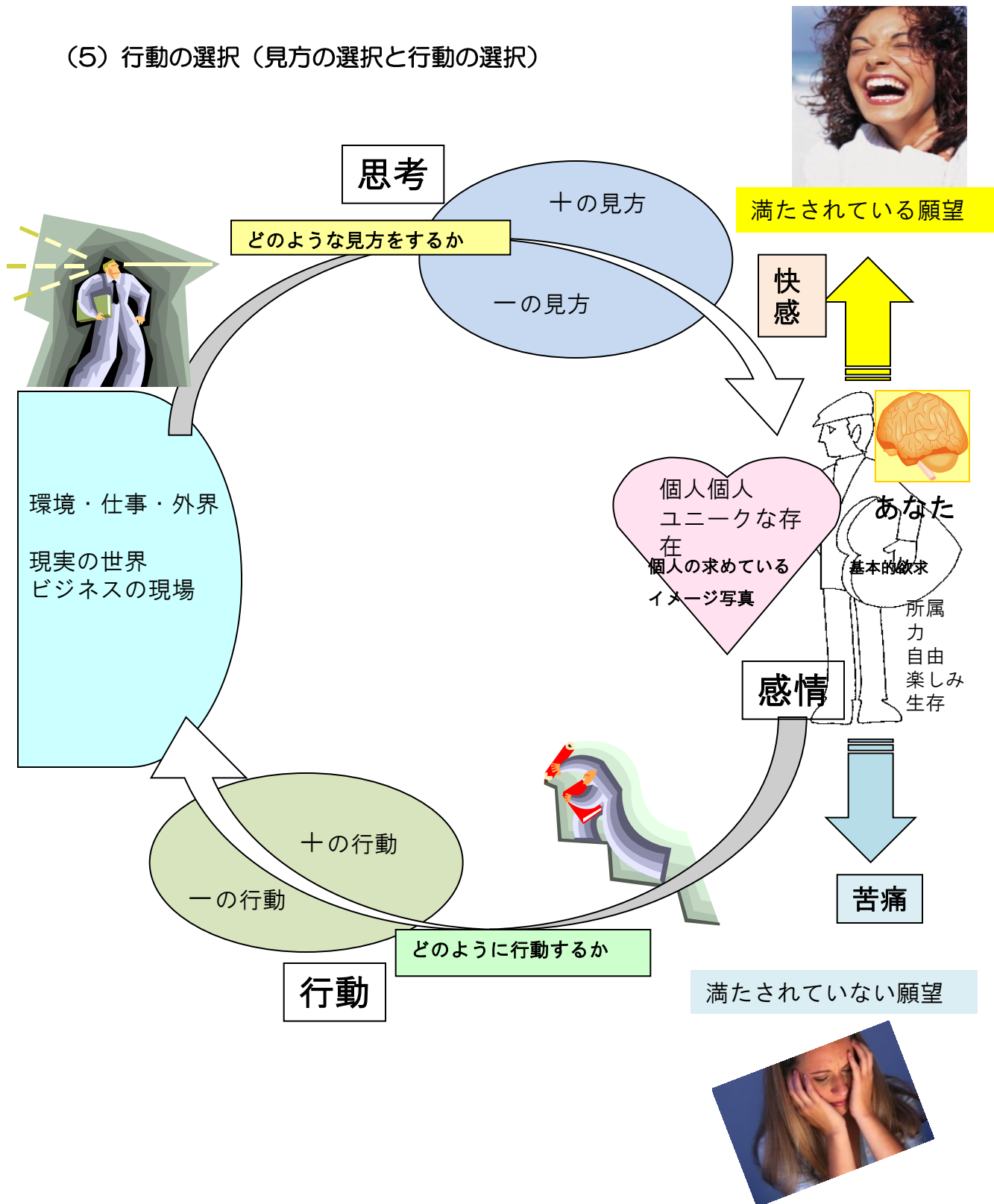
(4) セルフ・コントロール (コントロール理論心理学)

プラスの行動





## (5) 行動の選択（見方の選択と行動の選択）



# セルフ・コントロール

## (6)基本的欲求 チェックシート

下記の60の質問に、はい(○)、どちらでもない(△)、いいえ(×)のいずれかで答えてください。

氏名

所属・愛	チェック
1. 人から愛されたいと思う。	<input type="checkbox"/>
2. 人とのふれあいが好き。	<input type="checkbox"/>
3. 動物(生き物)が好き。	<input type="checkbox"/>
4. 友人・知人が多い。	<input type="checkbox"/>
5. 家族を大切にしている。	<input type="checkbox"/>
6. コミュニケーションを大切にしている。	<input type="checkbox"/>
7. 思いやりがある。	<input type="checkbox"/>
8. よく他人の世話をする。	<input type="checkbox"/>
9. 人から信頼されている。	<input type="checkbox"/>
10. 仲間とのグループやサークル活動が好き。	<input type="checkbox"/>
11. 寂しさ、孤独感を感じることがない。	<input type="checkbox"/>
12. 友達を大切にしている。	<input type="checkbox"/>

楽しみ	チェック
1. 何事も楽しんでやる。	<input type="checkbox"/>
2. 旅・海外旅行が好き。	<input type="checkbox"/>
3. 稽古、習い事が好き。	<input type="checkbox"/>
4. 新しい知識を得ることが好き。	<input type="checkbox"/>
5. パーティなどが好き。	<input type="checkbox"/>
6. 楽観的。	<input type="checkbox"/>
7. 明るくてよく笑う。	<input type="checkbox"/>
8. 調査・研究などが好き。	<input type="checkbox"/>
9. 人に教えることが好き。	<input type="checkbox"/>
10. 仕事を楽しんでやっている。	<input type="checkbox"/>
11. 趣味を大切にしている。	<input type="checkbox"/>
12. 身体を動かすことが好き。	<input type="checkbox"/>

力	チェック
1. 物事をやり遂げないと気がすまない。	<input type="checkbox"/>
2. 人から頼まれたら嫌とは言えない。	<input type="checkbox"/>
3. 自己成長・能力開発に興味がある。	<input type="checkbox"/>
4. 人から尊敬・信頼されたい。	<input type="checkbox"/>
5. 昇進・昇格に興味がある。	<input type="checkbox"/>
6. 自分の意見や主張は最後まで押し通す。	<input type="checkbox"/>
7. 高い地位や名誉を望む。	<input type="checkbox"/>
8. 責任感がある。	<input type="checkbox"/>
9. 経済的にゆとりを持ちたい。	<input type="checkbox"/>
10. 欲しい物は必ず手に入れたい。	<input type="checkbox"/>
11. 仕事(料理・洗濯・趣味・掃除)に熱中できる。	<input type="checkbox"/>
12. 人格形成のために努力している。	<input type="checkbox"/>

生存	チェック
1. 健康管理に気をつけている。	<input type="checkbox"/>
2. 暴飲・暴食はしない。	<input type="checkbox"/>
3. 睡眠時間を充分に取っている。	<input type="checkbox"/>
4. 寒暖にあわせて衣服調整している。	<input type="checkbox"/>
5. 規則正しい生活をしている。	<input type="checkbox"/>
6. ゆとり時間を大切にしている。	<input type="checkbox"/>
7. いつも心に平安がある。	<input type="checkbox"/>
8. 身体に異常を感じない。	<input type="checkbox"/>
9. 疲れたら無理をせず休息を取る。	<input type="checkbox"/>
10. ストレスの解消法を心得ている。	<input type="checkbox"/>
11. 病院・薬など上手く利用している。	<input type="checkbox"/>
12. 清潔にしている。	<input type="checkbox"/>

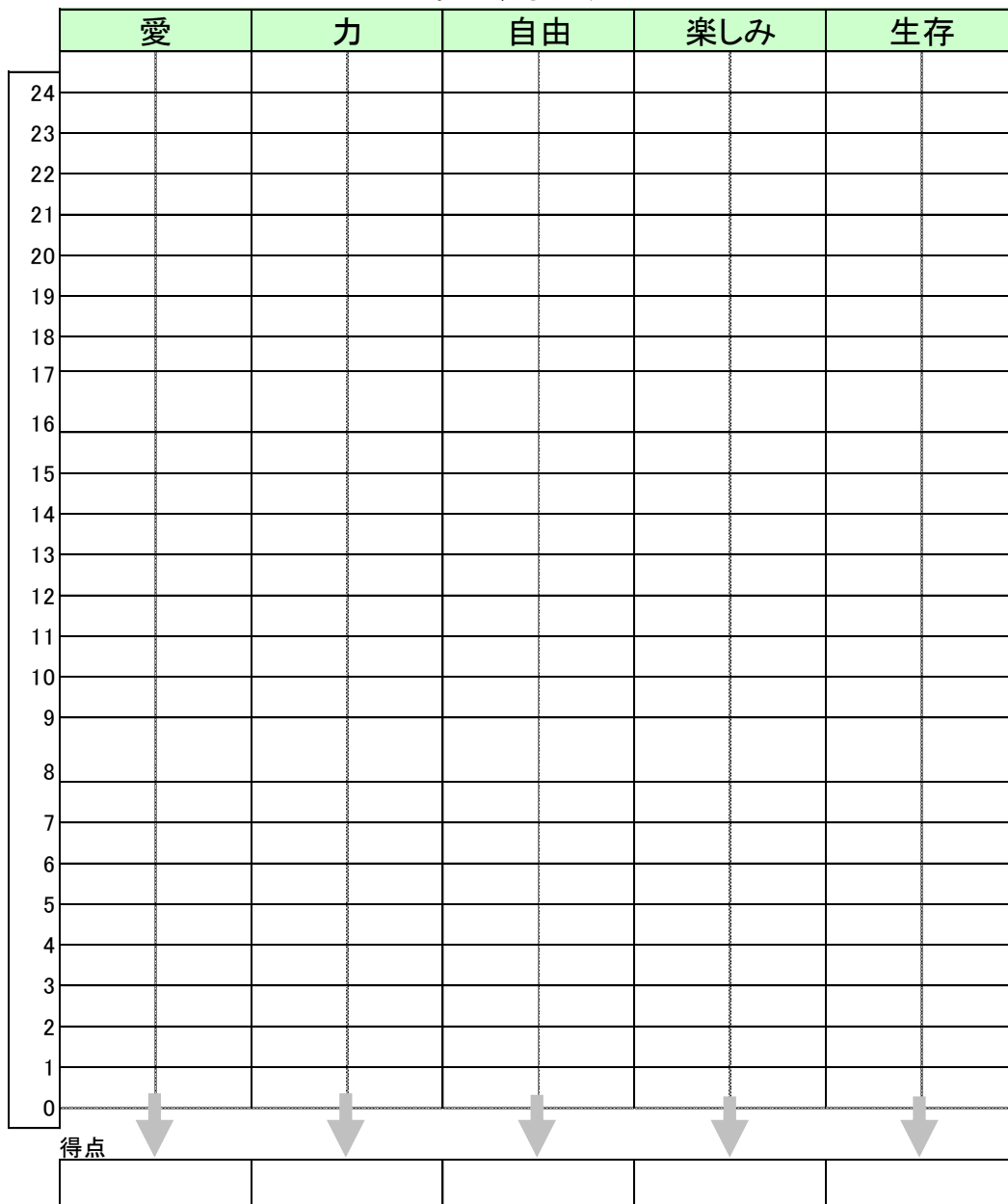
自由	チェック
1. 独立心が強い。	<input type="checkbox"/>
2. わがままでと思う。	<input type="checkbox"/>
3. 人から命令・束縛されることが嫌だ。	<input type="checkbox"/>
4. 自分自身の時間を大切にしている。	<input type="checkbox"/>
5. 他人の意見に左右されない。	<input type="checkbox"/>
6. 子どもや部下の失敗に寛大な方である。	<input type="checkbox"/>
7. 融通が利く。	<input type="checkbox"/>
8. 好きなものを食べる。	<input type="checkbox"/>
9. 音楽を聴いたり読書の時間が好き。	<input type="checkbox"/>
10. 思い立ったらすぐに行動する。	<input type="checkbox"/>
11. クリエイティブなことが好き。	<input type="checkbox"/>
12. 人と同じ生き方をしたくない。	<input type="checkbox"/>

### 採点法

○を2点、△を1点、×を0点として計算してください。  
 グラフに折れ線グラフを書いてください。  
 あなたの基本的5つの欲求のバランスはグラフの通りです。この欲求はあなたが生まれながらにして持つものです。  
 この欲求を充足させるために、あなたは行動を選択しているのです。より良い行動を選択する方法を是非スキルアップ講座で、見出してください。

# セルフ・コントロール

## 基本的欲求グラフ



- |         |       |                    |
|---------|-------|--------------------|
| 愛、所属の欲求 | ..... | 愛したい愛されたい欲求、所属感、協調 |
| 力の欲求    | ..... | 価値観、達成感、重要感、存在感    |
| 自由の欲求   | ..... | 選択、移動、独立、自主、自制     |
| 楽しみの欲求  | ..... | 喜び、遊び、学習           |
| 生存の欲求   | ..... | 生殖、生命、生存(空気、水、食事)  |

# セルフ・コントロールの実践

## (7) 欲求と願望 (WANT)

人はそれぞれ自分の「欲求」を持っている。

その「欲求」を満たすことができると信じる「願望」がある。

私たちは自分の「願望」を叶えようとし、「欲求」を満たそうとして周囲にいろいろ試みます。

「願望」と同じように、「認識」も人によって違います。

私たちは自分の「行為」に責任があります。また、行動が「認識」を操作します。

欲しいものを得ることが解決ではない。

夫婦の絆を保つために、「時間」と「努力」が必要である。愛するのに努力が必要である。

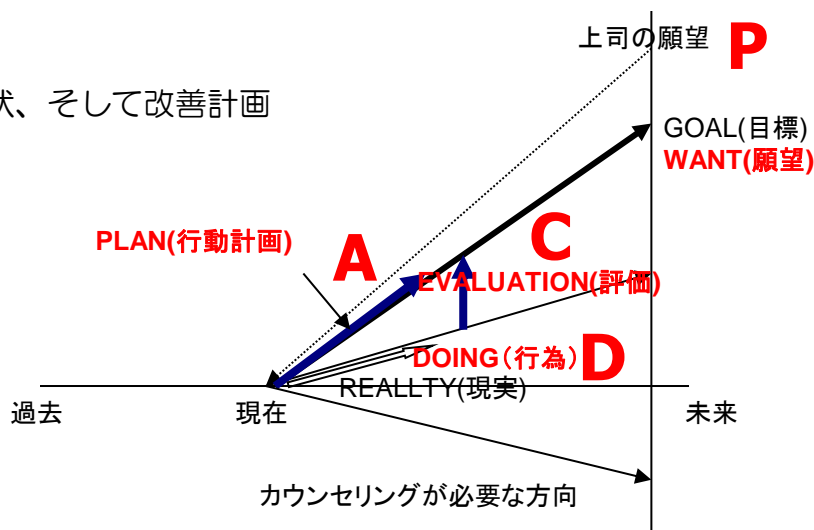
「願望」と「欲求」の相違を知ることが重要である。「願望」は移ろいやすく、人によって異なります。それは、時期と状況によって変化する。

「欲求」は融通がきかず、変化しない。それは、生涯を通じて私たちを「行動」へと駆り立てる。

## (8) セルフ・コントロールの考え方：WDEP手法

<b>P</b>	WANT (願望) or GOAL (目標)	何を望んでいるか	どうなりたいのか
<b>D</b>	DOING (していること) or REALITY (現実)	何が起きているか	何をしているか
<b>C</b>	EVALUATION (評価)	何ができるか	役に立っているか
<b>A</b>	PLAN (行動計画)	何をすべきか	どうするのか

※目標と現状、そして改善計画



# WDEP手法（応用）

## （9）WDEP手法【応用】

### ① 願望（WANT）を聞く

どのくらい望んでいますか 本当に欲しているものは何ですか どの程度我慢できますか  
どう見たいですか そのことをどう思いますか そのことをどう見えていますか  
変わりたいですか もし、変わったら、どうなると思いますか  
もし変わったら、気分はどうなりますか  
他の人（上司、友人、家族、同僚、部下、妻、夫、子供）はどう見えていますか  
他の人はあなたにどうなって欲しいと望んでいると思いますか  
もし、得られるとしたら、人生で得ていない、何を得たいと思いますか

### ② DOING（していること） or REALITY（現実）を聞く

具体的に話してください 昨日一日何をしましたか 最近、よくやったことを話してください  
その時、どんな気持ちでしたか どこに向かっていますか 最近、笑ったのはいつですか  
最近で、自由だと感じたのは何時ですか 先週うれしかったことを話してください

### ③ 自己責任：EVALUATION（自己評価）させる

あなたのしていることは役に立っていますか 今、何をしていますか  
規則にかなっていますか 人の道にかなってますか 今、何が起こっていますか  
今のままで、望んでいることが得られますか 1日ぶらぶらして何か得られますか  
そのような見方をして役に立ちますか そのように考えていて、いいことがあると思いますか  
それは良い計画だと思いますか （ ）をすると楽しいですか  
それをするとどうなりますか （ ）と（ ）では、どちらが良いと思いますか

### ④ 改善計画：PLAN（行動計画）を立てる

何をすべきだと思いますか 誰がすべきですか どのくらいしますか  
いつから始めますか 今、何%達成可能だと思いますか 他には何をしますか（できますか）  
決意はありますか 具体的に何をしますか 本当にできると思いますか

# WDEP手法（基本ロールプレー）

例1)	A	B
	毎日毎日、残業が多くていやになっちゃうよ。	
		(W) どうなったらいいと思いますか？
	そりゃ残業がなくて、早く家に帰りたいよ。	
		(D) そのために、何をしていますか？
	毎日、文句ばかり言ってるよ。	
		(E) 毎日文句ばかり言っていて、残業が減りますか？
	減らないね。	
		(P) 残業が減るために、より良い方法を一緒に考えてみない？
	はい、お願いします。	

例2)	A	B
	子供が親の言うことを聞かなくて、本当に困るよ。	
		(W) お子さんが、どうなったらいいと思いますか？
	そりゃ、言うことをよく聞かいい子になって欲しいよ。	
		(D) そのために、何をしていますか？
	そうね、言うことを聞くように、ガミガミ叱っているよ。	
		(E) ガミガミ叱っていて、効果がありますか？
	それが、ぜんぜん言うことをきかなくて困っているんですよ。	
		(P) お子さんが、言うことをきくためにどうしたら良いか一緒に考えてみる気はありますか？
	もちろんです。	
		(W) お子さんの気持ちを考えると、どう思いますか？
	そりゃ、親からガミガミ言われ、叱られるのはいやだと思いますよ。	
		(D) 実際は、どうされてますか？
	毎日、ついつい叱ってしまいますね。	
		(W/E) そのとき、お子さんはどんな気持ちだと思いますか？
	いやな気持ちでしょうね。	
		(E) いやな気持ちで、親の言うことを聞くとおもいますか？
	聞かないでしょうね。	
		(P) どうしたら、聞くとおもいますか？
	なぜ、いけないのか叱る前に、理由を話すことでしょいか？	
		(P/E) 理由を話されたら、お子さんはどうなると思いますか？
	そのことを理解して、次回からはしなくなると思います。	
		(W) それは、親として望んでいることですか？
	はい、そうです。	
		(P) 具体的に、お子さんに対しどうしますか？
	ガミガミ言うのを止めて、理由を話すようにします。	

# WDEP手法（基本ロールプレー）

## エクササイズ： セルフ・マネジメントの実践

### エクササイズ(1)

A	B
何から手をつけていいか分からなくて困っているよ	
	W どうなったらいいと思いますか？
そりゃやるのが決まってることを願うよ。	
	D そのために何をしていますか？
やろうとするんだけど、気もちばかり早ってしまって。	
	E 今のやり方で、効果はありますか？
全然ないね。さらにやるが増えているよ。	
	P よりよい方法を一緒に考えてみますか？
ああ、もちろんさ。	

### エクササイズ(2)

文句を言うエクササイズ（ Aさん（最初に文句を言う人）と B さんに分かれる。）

A さん

B さん

「 文句を言う

」

どうなったらいいと思いますか？

「 答える

」

そのために、何をしていますか？

「 答える

」

それは（そのことは）効果がありますか？

「 答える

」

よりよい方法を一緒に考えてみませんか？

ハイ、お願いします。

## 自信を無くした部下へのコーチングの例

### \*\* 悪いコーチングの例 \*\*

部下：課長、ちょっといいですか？

上司：うん、なんだい？

部下：実は、とても言いにくいんですが、例のプロジェクトの件ですが、どうやら失敗に終わったようです。

上司：なんだって！あれほど君が自信ありげに言うから特別に予算をとったのに、どうしてくれるんだ？

部下：も・・・、申し訳ありません。次回からはもっと慎重にやりますので・・・。

上司：じゃ、何か？今回は慎重にやらなかったとでもいうのか？

部下：い、いえ。自分なりにには慎重にやったつもりなんです。（ ）設定を誤ったのか、それとも操作を誤ったのか、とにかく申し訳ありません・・・。

上司：だから言わんこっちゃない。君が「私に任せてください」って言うから、信頼して全部任せたのに、こんなことならもっと俺が随時チェックすべきだった・・・。

部下：はあ、さすがに私も今回のことで自信をなくしました。

上司：そりゃそうだろう。ま、今回のことは君にとっては「いい薬」になったかもしれないな。今度からはわたしが全部チェックするから、そのつもりでいてくれ。いいな？

部下：はあ、よろしくおねがいします。

### \*\* 良いコーチングの例 \*\*

部下：課長、ちょっといいですか？

上司：うん、なんだい？

部下：実は、とても言いにくいんですが、例のプロジェクトの件ですが、どうやら失敗に終わったようです。

上司：というと？

部下：はい、企画自体には絶対の自信があったんですが、（ ）設定を誤ったのか、それとも操作を誤ったのか、とにかく申し訳ありませんでした。

上司：そうか、それは残念だったな。

部下：はい、せっかく無理を聞いて頂いて特別の予算をとってもらったのですが、本当に申し訳ありません。

上司：いや、いいんだ。気にするな。俺が最終的にゴーサインを出したわけだからな。それより、君の方はどうなんだ。あれだけ入れ込んでやってたんだから、さぞかしがっかりしたんじゃないか？

部下：はあ、ちょっと自信をなくしました。

上司：何を言ってるんだ。今回は確かにうまくいかなかったかもしれないが、その前に君の提案でやった、プロジェクトZは、見事に成功したじゃないか。

部下：確かにそうですが、今回はつぎ込んだ予算も前回より格段に多かったですし・・・。

上司：金のことは気にするなと言っただろう。それより、君は常に新しいことにチャレンジすることを信条としているんだから、その意味では成功したとか失敗したとかいうより、その信条にしたがって行動したということの方が大切なんじゃないのか？

部下：はい、そう言っただけだと、なんだかまた自信が湧いてきました。

上司：次の企画、期待しているよ。今度はどうする？

部下：はい、次ぎは失敗しないよう、（ ）設定をきちんとしてから取りかかります。



## 時間がない時のマネジメント

### \*\* 悪いマネジメントの例 \*\*

部下：課長、来月に予定されている展示会の件でお話したいことがあるんですが・・・。  
上司：ああ、その話か。それって今じゃなくちゃダメなのか？  
部下：あ、いえ。でも、ちょっと課長に確認したいことがありますて・・・。  
上司：確認って何の確認だい？  
部下：ええ。うちが今回出展するのは、先月プレス発表した新機種だけでいいんですよね？  
上司：うん。だってこの間の会議でそう決めたじゃないか。  
部下：そうですが・・・。  
上司：なんだ、何か不満でもあるのか？  
部下：いえ、別に不満ってわけじゃないんですけど・・・。  
上司：じゃあ、なんなんだ。俺は今忙しいんだから、早く言ってくれ。  
部下：はあ、いや実は同業他社も同じような動きをしているみたいなので・・・。  
上司：別にいいじゃないか、そんなこと。例年のことなんだから・・・。  
部下：ええ、課長がそうおっしゃるならいいんですが・・・。  
上司：じゃ、この件はもういいな？俺はとにかく忙しいんだ。  
部下：はあ、お手数とらせてすみませんでした。

### \*\* W・D・E・P手法を使った例 \*\*

部下：課長、来月に予定されている展示会の件でお話したいことがあるんですが・・・。  
上司：ああ、その話か。今ちょっと忙しいので五分くらいしか時間がとれないけど、それでも構わないか？  
部下：はい、それで十分だと思います。  
上司：で、話っているのは・・・。  
部下：はい、わが社が今回出展するのは、先月プレス発表された新機種だけでいいのかどうか？  
課長に確認したいと思ひまして・・・。  
上司：確か、この間の会議ではそう決めたはずだが、それがどかしたのか？  
部下：はい、実は同業他社も、同じような動きをしているみたいなので・・・。  
上司：なるほど。それがどかしたのかね？  
部下：はい、例年業界横並びで同じような出展の仕方をしているのもどうなのか？という気がしてきたものですから・・・。  
上司：そうか。では、君はどうしたらいいと思う？  
部下：はい、最近の消費者はとにかく新しいものを欲しがるというより、より個々人のニーズに合った多様な機能を求める傾向があるので、むしろシリーズものでトータルな展示を行い、それぞれの機種の異なる機能性を前面に打ち出していった方がいいと思います。  
上司：なるほど、それは確かに一理あるな。仮にそれを実現するとしたら、君はまずどこから手をつけたらいいと思うかね？  
部下：そうですねえ・・・。まずやるべきことは、当社が扱っているすべての機種について、その機能性および他機種との関連性をリストアップした資料を作ることでしょうか？  
上司：そうか、わかった。では、まずはその資料を集めることはできるかね？  
部下：はいできます。  
上司：そうか、その資料が集まった上で、次の会議で再度議題として出してみよう。  
部下：はい、ありがとうございます。

# 事例研究：ロールプレー

## ケース1：プライドが高く、自分の非を認めない社員

- 上司：〇〇君、ちょっといいかな？D社（ ）の修理の件で、聞きたいことがあるんだが…。
- 部下：はい、何ですか？
- 上司：先週、D社に行ってくれたよね。どうだった？
- 部下：ちゃんと修理しました。完璧です。
- 上司：そうか、さすが〇〇君だ。ところで、そのD社から、電話があつてね。（ ）がうまく動かないと言ってきたんだが…。
- 部下：また、使い方が悪いんでしょう。説明書も読まないで、すぐ使えないと言うんですから。
- 上司：そこで、君にもう一度見てきて欲しいんだが、どうかなあ？
- 部下：冗談じゃないですよ。俺はちゃんと修理しましたよ。テストも問題なかったし。俺はちゃんとやったんだ！なんで俺が行かなきゃならないんですか？
- 上司：君の気持ちは、わかるよ。もちろん君はこの道のプロだ。修理の腕は確かだ。そのプロの君にちょっと聞きたいことがあるんだが？君の力を貸してくれないだろうか？
- 部下：何ですか。（すこしてれくさそうに）
- 上司：今回の修理の件なんだが、君はもちろん最高の仕事をしてきたと思う。ところで、もし…もしもだ（ ）が動かないとして、君の専門家としての視点から、考えられることはどんなことかな？是非、教えて欲しいんだが。どうだろうか？
- 部下：そうですね。まず、考えられるのは、先方（使用する側）が、よく説明書を読んでいないケースです。それから、よくあるのですが、テストの後で、また（トラブル状態）になることが考えられますね。
- 上司：そうか、他には何か考えられるかな？
- 部下：そうですね、ごくまれに起こるケースとして『…………』がありますが、その可能性も考えられますね。
- 上司：さすが〇〇君だ。今いった、3つのケースが考えられる訳だね。ところで、どれが原因だと思う？
- 部下：そうですね、確かめてみないことには、何とも言えませんね。
- 上司：どうだろう、3つのケースのいずれにしろ、確かめる必要があると思うんだが？それに、特に3つ目の特殊なケースの場合、このままにしておいたらどうなるだろう？
- 部下：3つ目の特殊なケースは・・・まずいですね。ちょっと面倒なことになりますね。
- 上司：そうか、面倒か。ところで、もし、その3つ目の特殊なケースが起こっていた場合、自社から誰が行って確かめるのが一番良いと思うかね？
- 部下：……………（もったいぶって黙っている）
- 上司：君が忙しいなら、△□君に行ってもらおうか？
- 部下：△□君は、無理！無理！わからないですよ。特に3つめのケースの場合は、俺にしか分かりませんね！！
- 上司：特に、3つ目のケースの場合、すぐに対処できるのは君しかいないわけだな？
- 部下：そうですね。俺しか分かりませんね。俺なら簡単ですよ。
- 上司：そうか。今回の件なんだがどうしたらいいかなあ？
- 部下：分かりました。俺がもう一度行ってきます。その上で確認します。
- 上司：そうか、ありがとう。それじゃすぐに行ってくれるかな？
- 部下：分かりました。任せてください。

## 4.自己責任とセルフ・マネジメント

### (1) 責任の概念

1. あなたの全ての行動の85%は、心構えを反映させています。**成功の85%は、あなたの心構えが決めるのです。**心構えとは、心の動きが表に現われることです。もし、心構えが積極的であるなら人生や仕事、人間関係、あるいは問題の取り組み方も積極的になります。この様に**心構えは、強力な積極的影響をあなたの潜在意識に与えていきます。**心構えが向上すれば、あなたの能力も自動的に上がります。

潜在能力の公式は：先天的特質 + 後天的特質 × 心構え = 潜在能力

2. **自尊心**(self-esteem) これは、**あなたが自分自身をどのようにとらえているか?**です。自尊心の最も良い定義は「**自分をどれだけ好きか?**」です。あなたの自尊心は「**自分が好きだ!**」と繰り返すことによって高めることができます。「**自分が好きだ!**」と何度も繰り返すことによって、あなたの自尊心は高まり、恐怖は消えていきます。

#### 3. 責任とは何ですか?

自分の欲求充足を満たすときに、他人の欲求充足を妨げないこと (リアリティーセラピー)

他人の欲求充足を満たすときに、自分の欲求充足が満たされること (W・グラッサー)

何事でも、自分にしてもらいたいことは、ほかの人にもそのようにしなさい。

(マタイの福音書7章12節)

4. 健全な自尊心と責任感の2つは、切っても切れない関係にあります。**責任感**とは、自分の運命は自分で切り開くものだという事実を受け入れることです。あなたがどのような状況にであろうと、この先どのような状況におかれようと、それは、あなた次第です。潜在能力を余すところなく発揮するには、責任についての確に理解する必要があります。

5. 責任感のある人は：「**何が起ころうと、それはすべて自分次第!**」と考えます。

6. 「**言い訳病**」は成功には致命的な病気です。

7. **責任をとるか、とらないか**ということには**選択の余地はありません。**  
これは、**絶対的義務**です。

8. **責任**(responsibility)という言葉は、2つの単語からできています。

リスポンス：反応 ————— アビリティ：能力

9. 私たちには**選択の自由**があります。

—どんな質の感情を持って生きるかは**あなたの選択**次第です。

—あなたの**精神状態、健康状態、経済面の質**を決めるのはあなたです。

10. **責任と責任転嫁の違い**

責任転嫁は、常に**過去**に目を向け、過ぎたことを悔やみます。

責任をとることは常に**未来**に目を向けています。「これから何ができるか?」と考えることです

(2) リレーションシップの重要性

# W・D・E・P

## R

### 1) 「人間関係を築く14の秘訣」

- ① 相手の長所を探して誉める
- ② 話し合いの為充分時間を取る
- ③ 意見の主張、対立、対決は避ける
- ④ 関心の無いことは敢えて聞かない
- ⑤ 相手を尊重し、期待する
- ⑥ 人前で批判したり、叱ったりしない
- ⑦ 充分考える時間を与える
- ⑧ 心配、不安を取り除く
- ⑨ 楽しく仕事出来るようにする
- ⑩ うまくいかない時こそ温かく接する
- ⑪ 相手との約束・時間を必ず守る
- ⑫ 驚くような発声、行動をしない
- ⑬ 失敗やミスを指摘したり、批判しない
- ⑭ 誠実に、正直に接し、隠し事をしない

### 2) より良い関係を築くためのbest30

- 相手の話を良く聞く
- 関心の無いことは、敢えて聞かない
- 相手を尊重する 敬意を払う
- 礼儀正しく、礼儀を重んじる
- 時間を守る
- 話し合い、面談に時間をかける
- 良いことは正当に評価する
- 肯定的、建設的、積極的である
- 誠実で正直である
- 論理にかなっている
- 相手が良くなることを信じる
- 確固とした揺ぎ無い態度を取る
- 裁かない
- 非難しない
- 批判しない
- 当然の結果を経験させる
- 相手の幸せを考えていることを伝える
- 予想されないことをする
- ユーモアを使う
- 自身を分かち合う
- 過度に反応しない
- 向こう傷を咎めない
- 話の内容を要約する
- 焦点を合わせる
- 危機的状況では、問題に触れない
- 賞賛は具体的にする
- 沈黙を許す
- 言い訳をさせない
- あきらめない
- 強制しない

# セルフ・マネジメント

## (3) 効果的な13PLAN

### ①PLAN（行動計画）：効果的13プラン

- 1) 欲求を充足させる計画
- 2) 簡単にできる計画
- 3) 現実的で達成可能な計画
- 4) やめる計画でなく、何かをする計画
- 5) 計画の実行者がコントロール可能（個人的なもの）
- 6) 具体的な計画（いつ、誰が、どのくらい）
- 7) 繰り返し出来る計画
- 8) すぐにできる計画（短期間で達成出来る）
- 9) 現実的な計画（正確で詳細である）
- 10) 結果中心より、過程中心の計画
- 11) 評価された計画
- 12) ゆるぎない計画
- 13) 強化された計画

### ②「計画を改善する為のポイント」

- 1) いつまでに（When）
- 2) 何を（What）
- 3) 誰が（Who）
- 4) 良い道具を使って
- 5) 仕事の確認をする
- 6) 優先順位を付ける
- 7) 具体的である
- 8) 個人的動機
- 9) 変更のタイミングを検討する
- 10) 長期的な方法と指針を持つ
- 11) 仕事が身に付くもの
- 12) 組織間の協力が得られる

### ③してはいけないマネジメント 10項目

#### 「してはいけないマネジメント10」

- ①「いやならやめろ」
- ②「もっと出来るはずだ」
- ③無視する。疎外した態度をとる
- ④社員の能力よりかなり高い目標を要求する  
（ただし、ストレッチ目標は有効です。）
- ⑤誇大戦術：見せかけの事実を作る
- ⑥驚かす（管理者と社員の双方）
- ⑦事後承諾
- ⑧善玉と悪玉
- ⑨見下す
- ⑩不愉快な比較

# セルフ・マネジメント

## (4) コントロールできること、できないこと

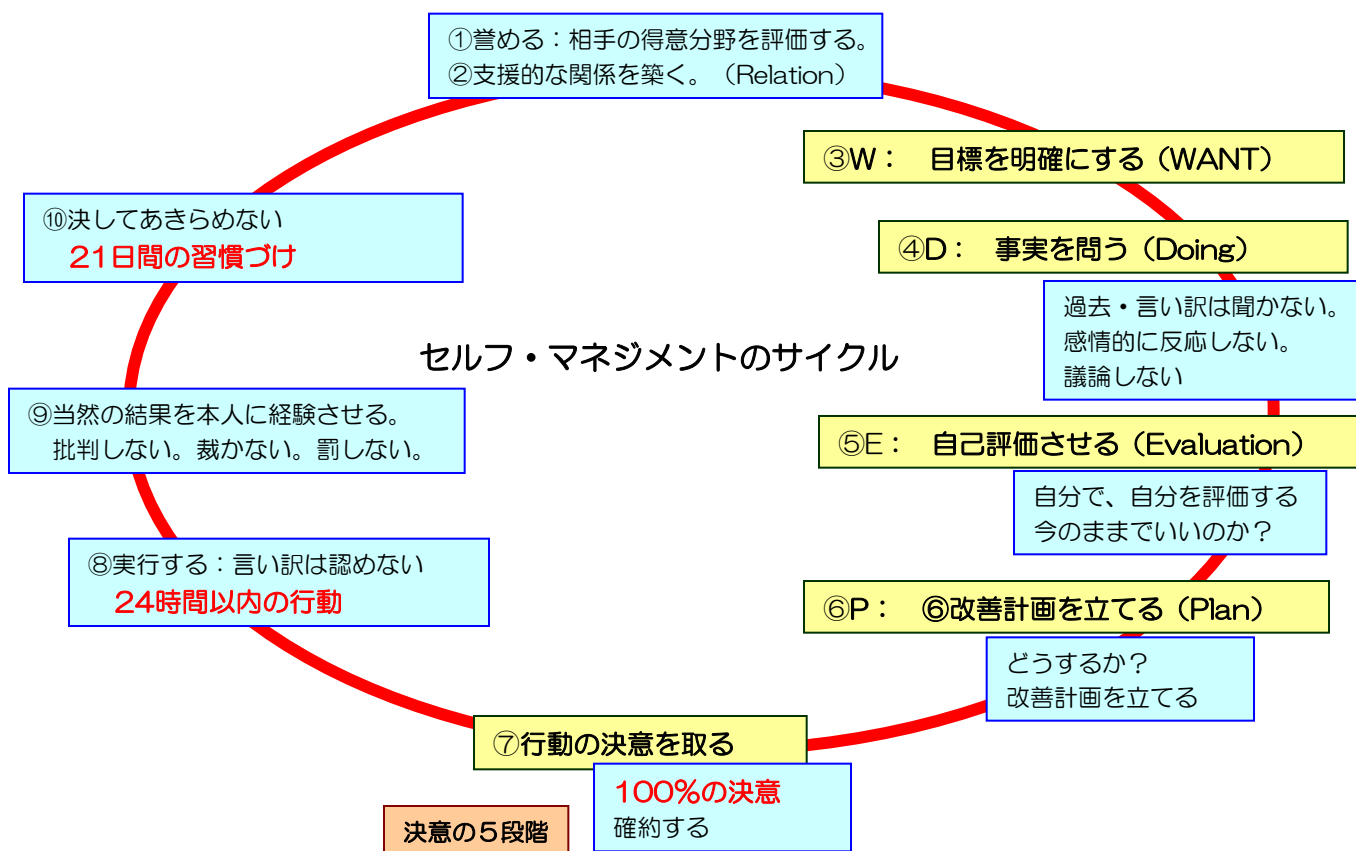
### ◆ コントロールできること

- ① 本人（自身への問いかけ）自分。
- ② 行為（現在の行動：何をしているか。あるいは昨日1日の行動を振り返る）
- ③ 未来に焦点を合わせる。（現象や症状でなく、どうなりたいのか？）

### ◆ コントロールできないこと

- ① 第三者（環境）⇒ 言い訳（他人、組織、上司のせい）を容認することになる。
- ② 相手の感情や気持ちに焦点を合わせる。
- ③ 症状や言い訳（過去）に焦点を合わせる。・・・だからしょうがない。しかたがない。

## (5) セルフ・マネジメントのサイクル



## 5.セルフ・モチベーション（自己管理術）

### （1）やる気を持続する方法

ビジネスで成功するか否かの原因の50%以上が、ビジネスパーソンのモチベーション（やる気）にかかっています。いかに自分を有能だと信じているか、いかにやる気があるか、いかに意気込みがあるか、いかに積極的かが決定的要因となります。エンスージャズム（熱意）こそ、周囲との友好的な関係を結ぶ秘訣である。自分自身に、顧客に、商品に、そして会社に対して熱意を持つことが全てを決定します。そのエンスージャズム（熱意）は、みずから開発すべきものであり、生まれつき備わっているものではありません。そして、すべてに共通するのは、「積極的」というキーワードです。

①やる気を維持させるために、あなたはどのようなことを試みていますか？行っていますか？

②やる気を維持させるために、何が必要なのかグループで話し合ってみてください。

## (2) やる気を維持させる7つの秘訣

- ① その第一は、「積極的な期待」で、自分自身や仕事にいつも最高のものを期待することです。
- ② 第二は、「積極的な深層自己説得（自己暗示）」で、積極的な深層自己説得とは、常に積極的な方法で自分に話しかけることをいいます。「私は幸せだ」「私は健康だ」「私は素晴らしい」「私は仕事を愛している」「私は最高だ」などです。自分に言い聞かせたことは、すべて潜在意識に受け入れられます。やがてその潜在意識は、あなたの言葉や行動や感情をプログラミングどおりに当てはめていきます。
- ③ 第三は、「積極的なイメージ」です。積極的なイメージを描くとは、たえず頭のなかで自分がなりたいと思う姿、したいと思うことをしている姿を鮮明に描くことです。頭の中で描いたことは必ず実現できる。頭の中での練習、すなわちメンタル・リハーサルが大切なのです。トップ営業パースンたちや成果を上げているビジネスパースンたちはみな、頭のなかでリハーサルを行ってから現場に臨んでいます。そうして自分に対する積極的なイメージを作り上げているのです。
- ④ 第四は、「積極的な心の糧」です。心の糧とは、本を読んだりビデオやテープを見たり聞いたりすることを意味しています。ラジオ・テレビ、新聞、雑誌などではなく、モチベーションを保つような積極的な精神の栄養物を心に与えることです。
- ⑤ 第五は、「積極的な人物との交流」です。積極的な人物とつき合うことです。消極的な人物とつき合っていたのでは、知らず知らずに相手の消極的な考え方に影響されて、あなたの成功の夢は無残なものになってしまいます。『鷲と共に飛べ！アヒルと共に歩くな！』と言われます。
- ⑥ 第六は、「積極的な自己開発」です。王者として君臨する秘訣は自己開発につきまます。自己開発とは、毎日、自分自身を向上させようと努力することです。毎日、何か新しいことを身につけようとするのが大切です。自分の専門分野や商品、競争相手、技能などを研究し、一日一日、成長しようと心がけることです。そうやって毎日毎日一時間でも自己開発に努めれば、あなたは必ず五年以内にその分野をリードする一人になるでしょう。
- ⑦ そして第七は、「ビジネス・パースンの自覚を持ち続ける」ことです。

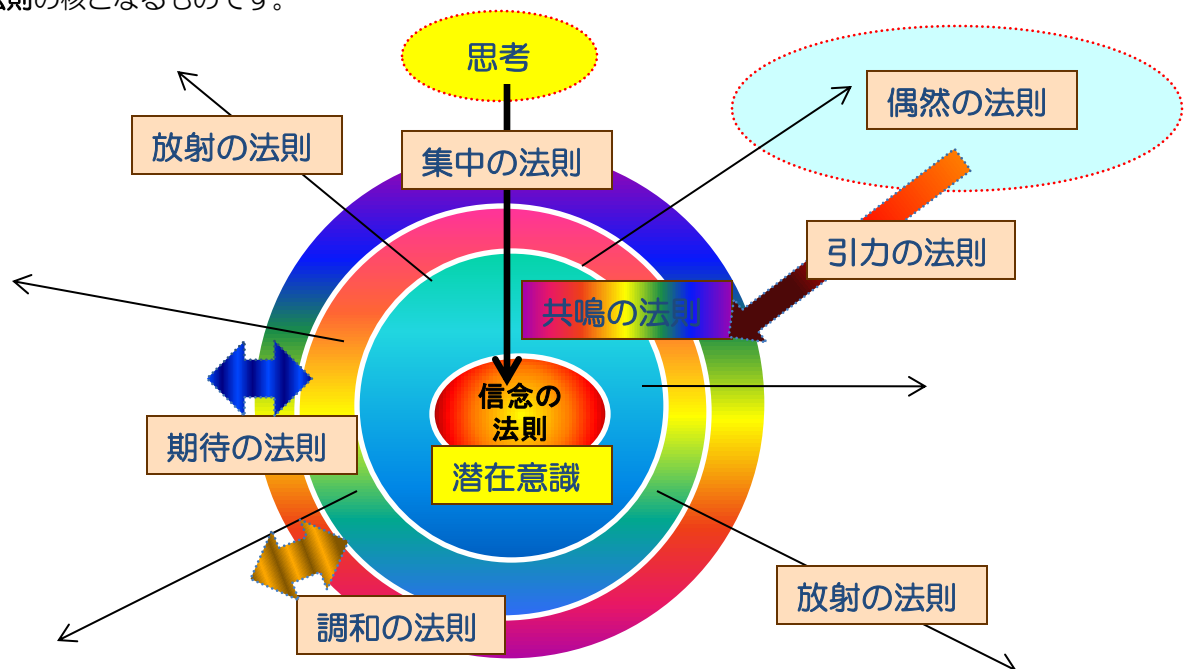


## (3) 潜在能力と10の法則

- あなたの全ての行動の85%は、心構えを反映させています。成功の85%は、あなたの心構えが決めるのです。心構えとは、心の動きが表に現われることです。もし、心構えが積極的であるなら、人生や仕事、人間関係、あるいは問題の取り組み方も積極的になります。この様に心構えは、強力な積極的影響をあなたの潜在意識に与えていきます。心構えが向上すれば、あなたの能力も自動的に上がります。

潜在能力の公式は：先天的特質 + 後天的特質 × 心構え = 潜在能力

- 自尊心(self-esteem)これは、あなたが自分自身をどのようにとらえているか？です。自尊心の最も良い定義は「自分をどれだけ好きか？」です。あなたの自尊心は「自分が好きだ！」と繰り返すことによって高めることができます。「自分が好きだ！」と何度も繰り返すことによって、あなたの自尊心は高まり、恐怖は消えていきます。
- 集中の法則  
あなたがこだわるほど、問題は大きくなる。潜在意識は、引力の法則、共鳴の法則、放射の法則の核となるものです。



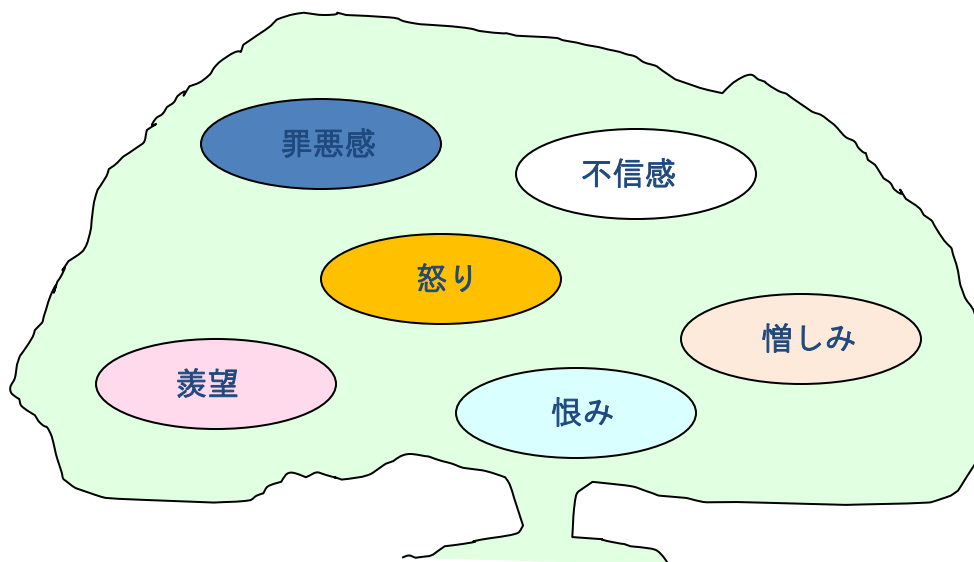
- 置き換えの法則  
気持ちを入れ替えることです。引力への恐怖心、欠乏、貧困、拒絶、喪失などを願望と置き換えるのです。恐怖 対 願望 願望にこだわれば、恐怖は消えていきます。
- あなたにできる最も強力な手段とは？  
成功とは、目的をもって組織的に意識をコントロールすることから始まります。「自分が好き！」「自分を愛している！」と繰り返し言うことが、最も効果的です。実践の法則(反復の法則)

(TBRプライアン・トレーシー・ラーニングシステムズ参考)

## (4) ネガティブな感情を取り除け

人は誰でも、幸せになりたいと思っています。しかし、これはあなた次第です。幸せの大きな障害となっているのは、否定的な感情です。あなたはすべての出来事に対して自分で責任を引き受けることによって、否定的な感情を取り除くことができます。

### 1. 否定的感情の木



2. 否定的感情の99%を占める、他人のせいにする感情を絶つことにより、否定的感情の木を切り倒すことができます。あなたには生活の上で、感情を選ぶ自由があります。
3. 置き換えの法則を用いて、責任転嫁や他の否定的感情を取り除くことができます。積極的であれ、否定的であれ、意識は一度に一つのことしか考えられない。「私は責任が取れる！」と断言すれば、否定的感情を追い出すことができる。
4. 否定的な感情が1つでも残っていると、同じ場所でクルクル回りつづけ、一生そこから先には進めなくなってしまう。

# セルフ・モチベーション

## (5) 心のブレーキをはずせ

- 否定的な習慣の出発点は：
  - 激しい叱責 ー子供は感化力を持つ人の言葉は、すべて真実として受け止めます。
  - 愛の欠乏 ー健全な人格は、愛情の量と質に正比例して育っていきます。  
ー子供が真の愛情を感じるには、3つの条件があります。
    - ①両親が自分自身を愛していること。
    - ②両親が互いに愛し合っていること。
    - ③両親が子供を心から愛していること。ー本当に子供を愛するということは、質・量共に十分な時間を子供と過ごすことです。
- 以上の3つの状況の一つでも、激しい叱責が存在しているとしたら、成人したあなたの心の中には、**罪悪感**  
(自分が価値のない存在であるという感覚)が形成されているはず。  
罪悪感とは自分が**価値がない存在**だと感じることです。罪悪感と無価値感とは「自分は大した人間じゃない」という思考や態度に表れてきます。小さい時から激しい叱責と愛情の欠如を経験した人々は自己嫌悪に陥ります。
- 罪悪感とは2つの理由で意図的に利用されます。
  - (1) 罰を与えるため。
  - (2) 感情をコントロールするため。
- 成人の罪悪感の兆候とは：
  - ①「劣等感」、「不相応」、「値しない」と感じる。ーこれを成功への恐怖と言います。  
ー「ペテン師症候群」：これは成功するとかえって不安になってしまうことを言います。
  - ②激しい自己叱責
  - ③罪悪感によって操られる。一人には、罪悪感を植え付ける人と、植え付けられる人の2つのタイプがいます。
  - ④自分でも罪悪感を利用する。
  - ⑤被害者的発言：「努力はしてみよう」「…だといいいけどな」
- 罪悪感を取り除くには：
  - 1.激しい自己叱責をやめてください。
  - 2.罪悪感に利用されないと固く決心する。
  - 3.罪悪感を持つことや責任転嫁をやめること。
  - 4.寛容の法則を用いるー腹の立つことも受け流し、忘れることのできる人は、**健全なる精神**を持っている証拠です。
- あなたが許すべき人々とは：
  - 1.両親を許しなさい。
  - 2.誰も彼も許しなさい。一人を許すということは、全く自分本位の問題です。
  - 3.自分自身を100%許しなさい。
  - 4.もし、過去に誰かを傷つけた人がいるなら、許しを乞いなさい。
- 人生で最も大切なことの1つは、人格を高めることです。

# セルフ・モチベーション

## (6) 心配を吹き飛ばせ

1. 否定的想像は、大きなストレスや心痛の原因となっているものです。

－否定的想像は、恐怖を呼び起こす。

－現実的想像体験

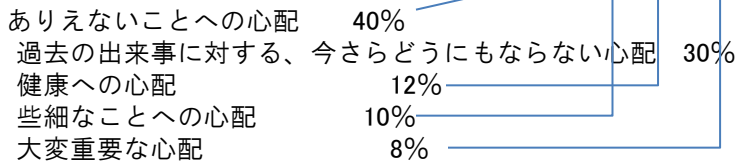
これは、想像したことにこだわるほど現実味を帯びてくるということです。

大変重要な自身の心配 4%

2. 否定的想像は、言い換えると心配とか悩みです。

－これは優柔不断からくる恐怖の一環です。

3. 人の現在の悩みに関する調査によると：



このうち半分、4% は自分の範ちゅう外の心配  
心配している悩みの96%以上は、心配に値しないものです。

4. 心配を解消するには：

I. 日々を精一杯生きる。

II. 事実を把握する。

III. 心配事やつつけ人（ウォーリー・バスター）

① 書き出して明確にする。

② 最悪の結果を計る。

③ 起こるべき最悪の結果を受けて立つ覚悟をする。

④ 最悪な状態をより良くするために行動する。

－仕事では、これをミニ・マックスと呼び、大きな後悔を最小限にするためには何ができるか？  
ということです。

問題点	最悪の結果
1.	1.
2.	2.
・	・
・	・
・	・

5. 心配の解毒剤は目的を持った行動です。

－置換の法則を活用する。

問題に取り組み、解決法を考え、目的を持った行動をすることによって、心配する暇が  
作れなくなります。

6. 心配は否定的目標設定と言えます。

## 6.コミュニケーション

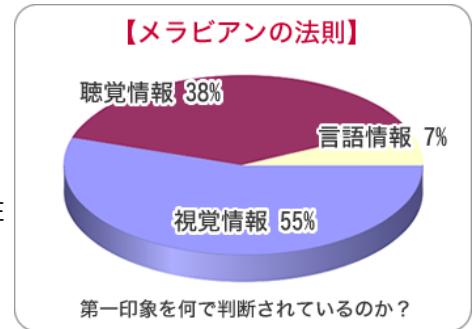
### (1) コミュニケーションの重要性（受容と信頼感）

#### 第一印象（オープンネス・ノンバーバル・スキル）

人が初対面で相手から受ける印象は5～10秒で決まるといわれている。  
その印象の強さは視覚から受けるものが一番強い。

#### メラビアンの法則

視覚（visual）：ノンバーバル・コミュニケーション  
音声（vocal）：声の調子・強弱・情緒的表現性  
言語（verbal）：メール、手紙、FAX・自己主張性



### (2) EQコミュニケーション

「相手への伝達」はコミュニケーションの一部だが、一方的に伝えることがコミュニケーションではない。コミュニケーションとは言葉や言葉以外の手段（EQ）を使って他人と情報や意見を共有すること。コミュニケーションというと、言葉で上手く伝えることばかりに神経が向く、メラビアンの法則でも分かるように、言葉より非言語コミュニケーションの方が大きく影響する。つまり、あなたが何を伝えたか、より

- ☆どのような態度（対人受容力・共感力）で
- ☆どのような表情（情緒的表現性&ノンバーバル・スキル&感情的温かさ&共感的理解）で
- ☆どのように伝えた（アサーション&情緒的表現性）が大切。

#### 【参考】人間関係を破壊する致命的な7つの習慣と人間関係を深めるより良い7つの習慣

##### 人間関係を破壊する致命的な7つの習慣

1. 批判する
2. 責める
3. 文句を言う
4. ガミガミ言う
5. 脅す
6. 罰する
7. 自分の思い通りにしようと褒美でつる

##### 人間関係を深めるより良い7つの習慣

1. 傾聴する
2. 支援する
3. 励ます
4. 尊敬する
5. 信頼する
6. 受容する
7. 意見の違いについては常に交渉する

(ウィリアム・グラッサー「リアリティセラピー」より)

## (3) 環境づくり（信頼関係作り）

効果的なコミュニケーションを行うには 信頼関係（ラ・ポール）が大切である。人は防衛本能を持っている。「この人にはどこまで正直に話してもいいだろうか。あまり本質的な部分に入り込まないように、少し抑えて話そう」というように、自分にとって安全であるという感触を得ないと、本当に自分を解放しない。相手が「安心できる」環境づくりをすることがコミュニケーションをする上での重要なポイント。

ボディ・ランゲージ	身体の姿勢・表情・視線・高さ・角度・ジェスチャー
空間	距離・座る位置・座る角度・室内環境
ペーシング	声の調子・スピード・間合い・沈黙・気持ち・表情
時間	必要な時間の確保
セルフ・マネジメント	自分の問題を一旦脇に置く・ストレスのマネジメント 相手の問題解決者、評価者にならない

## (4) 共感的な話の聴き方

コミュニケーションの基本の1つは「相手の話を聴く」こと。こころと意識を傾けて相手の話（起こっている事柄・相手の意図・感情・隠れたメッセージ）などを注意深く聴くことが大切である。

### <傾聴のためのポイント>

- (1) 共感しながら聴く（相手の立場に立って聴く）
- (2) 評価せずに聴く（良い・悪い等評価に関する言葉よりも自分の気持ちを表現する）
- (3) アドバイスせずに聴く
- (4) 誘導せずに相手の流れに沿って聴く（自分の持つ答えに導こうとしない）
- (5) 掘り下げて深く聴く（それは？それから？…など相手の中に深く入っていく）
- (6) 結論だけを聴かない（プロセスを聴くことで相手が答えを見つけるサポートをする）
- (7) 問題解決を急がない

### <傾聴のスキル>

- (1) あいづちをうつ（興味を示す）  
「そうですね」「なるほど」「確かに」「まさか」「へえ～」
- (2) うながす（相手が話すのを促進する）  
「それで～？」「もっとその部分を聞かせて」「たとえば？」
- (3) 共感する（相手の気持ち・考えを受けとめたことを示す）  
「本当にそうですね」「よかったですね」「それは大変でしたね」
- (4) 反復・繰り返しをする（相手の言葉を繰り返して返す）  
「すごく頭にきてるんです！！」→「すごく頭にきてるんだ・・・」  
「どうすればよいかわからないんです」→「そうか…わからないんだ…」
- (5) 要約・確認する（相手の言ったことを要約して返す）  
「つまり～こういうことですね」「この点が問題なのですね」
- (6) 沈黙する（相手の話をさらに聴きだす）

## (5) グループワーク(コミュニケーションと創造性)

1)目的 基本オブジェがピンチ(洗濯バサミ)で作られています。  
同じオブジェをチームで組み立ててください。制限時間は12分です。

2)役割の決定 ①4~5名のグループを作ってください。  
②「ビルダー(組立て係)」を1名選出してください。  
③他の方々は、全員メッセンジャー(ビルダーにオブジェの形状を伝達する役割)です。

### 3)「ビルダー」の役割とルール

- ▶12分間の中で、メッセンジャーの指示、支援を受けながら、オブジェを組み立ててください。
- ▶メモを取ったり、立ち歩きは禁止です。

### 「メッセンジャー」の役割とルール

- ▶12分間の中で、順番に1人ずつ、基本オブジェを確認し、ビルダーに伝達してください。(色、形、方向・・・)
- ▶基本オブジェは、12回確認できます。確認時間は、1回10秒です。
- ▶メモ、ピンチに触る、指差し、ジェスチャー、猛烈ダッシュは禁止。
- ▶メッセンジャー同志の会話は自由です。(ジェスチャーはなしです)

4)実習開始：さあ。スタートです。



## (6) グループワーク(コミュニケーションと創造性)

“振り返り”

- ✓ 実行して何を感じましたか？
- ✓ どんな感情が起きましたか？
- ✓ 自分の行動を振り返ってみましょう。

### フィードバック

どうすればもっと上手く行くのか。お互いにフィードバックしてください。

“ヒント”

1.役割を具体化できてますか？

- ✓ 「ビルダー」の役割は、組み立てるだけでいいでしょうか？
- ✓ 「メッセンジャー」は、数名います。効率的な役割分担はできていますか？
- ✓ 「ビルダー」と「メッセンジャー」の役割は明確ですか？

2.共感と共有

- ✓ メンバー全員で、共通言語化はできていますか？
- ✓ 「ビルダー」と「メッセンジャー」が同じ座標軸で組み立てていますか？
- ✓ 「ビルダー」の視点で伝えてますか？

3.メンバーの感情や行動を意識していましたか？

- ✓ 「ビルダー」の気持ちを把握していましたか？
- ✓ 他のメンバーの気持ちや行動を把握していましたか？
- ✓ 一人で行動していませんか？
- ✓ チームで成果をあげるために、どうすればいいですか？
- ✓ お互いのEQ診断結果を出して、もう一度話し合ってみてください。

チャレンジ

- ✓ 「ビルダー」を変えて、再度チャレンジです。
- ✓ では、スタートします。





# コミュニケーション

グループワーク(コミュニケーションと創造性)

【メモ】



# コミュニケーション

グループワーク(生産性と効率)



1 チームとして上手くいったことは

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 チームとして上手くいかなかったことは

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3 チーム・組織で仕事を進める上で重要なことは

.....

.....

.....

.....

.....

## <<成果を上げるタイム・マネジメント>>

1. ①あなたは明確な将来の夢や希望または目標を持っていますか。  YES  NO  
 ②それは、実現可能なことだと思いますか。  YES  NO  
 ③夢や目標を達成できる方法があるとしたら興味がありますか。  YES  NO  
 ④あなたは、自分が価値ある存在だと思いますか。  YES  NO  
 ⑤他の人に認められたいと思いますか。  YES  NO  
 ⑥強い自信と自己統制能力を身につけたいと思いますか。  YES  NO  
 YESの数 ( ) 個×2点= \_\_\_\_\_ 点
2. ①あなたは明確で具体的な目標を持っていますか。  YES  NO  
 ②もし失敗しないとしたら、あなたは大きな夢を実行しますか。  YES  NO  
 ③あなたの仕事は、顧客を満足させていると思いますか。  YES  NO  
 ④あなたは、良き協力者を得たいと思いますか。  YES  NO  
 ⑤あなたは、目標の障害を見つけ、取り除いていますか。  YES  NO  
 ⑥目標を実現するため、具体的な行動計画を立てていますか。  YES  NO  
 YESの数 ( ) 個×2点= \_\_\_\_\_ 点
3. ①あなたは、重要な仕事を緊急な仕事より優先していますか。  YES  NO  
 ②あなたの仕事の目標とあなたの価値観は一致していますか。  YES  NO  
 ③自分がどんな分野（どんな仕事）が得意か知っていますか。  YES  NO  
 ④取り組んだ仕事は、完成するまでやり続けますか。  YES  NO  
 ⑤今していることは、将来に役立つことと思いますか。  YES  NO  
 ⑥80/20の法則を理解し、活用していますか。  YES  NO  
 YESの数 ( ) 個×2点= \_\_\_\_\_ 点
4. ①机の上や書類など、いつも整理はできていますか。  YES  NO  
 ②何かをする時、必ず計画を立ててから実行していますか。  YES  NO  
 ③仕事開始後、探し物をしたり仕事の変更をしたりしない。  YES  NO  
 ④仕事を始めたら、それが終わるまで取り組みますか。  YES  NO  
 ⑤仕事をする時、時間の余裕を持っていますか。  YES  NO  
 ⑥あなたは、ファイリング・システムを活用していますか。  YES  NO  
 YESの数 ( ) 個×2点= \_\_\_\_\_ 点
5. ①仕事をする時、必ず優先順位を決めてから取り掛かっていますか。  YES  NO  
 ②あなたは、集中力があると思いますか。  YES  NO  
 ③あなたは、持続力・忍耐力があると思いますか。  YES  NO  
 ④仕事の完了時、自分を賞賛したり、褒美を決めていますか。  YES  NO  
 ⑤仕事の生産性をあげるために、時間の工夫をしていますか。  YES  NO  
 ⑥何かを実行する時、他人と口約していますか。  YES  NO  
 YESの数 ( ) 個×2点= \_\_\_\_\_ 点
6. ①一度に、多くの仕事をこなすことが得意ですか。  YES  NO  
 ②仕事で非常事態が発生した場合、対策を考えていますか。  YES  NO  
 ③仕事の一つ一つに、期限を設けていますか。  YES  NO  
 ④仕事の途中で、進行状況をチェックしていますか。  YES  NO  
 ⑤あなたは、マーフィーの5つの法則を知っていますか。  YES  NO  
 ⑥プロジェクトを効果的に管理する能力を身につけたいですか。  YES  NO  
 YESの数 ( ) 個×2点= \_\_\_\_\_ 点

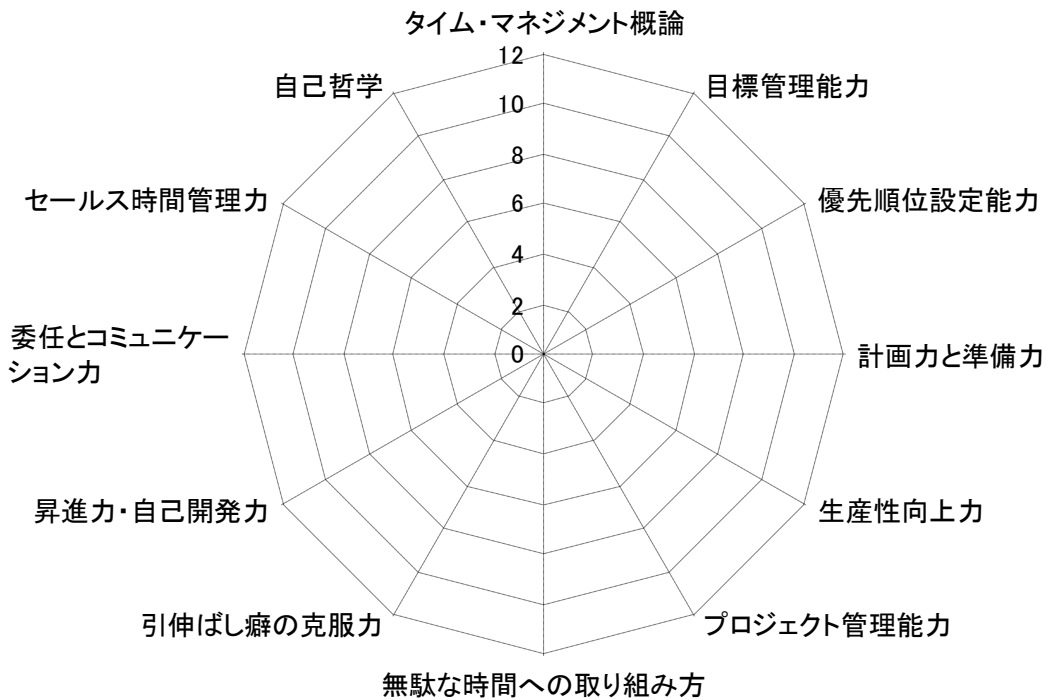
## <<成果を上げるタイム・マネジメント>>

7. ①あなたは仕事中、電話や緊急な訪問客は断りますか。  YES  NO  
 ②自分は決断力があると思いますか。  YES  NO  
 ③重要な仕事をひとつだけ選んで取り組んでいますか。  YES  NO  
 ④ミーティングの所要時間と議題は決めてから行っていますか。  YES  NO  
 ⑤決定事項は、即実行していますか。  YES  NO  
 ⑥テレビを見る時間は、1週間で5時間以下ですか。  YES  NO  
 YESの数 ( ) 個×2点= 点
8. ①何事もすぐに取り掛かるほうですか。  YES  NO  
 ②計画は、じっくり時間をかけて取り組んでいますか。  YES  NO  
 ③仕事は、スピーディーにこなすことができますか。  YES  NO  
 ④仕事は、期日までに必ずやり遂げますか。  YES  NO  
 ⑤仕事を具体的に細かく分けてから取り組んでいますか。  YES  NO  
 ⑥あなたは引き伸ばしの癖を直したいですか。  YES  NO  
 YESの数 ( ) 個×2点= 点
9. ①あなたの仕事の専門知識に自信がありますか。  YES  NO  
 ②あなたは、仕事に関する本・雑誌をよく読みますか。  YES  NO  
 ③セミナー・研修会によく出席しますか。  YES  NO  
 ④異業種交流会や人と会う機会をよく持ちますか。  YES  NO  
 ⑤移動時間・待ち時間は、有効に活用していますか。  YES  NO  
 ⑥テープ（セミナー・プログラム）を活用していますか。  YES  NO  
 YESの数 ( ) 個×2点= 点
10. ①仕事上でコミュニケーションの時間を大切にしていますか。  YES  NO  
 ②適切な時に、適切な人に、適切な仕事を委任できますか。  YES  NO  
 ③将来に焦点を絞り、問題よりも解決策を話し合っていますか。  YES  NO  
 ④できるだけ仕事は、委任するようにしていますか。  YES  NO  
 ⑤上司の優先順位の第一と、あなたの優先順位の第一は同じですか。  YES  NO  
 ⑥あなたの仕事の70%ができる人に、委任できますか。  YES  NO  
 YESの数 ( ) 個×2点= 点
11. ①仕事の収入と売上げの目標を明確に立てていますか。  YES  NO  
 ②行動計画は毎日具体的に立てていますか。  YES  NO  
 ③新規顧客と接触するための時間を割いていますか。  YES  NO  
 ④自分は根気強く、諦めないほうだと思いますか。  YES  NO  
 ⑤週間予定を立てて実行していますか。  YES  NO  
 ⑥恐怖や不安を取り除くために何かしていますか。  YES  NO  
 YESの数 ( ) 個×2点= 点
12. ①常に自分を成長させたいと思いますか。  YES  NO  
 ②一つ一つ着実に実行していくことができますか。  YES  NO  
 ③自己コントロール・セルフコントロールに興味がありますか。  YES  NO  
 ④真に価値のある時間の使い方をしていますか。  YES  NO  
 ⑤食事、睡眠など健康に注意していますか。  YES  NO  
 ⑥できるだけ長生きしたいと思っていますか。  YES  NO  
 YESの数 ( ) 個×2点= 点

## 分析結果

自己分析テストの結果を下記のチャートに書き写してください。

- |                   |       |   |
|-------------------|-------|---|
| 1) タイム・マネジメント概論   | _____ | 点 |
| 2) 目標管理能力         | _____ | 点 |
| 3) 優先順位設定能力       | _____ | 点 |
| 4) 計画力と準備力        | _____ | 点 |
| 5) 生産性向上力         | _____ | 点 |
| 6) プロジェクト管理能力     | _____ | 点 |
| 7) 無駄な時間への取り組み方   | _____ | 点 |
| 8) 引伸ばし癖の克服力      | _____ | 点 |
| 9) 昇進力・自己開発力      | _____ | 点 |
| 10) 委任とコミュニケーション力 | _____ | 点 |
| 11) セールス時間管理力     | _____ | 点 |
| 12) 自己哲学          | _____ | 点 |



◎時間管理であなたが気づいたことをお書きください。また、何に取り組もうと思いますか？

# 7.タイム・マネジメント

## (1) セルフ・マネジメントの心理学

### セルフ・マネジメント

- EQ：情動のコントロール
- 欲求充足と行動
- 選択理論を理解する
- RWDEP手法
- 自らの考え方と行動の選択のメカニズムを理解し、習慣化する。

### タイム・マネジメント

- 時間をセーブする能力を身につける：  
1日に25%~50%生産性を高め、  
最低2時間のゆとりの時間をセーブ  
するゆとり時間の創造

### マネー・マネジメント

- 時間=お金：相互を交換できることを認識する。
- 「価値ある成果」に対して  
「高い報酬」が支払われる

### ライフ・マネジメント

- 生産性を上げ、セーブして時間を自分自身の向上に活用する：
  1. 対人関係
  2. 健康管理
  3. 技術の研鑽
  4. 精神的向上
- タイム・マネジメントの技術は、収入増加・生産性・生活の質の向上・地位・ステータスを高める**成功の鍵**である
- 「今」を管理することで「将来の成功」のための管理ができる。
- 自己を自由にコントロールし、他人にも影響力のある優れた扇動者となる

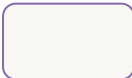
## 4つの「D」

- 1.ディザイア：欲望（WANT & 欲求）  
「求めているもの」への燃えるような欲望を持つこと
- 2.ディジョン：決意（100%の決意）  
「タイム・マネジメントのエキスパートになる！！」決意
- 3.ディシプリン：鍛練（21日間の行動=習慣化）  
「繰り返し実行」すること 自己鍛練能力は人生の成功を約束してくれる
- 4.ディタミネーション：決断（24時間以内の行動/21日間の行動）  
「身につくまで、習慣になるまで続ける！！」決断

## (2) 目標の設定の5つの秘訣 (Five Keys to Goal Setting)

「成功とは何か？」・・・成功とは目標です！

- 1) 目標を設定する能力と、それを達成するための行動計画を立てる能力は、成功への鍵となる技術です。
- 2) 誰でも失敗のメカニズムを持っています。  
この失敗のメカニズムは、コンフォート・ゾーンと呼んでいるものです。  
この失敗のメカニズムを乗り越える方法は、成功のメカニズムを活性化すること。  
成功のメカニズムは目標によって動き始める。
- 3) 人が目標設定をしない4つの大きな理由は：
  - ① 目標の重要性に気付いていない。
  - ② やり方を知らない。
  - ③ 拒絶への恐怖。 … 目標は秘密にしておくことが大事です。
  - ④ 失敗への恐怖。  
「私はできない」という恐れが大人になって失敗する**第一の理由**です。  
失敗は成功に必要な部分です。置き換えの法則を活用して、どんな失敗からでも価値ある教訓を引き出して下さい。
- 4) 目標設定の5つの秘訣
  - (1) 変化の方向。  
目標に向かったものでなければ、変化は恐ろしいものです。  
変化の恐れをコントロールすることが成功の鍵です。
  - (2) 卓越した分野  
あなたの卓越した分野を見つける3つの秘訣
    - ① あなたの注意をひくもの
    - ② あなたが興味があるもの
    - ③ あなたが熱中できるもの。
  - (3) ダイヤモンドの鉱脈論。  
どこかあなたの近くに、あなたの捜し求める機会があります。  
機会は大変な仕事に形を変えて現われます。
  - (4) バランスのとれた目標の重要性。
    - ① 自分と家族のための目標 (3~5つ)  
これらは「なぜ？」という理由になります。
    - ② ビジネスとキャリアの目標  
これらは「何を？」という目的になります。
    - ③ 自己改善の目標 (3~5つ)  
これは、能力を開発する目標であり、手段でもあります。
- 5) 明確な主要目的を持つ必要性です。



次の質問にお答え下さい。

あなたには、もし発見できれば、ものすごい能力を発揮させることのできる卓越した分野があります。人生における責任の1つは（まだ発見していないなら）、自分の卓越した分野を見つけることです

a.あなたを夢中にさせるものは何ですか？	(本屋に行って、あなたが手にするのはどんな種類の本ですか？テレビで見逃したくない情報番組、新聞のテレビ欄で注目するのは何ですか？)
b.何をしているときが一番楽しいですか？	
c.完璧に夢中になれることはどんなことですか？	
d.これだけは、誰にも負けないということが何かありますか？  それは何ですか？	
e.これまでに、上手く行ったこと、自分にしか出来ないこと、自信のもてることは何ですか？	
f.どのような関係、あるいは環境を好みますか？	(家族・知人・友人・組織・サークルなど)



## 優先順位の設定法

### (3) 80 : 20の法則

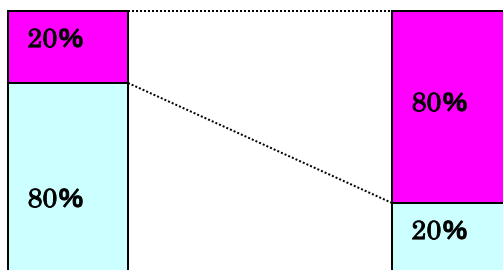
#### 80 : 20の法則

あなたに大きな利益や成功をもたらす価値ある20%の行動を見極め、優先順位を設定する

効率的に仕事をしていくためには、目標を明確にし、優先順位を決め、それを守り通すこと

- あなたが一番貢献できる得意な分野で能力を発揮し、高い報酬とチャンスを得る
- 惑わされることなく、重要な仕事を遂行する
- 今、この時間を、その目的と自分の価値観と一致することに有効に使う
- 目先にものを求めず、長期的展望に立ち、人生において成功するための仕事に時間を使う
- 常に一番価値のある、一番重要な仕事をしていること

**80:20の法則**・・・ トップ20%の人が売上実績の80%を占める。



顧客の上位20%から得られる売上は、総売上の80%を占める。

優先順位のトップ20%の重要な仕事は、全体の80%の生産性を上げる。

平均的セールスマンは、就業時間中の20%しか仕事をしていない。

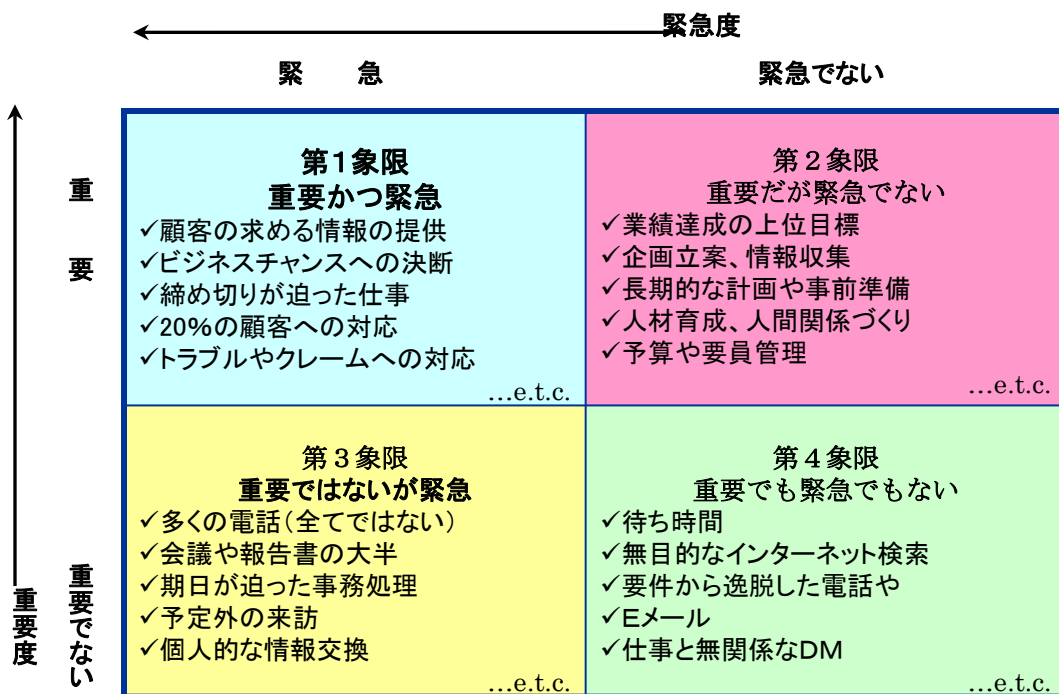
セールスを成功させる要因の80%は、セールスマン自身の心構えである。

## (4) 優先順位を決め効率的に多くの仕事をするためのアイデア

- 1.80:20の法則:成果の80%を生み出す行動の20%は?
- 2.緊急と重要の違い:重要だが緊急ではない仕事にこそ、あなたの人生やキャリアにとって、  
驚くほどの向上をもたらす
- 3.個人の価値観は何か?:仕事の目標とあなたの価値観が一致していること
- 4.あなた独自の強みは何か?:得意な分野で独自の能力を最大限に生かす
- 5.他人より優れているものは何か?:あなたが得意で、一番早くキャリアを向上させることができる分野は?
- 6.専門知識と能力を持つ:あなたのなすべき最も重要な仕事で、優れた人間になるために
- 7.あなたにとって価値ある業務とは?:あなたの仕事の中で一番高い利益を生み出し、  
会社に貢献しているものは
- 8.ABCDEシステム:成果の80%を生み出す20%の業務を的確に把握する
- 9.«今、現在のこの時間の一番有効な使い方は?»と常に意識すること
- 10.正しくやるより、正しいことをやる:やらなくてもいいことをうまくやることは最悪だ!
- 11.一番重要なことは最初にやる:完成するまでやり続ける
- 12.貢献度の低いものを後回しにする勇気を持つ
- 13.後回しにすることを決める勇気:優先順位を決め、切り捨てる
- 14.過去よりも将来に焦点を当てる:80%の人が過去を思い悩むことに時間を費やしている
- 15.チャンスを見逃さない:未来志向で明日のチャンスは何かを考える
- 16.長期的展望:今していることの将来に対するプラスの影響力は?
- 17.十分な時間はいつでも作れる:始める前にじっくり考えれば、重要なことをするための時間は作れる
- 18.後回しにするものと先にやるものの順位を調整する:優先順位を見直す
- 19.«ワンマンズ・クエスチョン»:よく考え、本当に優先するものを絞り込む

# 重要と緊急の優先

## (5) 重要と緊急 ● 優先課題を見極めるためのマトリックス ●



### ◆ 優先順位の設定法

カード方式 (二者択一方式)

箇条書き方式 (A・B・C & 1・2・3)

デタイマー方式 (TO BE DONE TODAY) 一日の活動リスト

80対20の法則に従います。

あなたの行動の80%の価値は、あなたの行動の20%から得られます。

### ◆ 「ABCDE」システム

数少ない大切なこと 対 数多い些細なこと

単純なタイム・マネジメント・システムに「ABCDE」システムがあります。

A: 優先順位1位: 絶対にやらなければならないこと

B: 2番目に大切なこと: すべきこと

C: 特別重要でない: A、Bが終わって、時間に余裕があればやること

D: 委任できるもの

E: 消してよいもの

タイム・マネジメントの鍵となる質問

「今、私の時間の最も価値ある使い方は何か？」 (私の人生で最も価値ある使い方は何か?)

## 優先順位の設定法

### (6) 優先順位の設定法の演習

優先順位を決めるには、自分の仕事を分析し、よく考えることが必要です。

1. 今日または近い将来あなたがしなければならない10の用件を書き出してください。

NO	あなたがしなければならない10の用件	A~E	1.2.3.	U.I.	OM
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

2. A. B. C. DまたはEを上記の各項目の右端の欄に書いてください。

3. これらの業務の中で、どれがうまく出来たらあなたの将来に最大の影響を与えますか？

(その業務の番号1~10のいずれかに☆印をつけてください)

4. もし1ヵ月出張するとしたら、その前に一つだけやっておくことを上述のリストから選んでください。

二番目にやることは？三番目にやることは？(選んだ項目の横に1, 2, 3と書いてください)

5. どれが“緊急” Urgentでどれが“重要” Importantですか？(その横にU又はIと書いてください)

6. あなただけしか出来ない業務はどれですか？(OM “ONLY Me” とこれらの横に書いてください)

7. 今日まであなたの成功に最も寄与した3つの能力は何ですか？

(1 )  
(2 )  
(3 )

8. あなたの仕事の中で喜んでやらなければならないことは何ですか？本当にやりたいことは何ですか？

(1 )  
(2 )  
(3 )  
(4 )

### (7) タイム・マネジメント7つの秘訣

- 1) 明確で、具体的な目標
- 2) 明確に計画を書く

計画を行動リストにまとめる。

- 3) リストを作る

毎日、毎週、毎月のリストを作ります。 紙の上で考えます。

- 4) 優先順位をつける 80対20の法則に従います。

あなたの行動の80%の価値は、あなたの行動の20%から得られます。  
単純なタイム・マネジメント・システムに「ABCDE」システムがあります。

A：優先順位1位：絶対にやらなければならないこと

B：2番目に大切なこと：すべきこと

C：特別重要でない：A、Bが終わって、時間に余裕があればやること

D：委任できるもの

E：消してよいもの

タイム・マネジメントの鍵となる質問

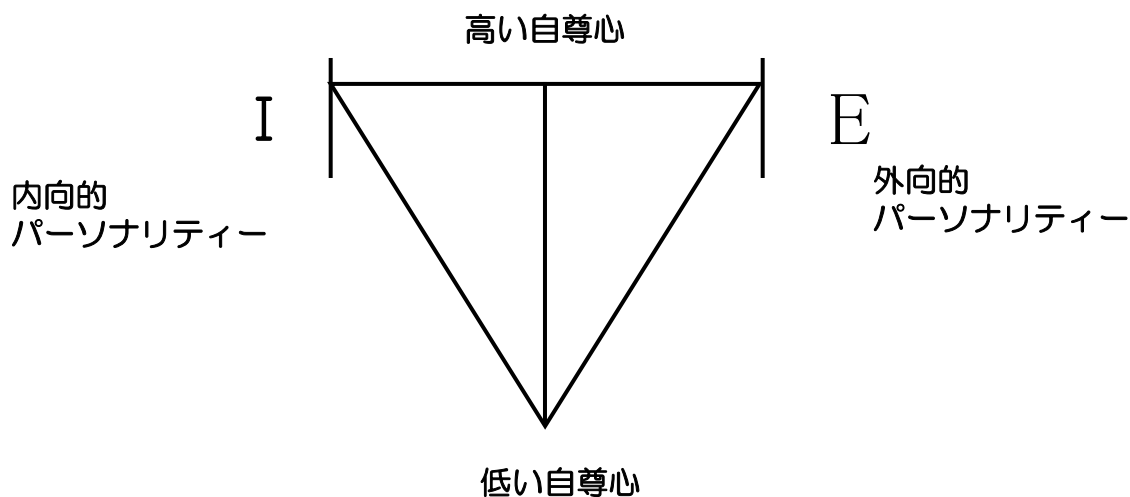
「今、私の時間の最も価値ある使い方は何か？」

- 5) カの集中 単一処理（シングル・ハンドリング）とは、やり始めたことは途中でやめない
- 6) 引き延ばしを克服する 「今すぐやる！」という言葉を使います。  
緊急感覚とテンポの速さを身につけることは成功に必須です。
- 7) バランス：生活のバランスを保ちなさい

## 8.成功する人格の開発

### (1) 成功する人格の開発

1. 人生の幸福の85%は、他の人との良好な関係から生じます。
  - ◇ 残りの15%は、達成から来ます。
2. 健全なパーソナリティーの基準とは？
  - ①どのくらい自分自身を好きか？
  - ②どのくらい責任を負えるか？
  - ③いかに他人を許すことができるか？
  - ④積極的な期待。
  - ⑤いかに他人とうまく付き合うことができるか？
3. 間接的努力の法則
  - ◇ 他人との人間関係において、私たちが望むものは直接的より間接的に得られる傾向があります
  - ◇ 他人に良い印象を与えるには、まず相手の良い印象を吸収することです。
  - ◇ 他人に興味を持たせる方法は、まず相手に興味を持つことです。
4. 種まきと収穫の法則
  - ◇ あなたの人間関係は、その時点であなたがどれだけの種を蒔いたかに相当します。
5. 人格と自尊心の関係のグラフ



6. もし心に健全なパーソナリティーを得たいのなら、相互作用の法則を使うべきです。
7. 他人の自尊心を高めるための鍵は、相手に己の価値を知らせることが大切です。

# 成功する人格の開発

## 8. 他人に自尊心の価値を知らせるには：

- ① 破壊的な批判主義を排除する
- ② 他人の意見を受け入れる（他人と言い争わない）
  - ・まず相手を理解しようとする事です。
  - ・人間関係において最も重要なのは、無抵抗主義です。
- ③ 相手を受け入れる
  - ・微笑むことによって相手を受け入れる意思を伝えることができます。
- ④ 感謝
  - ・感謝の気持ちを伝えるには、「ありがとう」と言う言葉を繰り返し使うことです
  - ・最も権力を持ち、成功している人々は、他人に対して極めて寛大で、礼儀正しい。
- ⑤ 称賛
  - ・称賛とは、他人の所有物を褒めることを意味します。
  - ・「褒め言葉の嫌いな人はいない」（アブラハム・リンカーン）
- ⑥ 認識
  - ・自尊心の定義の一つは、「いかに自分の価値を意識しているか」ということです。
  - ・認識を示すには：
    - i. ただちに示す
    - ii. 特定する
    - iii. 周囲に知らせ、確認させる
- ⑦ 注目
  - ・注目は、人の意見に耳を傾けることを意味します。
  - ・相手の行為に注目することによって他人の価値を認めることになります。
  - ・注目の方法：
    - i. 相手の意見を注意深く聞く
    - ii. 即答を避ける
    - iii. 確認の質問をする
  - ・最も適当な質問は：「それはどういう意味ですか？」

## 9. ブーメラン効果

あなた \_\_\_\_\_ 相手

- ◇ 相手に与える感情は、そのままとへもどってきます。つまり、相手に対し積極的な純粋な感情を持たば、それは相手に伝わり、そのままブーメランのように返ってきます。
- ◇ 他人のことを考えるときは、積極的な考えを送るようにしてください。
- ◇ 黄金率：「自分を大切に扱うように、相手を大切に扱う」

愛は寛容であり、愛は親切です  
また、人をねたみません  
愛は自慢せず、高慢になりません  
礼儀に反することをせず  
自分の利益を求めず  
怒らず、人のした悪を思わず  
不正を喜ばずに真理を喜びます

新約聖書 第一コリント 13章4～6節

# セルフ・イメージを高める

## (2) セルフ・イメージを高める

- ◇ 人生の様々な分野について、旧来の自己（セルフ）イメージを改善することが大切です。  
セルフ・イメージが変われば（高めれば）、それに見合った現実を作り出すことができます。

※人生の各分野に関して持っているセルフ（自己）・イメージをリストアップしよう。

仕事についてのセルフ・イメージ 自分はどれくらい仕事ができるか	
知性についてのセルフ・イメージ 自分はどれくらい知的か	
健康についてのセルフ・イメージ 自分はどれくらい健康か	
対人関係についてのセルフ・イメージ 自分はどれくらい人とうまく付き合えるか	
異性との関係についてのセルフイメージ 自分はどれくらい異性に人気があるか	
夫婦関係についてのセルフ・イメージ 自分はどれくらい、いい配偶者か	
体力についてのセルフ・イメージ 自分はどれくらい体力があるか	

### 【成功体質を作るための7カ条】

1. **素晴らしい人間の資質を明確にしよう。** 自分の理想を明確にし、あらゆる点で素晴らしい人間になろう。
2. **自分の思考性を確認しよう。** 自分の思考が、自分の感情、心の持ち方、行動に大きな影響を与える。
3. **得意な行動をイメージする。** 自分はどの分野の行動が得意か？どうイメージしているか？が大切。
4. **尊敬している人を見習おう。** 尊敬する人を見習い、自分もそういう人になるために行動しよう。
5. **自分を好きになる。** 自分を最も好きな時は？自分がどういう行動をしている時が最も大好きか？
6. **最高の自分をイメージする。** 自分は素晴らしい人間だ。自分の限界を決めず、最高の姿をイメージしよう。
7. **自己イメージをポジティブにする。** なりたい自分になって理想の人生を送っていると考え、行動しよう。



4. コミュニケーションゲーム② ミッション1

- 目的 最も生産効率の良い、人員と作業手順を探す
- 役割の決定 作業員 【 】
- タイムキーパー 【 】
- ルール (1)最初と最後は同じ形
- (2)スタート～終了までのトータル時間を記録する
- (3)10分作業をして、3分ミーティング⇒10分作業⇒3分ミーティングを4回繰り返す
- (4)タイムを記録し、最後に全体でディスカッションして発表する

記入の仕方例

	記録1	記録2	記録3	記録4	記録5
	10"15' /3人	8"55' /6人	7"44' /4人		

①チームやり方、方法を決める **(PLAN)** 目標タイムを決める 【 】

.....

.....

.....

②DO	記録1	記録2	記録3	記録4	記録5	記録6	記録7	記録8
1回目								

③作業手順メモを記録する **(Check)**

memo

.....

.....

.....

④作業手順メモを記録する **(Act)** 改善点 ⇒ 目標タイムを決める 【 】

.....

.....

<b>Act</b>	記録1	記録2	記録3	記録4	記録5	記録6	記録7	記録8
2回目								

memo

⇒ 目標タイムを決める【 】

Act	記録1	記録2	記録3	記録4	記録5	記録6	記録7	記録8
3回目								

memo

⇒ 目標タイムを決める【 】

Act	記録1	記録2	記録3	記録4	記録5	記録6	記録7	記録8
4回目								

memo

⇒ 目標タイムを決める【 】

Act	記録1	記録2	記録3	記録4	記録5	記録6	記録7	記録8
5回目								

#### 4. コミュニケーションゲーム② ミッション2

- 模造紙に、ミッション1で出したベストタイム時の作業手順を書き出して下さい。
- 使う物：模造紙、サインペン、定規など
- 制限時間30分

①チームやり方、方法を定める (**PLAN**)          目標タイムを決める【                                  】

.....  
.....  
.....

②DO	記録1	記録2	記録3	記録4	記録5	記録6	記録7	記録8
1回目								

③作業手順メモを記録する (**Check**)

memo

.....  
.....  
.....  
.....

④作業手順メモを記録する (**Act**) 改善点          ⇒          目標タイムを決める【                                  】

.....  
.....

Act	記録1	記録2	記録3	記録4	記録5	記録6	記録7	記録8
2回目								

memo

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1. チームとして上手くいったことは

.....

.....

.....

.....

2. チームとして上手くいかなかったことは

.....

.....

.....

.....

③. ゲームを通して気づいたことは何か？

.....

.....

.....

.....

4. 今後、チーム・組織で仕事を進める上で重要なことは？

.....

.....

.....

.....

.....

※参考 PDCAサイクルを回すポイント

## 1. Plan (計画) ⇒ 『期待される成果を実現するための準備を整える』作業

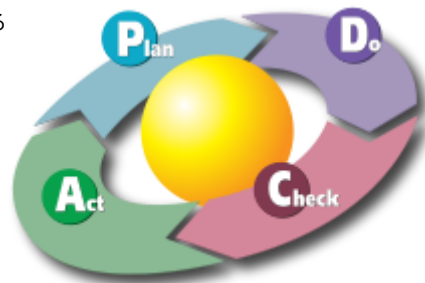
- ① 「計画」と「目標」は違う。計画の前には、「目標」が存在する
- ② 目標を達成するための「計画」を作る。それが、「P」
- ③ 計画作成のポイント

### 5W2H (目標達成のために決める項目)

目標を達成するために、

- ✓ Who誰が、
- ✓ What何を、
- ✓ Whenいつ、
- ✓ Whereどこで、
- ✓ Whyなぜ (どんな目的で)、
- ✓ Howどうやって、 ( ) 実行するのか？

- ④ 中間もしくは、短期間の通過目標を設定する。⇒モチベーションの維持



## 2. Do (実行)

- ① 計画に沿って、実行する。
- ② まずは、計画通り実行することを最優先とする。
- ③ ただし、明らかな状況変化が見られた場合、ただちに「Check (評価・検証)」に移り、PLAN (計画) の修正を行なって実行の仕方を変える (Act)。

## 3. Check (評価・検証)

- ① 計画通りの進捗・成果があがっているか？ (このために目標は、可能な限り数値化する)
- ② なぜ計画通りの成果が出ないのか？計画で想定していなかった状況変化はないか？
- ③ 途中目標に到達していない場合、計画の修正が必要ではないか？

## 4. Act (改善・再実行)

- ① 評価・検証によって修正された計画を実行する。
- ② その進捗・成果をみて、次のPlanにつなげる。

※【付録】時は金なり：無駄な時間の排除

時間の無駄	想定される原因	解決策
急ぎ過ぎ	詳細にこだわる	正しくやるために時間をとる。 やり直しの時間を節約する。
	緊急事態に應える	重要と緊急とを区別する。
	事前に計画を立てない	計画するために時間をとる。 それは後で何回も報われる。
	短時間に多くのことをやろうとする	やり過ぎないようにする。 多くを委任する。
書類を作成し読むこと	知識の急増	選別して読む。 速読法を学ぶ。
	コンピューター	コンピューターのデータを例外で管理する。
	選別できない	パレートの原理を思い出す。 他人に読むことを委任する。
日常業務と些細なこと	優先順位なし	目標を設立し、集中する。 重要でないものは任せる。
	部下を監督し過ぎる	委任し、結果について部下を評価する。 結果を見て、方法や詳細は見ない。
	委任を拒否する： 詳細なことまで自分でやって安心感を持つ	委任することなしには、他人にやってもらう事は不可能であることを認識する。
計画の欠如	利益を考えていない	計画するには時間がかかるが、結局は時間の節約になることを認識する。
	行動志向	行動ではなく成果を重視する。
	行動なしでの成功	成功は行動の如何によらず実現することがよくある。このことを認識する。
優先順位の欠如	目標や目的なし	目標や目的を書き出す。 部下と優先順位について話し合う。
約束のし過ぎ	興味が広すぎる	「ノー」と言う。
	優先順位の混乱	最初に一番大切なことをする。
	優先順位設定の失敗	個人の時間哲学を育てる。 優先順位を行事予定と関連付ける。
危機管理	計画の欠如	計画の欠如の欄と同じ解決策を適用する。
	非現実的な予測	より時間の余裕を持つ。 邪魔を見越す。
	問題志向	機会志向となる。
	部下は悪いニュースを公表したがる	時機を得た訂正行動に不可欠な情報を速やかに流すように部下を励ます。 自分から駆け引きはしない。

## ※【付録】時は金なり：無駄な時間の排除

時間の無駄	想定される原因	解決策
訪問客	つきあいを楽しむ	他の場所で楽しむ。 訪問者と外で会う。 必要なら昼食に誘う。 立ったままで話し合う。
	「ノー」と言えない	選別し、「ノー」と言う。 今は都合が悪い。 解放ドア政策とのバランスをとる。
電話	自己鍛練の不足	選別し、まとめて返事をする。簡潔に。
	知りたがり、関係したがる	必要なもの以外は関係しない。 例外によって管理する。
ミーティング	決定責任の恐れ	ミーティングなしで意思決定する。
	優柔不断	事実データが欠けていても決定する。
	コミュニケーション過多	不必要な会議をやめる。 必要なものだけを伝える。
	リーダーシップの欠如	議題を使う。会議室から離れない。 できるだけ早く議事録を作る。
優柔不断	事実に対する不信感	事実発見のやり方と検証方法を改善する。
	全ての事実を集めることに固執、分析による麻痺	リスクは避けられないものと受け入れる。 全ての事実データがなくても決定する。
	結末や誤りを恐れる	誤りを犯す権利も委任する。 誤りを学習プロセスとして使う。
	合理的な意思決定プロセスの欠如	事実を集め、目標を設定し、代替案と悪い結果を調べ、意思決定し、実行する。
権限委譲の不足	部下の能力不足を恐れる	教育し、誤りを許容する。 必要なら配置換えをする。
	部下の有能さに対する恐れ	十分に委任する。 部下の功績を認める。 挑戦を維持し、社業の発展に寄与する。
	部下の作業量	作業量のバランスをとる。 スタッフを増員する。 優先順位を見直す。

### 講師：刈田 範博



トリガーサーバント講師  
 EQGA公認EQプロファイラー&EQトレーナー（2001.11.）  
 ドイツ：Identity Compass® シニアコンサルタント  
 （2011.8.ライセンス取得、2012.シニア昇格）  
 米国協会認定セラピスト及びBASICスーパーバイザー(1991.11.取得)

クイック講師／ストレスゼロトレーナー／米国デイトイマー社認定タイムマネジメントインストラクター／コーチングトレーナー／大阪府職業訓練プロジェクト外部講師／職業安定所介護福祉2級ホームヘルパーカウンセリング講師／法政大学エクステンションカレッジ外部講師／PASONA外部講師／エムマインド・メンタルヘルス講師など。

1991年セラピースーパーバイザー試験合格。同年、精神カウンセラー（セラピスト）として独立。登校・出社拒否・心身症・精神病・神経症・麻薬中毒・過食症・アルコール中毒・依存症・強迫神経症等に悩む方の力となり、その解決と治療に取り組む。その後、奇跡のセールスマン夏目志郎氏に師事、TBRインスティテュートにてセールスマネージャー、ブライアントレインナーニングシステムトレーナーに就任。現在、プロのセラピストとして、セラピスト養成講座～カウンセリングをベースとしたマネジメント研修、実践的営業研修、時間管理（タイムセラピー）、EQプロファイリング、コーチング、リーダーシップ、ストレスマネジメントなど、ロールプレー中心の研修に定評がある。

◆研修実績：三井海上火災保険会社／日本生命／アクサ生命／日本郵政／ホクゲン／ウォルト・ディズニー・エンタープライズ／朝日新聞社／国立国会図書館／CCCグループ／サッポロビール／オムロン／オムロン・フィールドエンジニアリング／同コーポレーション／東急リバブル／3M／チッソ／日本曹達／白銅／法政大学／秋田新電元／ジオテクノス／TOC／富洋観光開発（株）／廣杉計器／ジオブレイン／アサヒグローバル／ジャパンテクニカルソフトウェア／アピステ／ジェイクルー／トラストサービス／エスプール／MRサービス／FTR／四国電力／三井化学／三省堂／米国海軍横須賀基地／中野社会福祉協議会／パナソニック／パナソニック／ドトールコーヒー／JR東日本／秋田JC／韓国JC／関門海／せいじつ屋／オートトレーディング／東洋紡績／山之内製薬（アステラス製薬）／ジャパンエレベーターサービス／ミサワホーム／日本プレスト／アイコール／テレコムクレジット／ビジネスアソシエイツ／オリマツ／イエローハット／ジャパン京洋／アロマメンタルスクール／アイテック／商船三井／JENホールディングス／レッドロブスタージャパン／すかいらーくグループ／エフォードジャパン／ロッシュ・ビタミン／MCコーポレーション（木下工務店）／ライフコミュニケーション／ハミングコーポレーション／インプレッション／インプレッション山形／インプレッション札幌／ピットクルー／アルテック／日立物流／MC鉱産／トウエンティワン／グランディア・スポーツ／大阪府職業訓練プロジェクト（パナソニック、パナソニック、Pパナソニック、パナソニック）／江東区介護福祉事業／港区介護福祉事業／山梨県介護福祉事業／川崎市介護福祉事業／大阪府震災被災者JOBフェニックス事業etc（順不同）

◆コーチング実施企業：新日鉄／日産管理職／トヨタ九州管理職／コクヨ／ドトールコーヒー／法政大学／MCコーポレーション／インプレッション／インプレッション山形／自衛隊／住友スリーエム／四国電力／三井化学／アルテック／ホットリンク／エドワーズ／ライフコミュニケーション／ホテルオークラ管理職／アクサ生命／インフォテレンズ／中野区社会福祉協議会／etc（順不同）



## 問い合わせ

会社名 トリガーサーバント株式会社  
講師 刈田 範博  
Mobile 090(9306)6960  
E-mail [karita@trigger-s.co.jp](mailto:karita@trigger-s.co.jp)