

(厚生労働省委託事業)  
平成29～31年度労働者等のキャリア形成・生産性向上に資する教育  
訓練開発プロジェクト事業  
【女性活躍関係（インターンシップ型）】

# 「女性のための ステップアッププログラム」 テキスト

---

# ライフデザイン講座 I

ライフデザイン講座 I のテキストの著作権は「育休後コンサルタント」にありますので、無断での二次利用を禁じます。  
テキストの利用や内容に関するお問い合わせは「育休後コンサルタント」までご連絡ください。

# ライフデザイン講座 I

育休後コンサルタント® 山口理栄

※ライフデザイン講座 I のテキストの著作権は「育休後コンサルタント®」にあります。  
テキストの利用および内容に関するご相談は「育休後コンサルタント®」にご連絡ください。

# 自己紹介

## ■ プロフィール

- 1984年～2008年 ソフトウェアの設計・開発／企画（24年間）
- 2006年～2008年 ダイバーシティ推進プロジェクトリーダー
- 2010年 育休後コンサルタントとして独立
- 二児の母（20代男女）

## ■ ミッション

- 多様な人材が本来もっている能力を発揮できる社会を作りたい
  - 仕事と育児の両立を組織、個人の両面から支援
- 理系で働く女性を応援したい
  - 日本女性技術者フォーラム（JWEF）運営委員

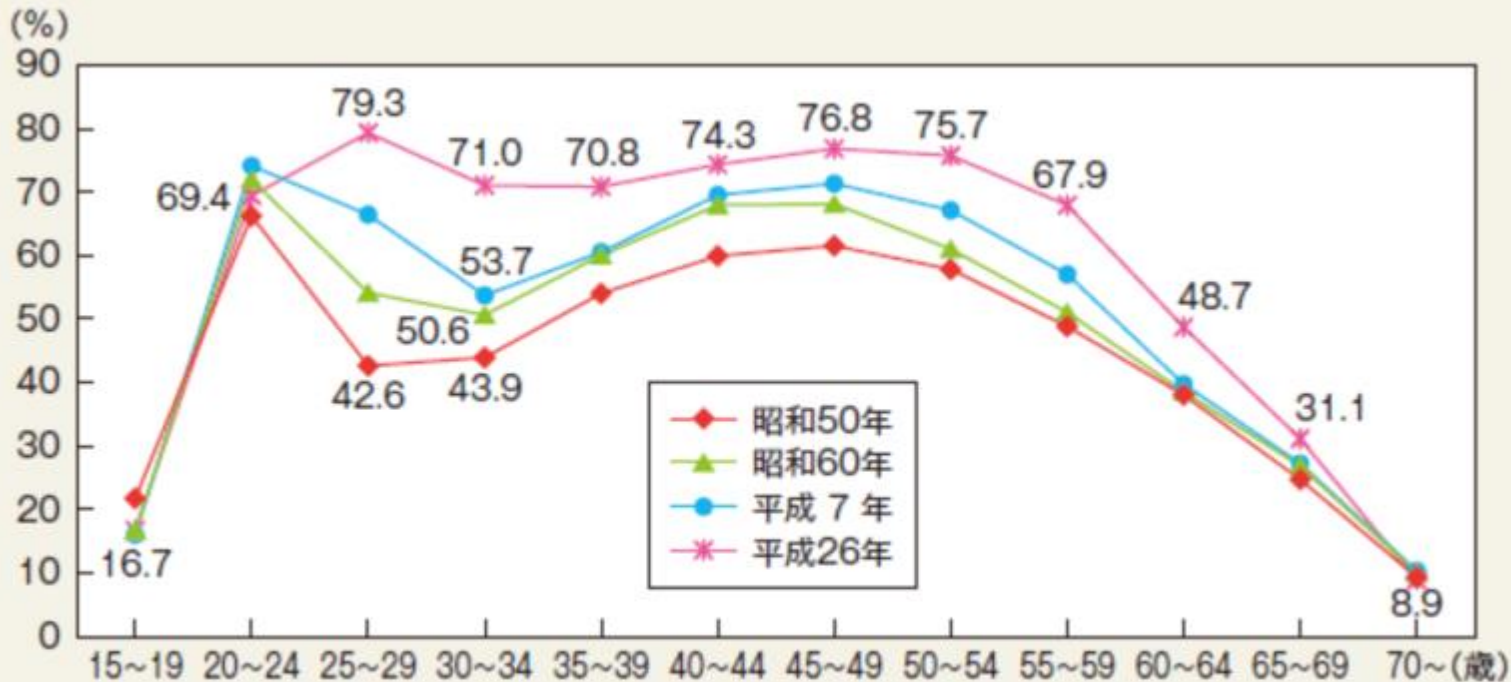
# アイスブレイク

- キャリアトランプを使って、あなたのことを表している言葉を選んでみましょう
- カードを引く／捨てるルール
  - 1回に引くのは1枚だけ
  - 1回に捨てるのは1枚だけ
  - 捨てるカードは次の条件を満たすもの
    - 優先順位1：同じものが複数枚あるカード
    - 優先順位2：ピンとこないカード
    - 優先順位3：自分のことを表していない、と感じるカード
- 最後に残ったカードをシートに記録しておきましょう

# 日本と世界における 女性労働者の現状

# M字カーブ (女性の年齢階級別労働力率)

I-2-1 図 女性の年齢階級別労働力率の推移



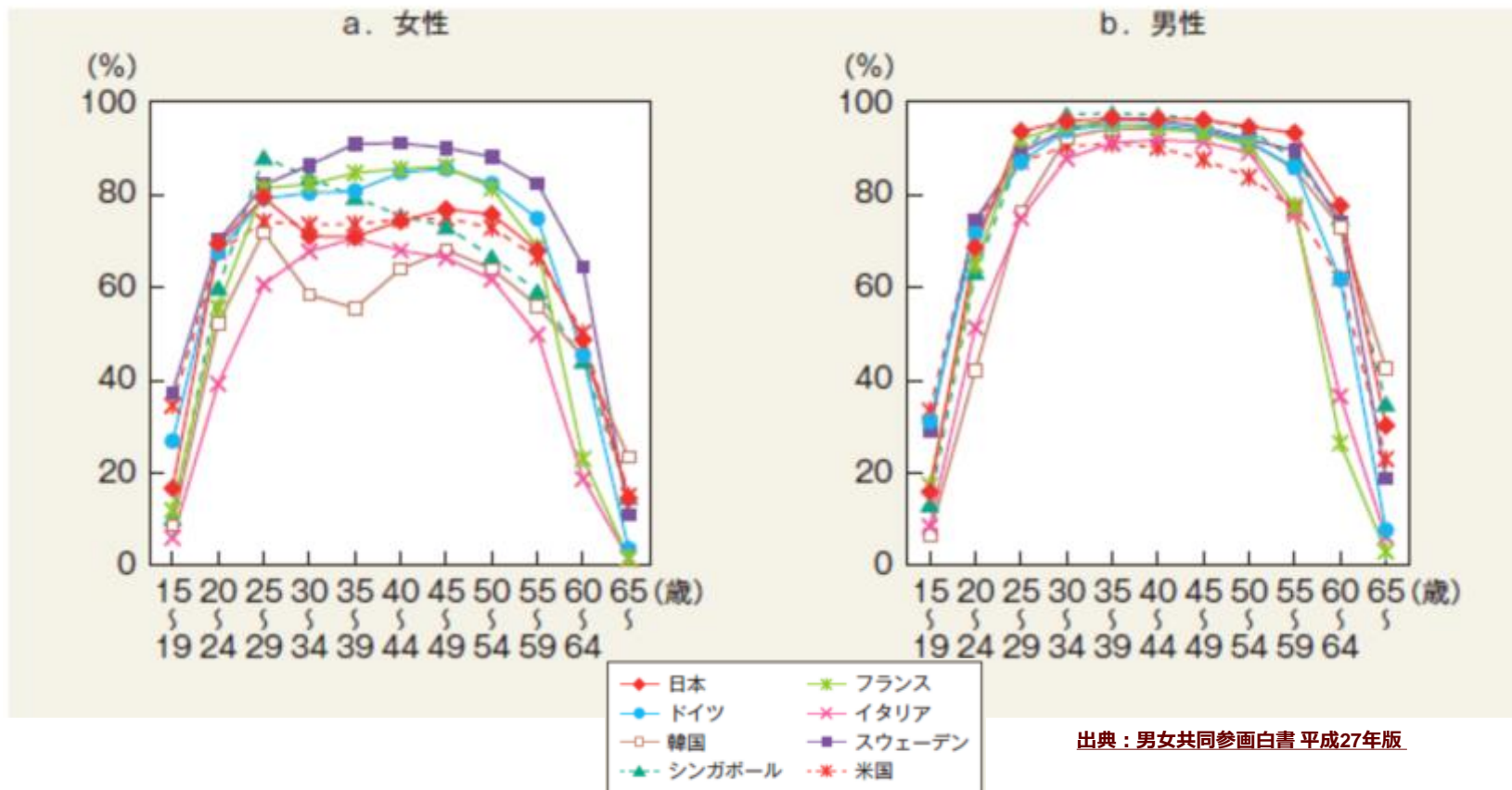
1. 総務省「労働力調査（基本集計）」より作成。

2. 「労働力率」は、15歳以上人口に占める労働力人口（就業者+完全失業者）の割合。

出典：男女共同参画白書 平成27年版

# M字カーブ（各国との比較）

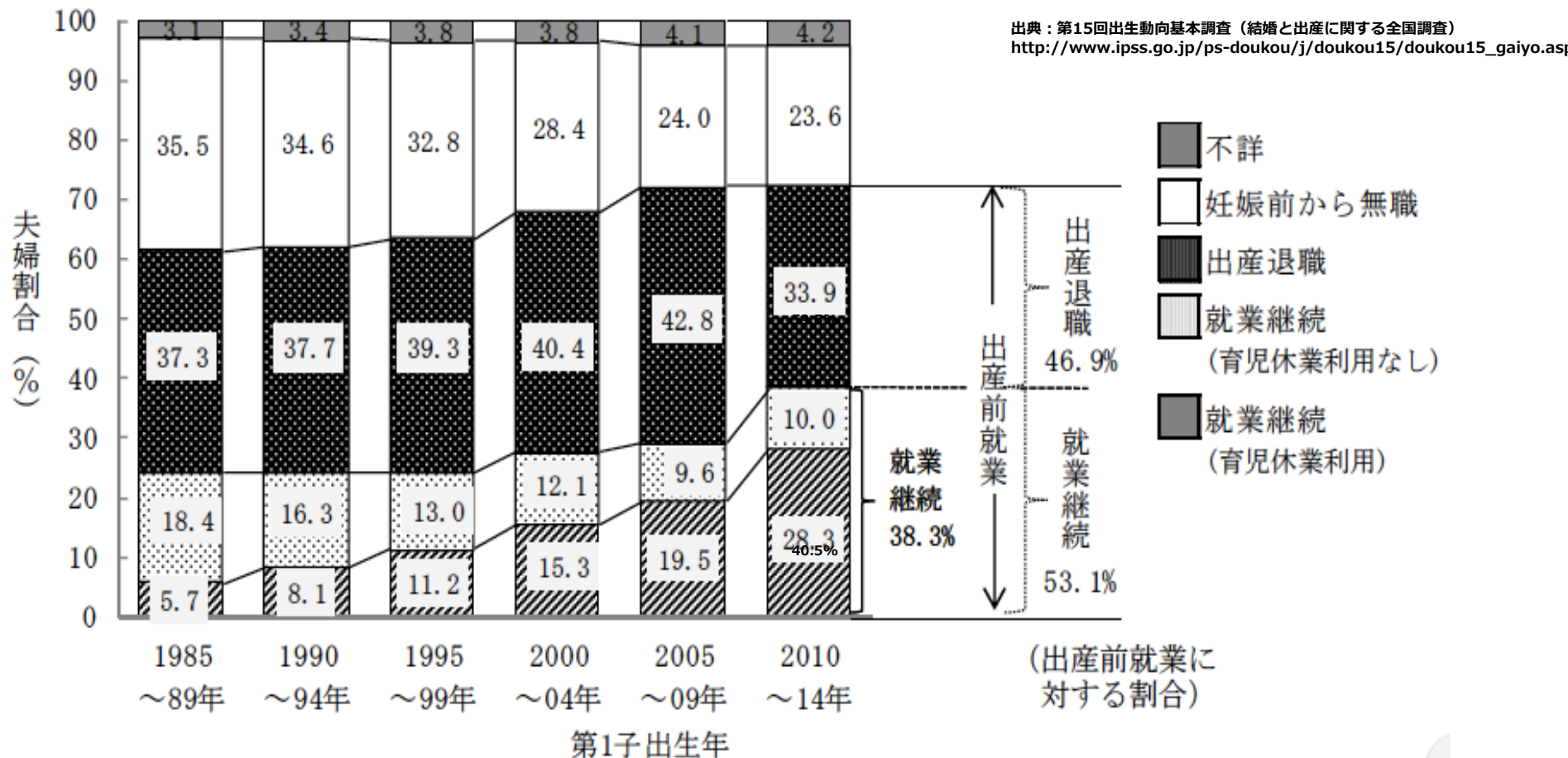
I-2-3図 主要国における年齢階級別労働力率（男女別、男女計）



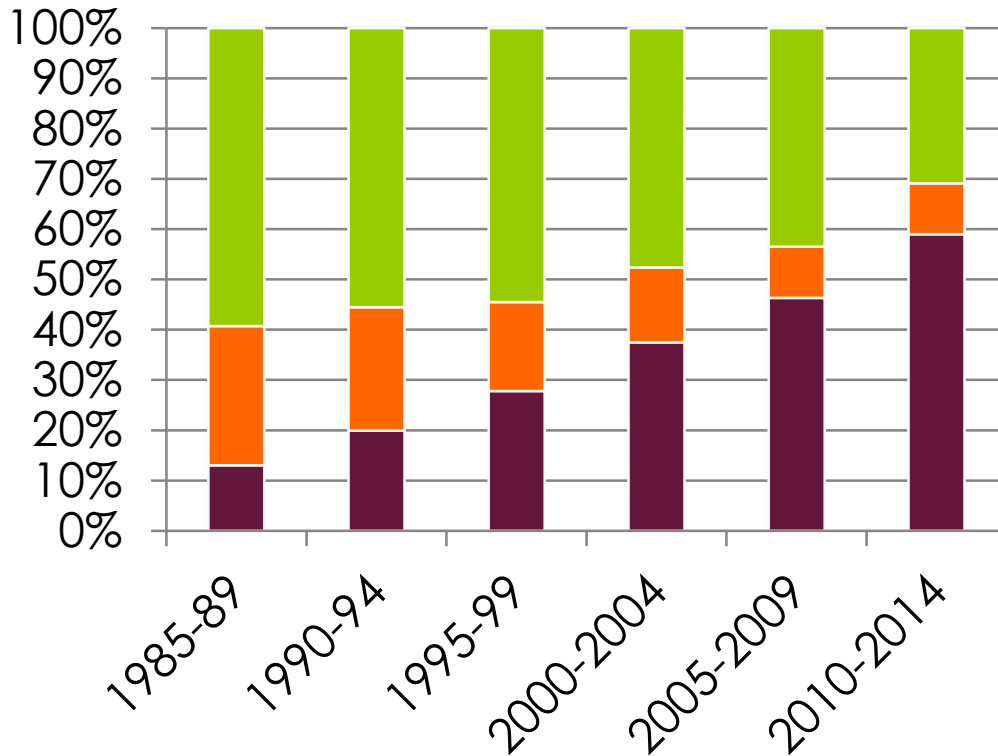


# 出産前後の妻の就業変化

図表Ⅱ-4-3 第1子出生年別にみた、第1子出産前後の妻の就業変化



# 正規職員の出産前後の就業変化



出典：第15回出生動向基本調査（結婚と出産に関する全国調査）

[http://www.ipss.go.jp/ps-doukou/j/doukou15/doukou15\\_gaiyo.asp](http://www.ipss.go.jp/ps-doukou/j/doukou15/doukou15_gaiyo.asp)  
図表II-4-4 結婚・出産前後の妻の就業継続率、および育児休業を利用した就業継続率

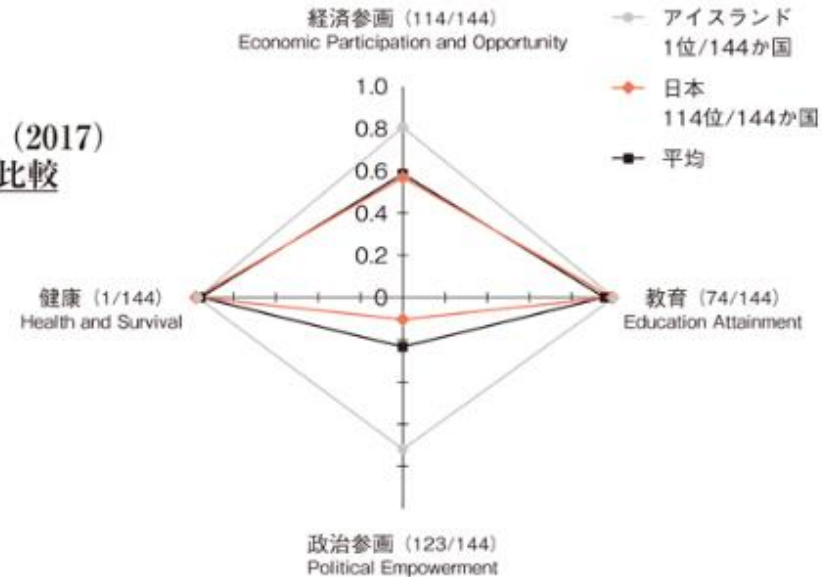
第一子の妊娠がわかった時に就業していた数を100とした場合

- 出産退職
- 就業継続（産休のみ）
- 就業継続（育休）

ジェンダー・ギャップ指数 (2017)  
主な国の順位

順位	国名	値
1	アイスランド	0.878
2	ノルウェー	0.830
3	フィンランド	0.823
4	ルワンダ	0.822
5	スウェーデン	0.816
6	ニカラグア	0.814
7	スロベニア	0.805
8	アイルランド	0.794
9	ニュージーランド	0.791
10	フィリピン	0.790
11	フランス	0.778
12	ドイツ	0.778
15	英国	0.770
16	カナダ	0.769
49	アメリカ	0.718
71	ロシア	0.696
82	イタリア	0.692
100	中国	0.674
114	日本	0.657
118	韓国	0.650

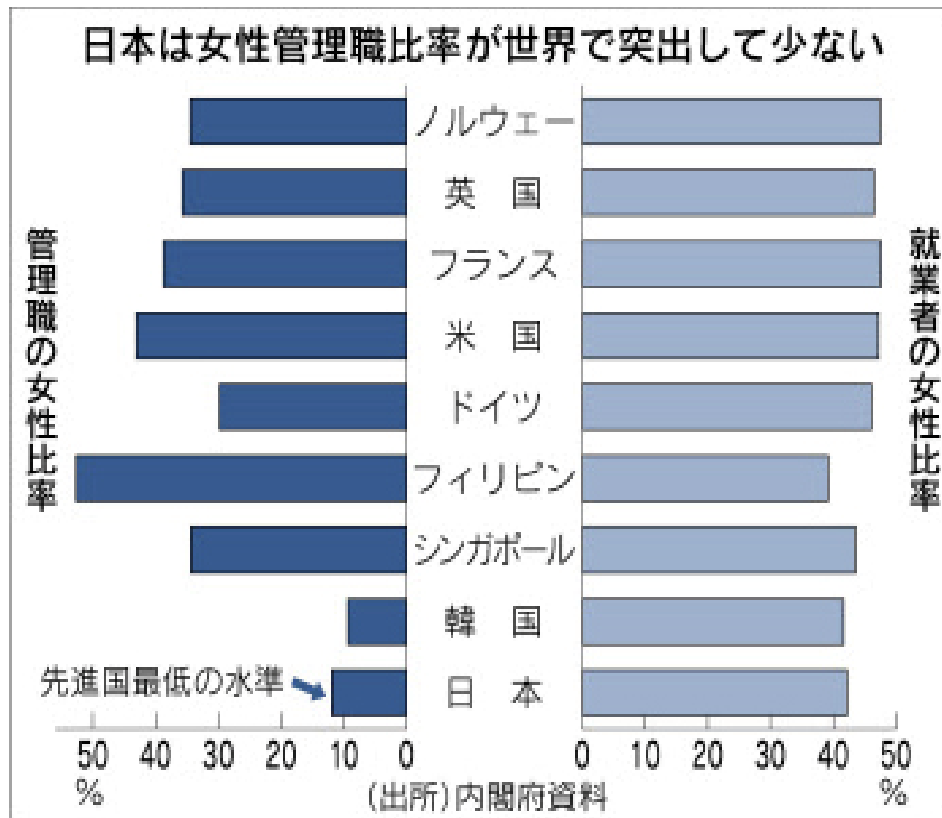
ジェンダー・ギャップ指数 (2017)  
各分野の日本の順位と比較



出典: 内閣府男女共同参画局

<http://www.gender.go.jp/public/kyodosankaku/2017/201801/pdf/201801.pdf>

# 日本の女性管理職比率



※出典:日本経済新聞 13年1月7日朝刊より

# アンコンシャス・バイアスとは

- 「無意識のバイアス – Unconscious Bias –」とは、誰もが潜在的に持っているバイアス（偏見）のこと
- 育つ環境や所属する集団の中で知らず知らずのうちに脳に刻みこまれ、既成概念、固定観念となっていく
- バイアスの対象は、男女、人権、貧富など様々であるが、自覚できないために自制することが難しい
- 無意識のバイアスは、いろいろな判断をする過程において便利なショートカットの役割を果たす
- 採用や昇進人事の場では無意識のバイアスが働き得る

# アンコンシャス・バイアスの種類

## 1 ステレオタイプ・スレト

- 女子は生まれつき数学の能力に欠ける
- 女性は細やかな心づかいができて働き者である

## 2 属性に基づく無意識のバイアス：身内意識とよそ者意識

- ある属性（ジェンダー、職業、学歴、人種等）に基づいて人々を集団に分け、各集団の代表的な特徴を想定し、そこに属するメンバーは誰もがその特徴をもつと短絡的に判断する
- 自分と同じ集団に属する人々には親しみを抱き、属さない人々には警戒心を持つ、いわゆる身内意識、よそ者意識もこれに相当する
- 俗に「オールド・ボーイズ・ネットワーク」とよばれる強いつながり等がこの典型例

## 3 マイクロアグレッション（些細な侮辱）

- 日常の会話や出会いの中で、他人に対して横柄な態度を取ること（話に割り込む、無視する、間違えた名前と呼ぶなど）。当人には自覚がなく、対象となる人への無意識のバイアスの表れ

# アンコンシャス・バイアスの 具体例

- 例1 アメリカのオーケストラ団員採用にブラインド（目隠し）オーディションをしたら一次審査をクリアする女性奏者の割合が5割上昇した
- 例2 エミリーやグレッグの方がラキーシャやジャーナルよりも雇用の機会がはるかに高い（アメリカでの研究）
- 例3 母親であるがゆえのペナルティ（アメリカでの研究）
  - 能力的にも学歴も職歴も全く同じレベルで、子どもの有無だけが違う管理職候補者の評価をした際、父親の方が母親よりも有能とみなされ、初任給の額も高い。
  - 子どものいない女性は父親あるいは子どものいない男性と同じレベルかそれ以上の評価を得る傾向にあり、推薦される割合も母親の2倍近い。
  - 評価結果に評価者のジェンダーによる違いは見られなかった

# アンコンシャス・バイアスの影響 が出やすい状況と克服方法

- アンコンシャス・バイアスの影響が出やすい状況
  - 疲れているとき、判断を急いでいるとき、いろいろな情報で脳がいっぱいするとき
  - 候補者の中の女性割合が大変低いとき
  - 業績に関する正確な、あるいは妥当な情報が不十分なとき
  - 評価基準があいまいで、紛らわしいとき
- アンコンシャス・バイアスの克服方法
  - アンコンシャス・バイアスは誰もが持っているものであり、自分にもあることを自覚する
  - 客観的な根拠に基づき判断し、思い込みや好みをとりのぞく
  - 自分の意思決定を他者に評価してもらったり、多くの人の意見を意思決定に反映させる



# 女性が陥るジレンマ

- 女性がより良いリーダーになろうとして作動的な特性を強く示すと「女性にとって望ましくない」「傲慢だ」「横柄だ」と取られてしまう
  - 性格診断テストの事例
    - 協調性が高い人と低い人のグループに分けて課題解決をする実験
    - グループが男性のみ、男女混合だったときの結果
    - グループが女性のみだったときの結果  
協力的な内容 vs 冷静な内容
- ジェンダー・ステレオタイプという固定観念が  
女性しかいない場でさえ、女性自身の行動に影響を及ぼしている

# 女性の生涯賃金

## 【正社員で働き続けた場合】

女性正社員の平均生涯賃金 **約2億5,700万円**

※育児休業1年間取得、大卒～60歳定年まで働いた場合

## 【正社員で再就職した場合】

28歳で第1子、31歳で第2子を出産。  
第1子出産を機に退職し、第2子の小学校入学と同時(37歳)に

ブランク  
10年

正社員で再就職した場合の生涯賃金

**約1億7,700万円**

## 【パートで再就職した場合】

28歳、31歳で出産し37歳でパートで再就職した場合

**約5,000万円**

## 【専業主婦の場合】

28歳で出産を機に退職し、その後は専業主婦の場合

**約2,200万円**

# 大学の学費

(単位：万円)

	入学金	授業料	施設 設備費	4年間合計 (医・歯科は6年間)
国立大学	28.2	53.6		242.6
私立大学文系学部	23.5	75.9	15.7	389.9
私立大学理系学部	25.6	107.2	19.1	530.8
私立大学医歯科系学部	101.3	289.7	88.3	2369.3
私立大学その他学部	26.6	95.5	23.4	502.2
全平均	25.3	87.8	18.6	450.9

※国立大学は「国立大学等の授業料その他の費用に関する省令」（文部科学省）より

私立大学は「私立大学入学者に係る初年度学生納付金平均額（文部科学省平成28年度）」より

# 職業人としての自分

# キャリア形成： 自分への見方を変えてみる

- ①ワークシートに、自分の短所を2つ記入します。記入したワークシートはしまえます。
- ②カードをよく切り、中央に置きます。
- ③中央に置かれたカードの言葉には、マイナスの受け止め方をされやすい言葉が出てきます。  
グループメンバーで協力して、その言葉を  
「プラスの側面にとらえるとどのような言い方があるのか」考えましょう。  
1枚のカードに対して3つの言い方が出たら次のカードに進めます。
- ④最後のカードまで進んだらこのゲームは終了です。
- ⑤ワークシートを取り出して、自分の書いた短所を  
ほかのグループメンバーにプラスの言葉で順に言ってもらいます。

## 注意事項

- もしも、グループメンバーで考えてもプラスの側面にとらえる言葉が出てこない場合は  
そのカードを横にずらしておき、次のカードに進めます。  
最後にもう一度、そのカードにチャレンジします。
- 同じカードが出てきたら次へ進めます。

# 雇用され続けるために必要な仕事能力とは

- Employability = 就業能力
- エンプロイアビリティの3要素（厚生労働省）
  - A 職務遂行に必要となる特定の知識・技能などの顕在的なもの
  - B 協調性、積極的等、職務遂行に当たり、各個人が保持している思考特性や行動特性にかかわるもの
  - C 動機、人柄、性格、信念、価値観などの潜在的な個人的属性に関するもの
- Aの勉強を常日頃から継続すれば専門家になれる
- Bを常に磨き鍛えておけばどこへいってもどんな仕事でも、こなすことができる

# ライフイベントとの両立

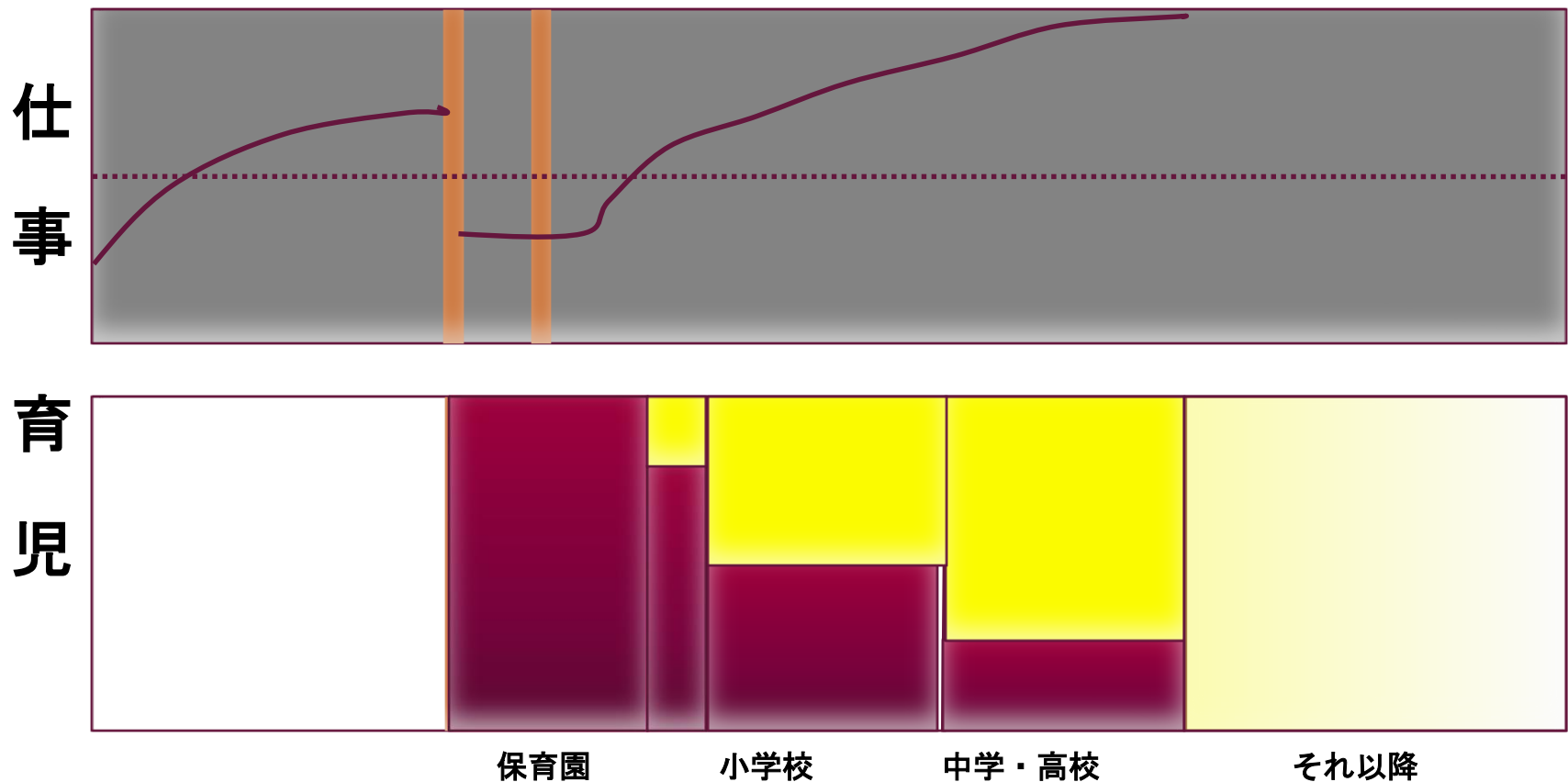
# ライフイベントとは

- ライフイベントとは人生で起きるさまざまなできごと
  - 進学、就職、転職、結婚、出産（育児）、離婚、転居、介護、退職など
  - ライフイベント（出産、夫の転勤、介護など）は
    - 自分で計画できない
    - 仕事にどんな影響を与えるかわからない
- どうせ、ライフイベントで中断されてしまうのだから、最初から、やりたいことを追いかけたりしないほうがいい。

本当に、そうでしょうか？



# 仕事と育児の両立（長期的）



# 仕事と育児の時間を確保するため両立環境を改善しよう

- 通園・通勤を楽にする工夫
  - 転園／引っ越し／自家用車／電動機付き自転車
  - 保育園の場所：職場の近く／自宅の近く／実家の近くなど比較検討
- 保育園の延長保育を計画的に利用
- 近所の人や保育園の友人と協力体制をつくる
- 家事を徹底的に省力化
  - 家電の導入（食洗機、全自動洗濯乾燥機、ロボット掃除機）
  - 料理：食材の宅配サービスの利用／惣菜の利用
  - 掃除：家電の利用、回数を減らす、家事サービスの利用
  - 洗濯：家電の利用、アイロンはクリーニング店で
  - 買物：各種生協＋ネットスーパーを駆使し、買物回数を極力減らす

# 小学生になったら



# 地域での子どもの安全

- 子ども見守り包囲網を意識
  - 通学路を親子でチェック
  - 包囲網とは？
  - 親子の信頼関係、コミュニケーション

# 親同士のつきあい

- 親同士の信頼関係を構築しつつ距離を保つには
  - 自治会（子ども会）、マンション理事会、学校の参観日、学校の保護者会、学童の保護者会、学童のイベントへの参加
  - 夫婦で参加
  - 責任感のある親として、きちんと発言
  - 「ママ友」は無理に作る必要なし
    - 自分で直接、情報「源」にあたる振り回されないが、孤立もしない

# 意思がはっきりしてくる

- 「学校に行きたくない」
  - 本人に理由を聞く
  - 担任の先生
  - 同じクラスの保護者
  - 専門機関で相談する
- 「学童に行きたくない」
  - 本人に理由を聞く
  - 学童の指導員
  - 場合によってはしばらく休ませる
- 「習い事に行きたくない」
  - 本人に理由を聞く
  - 習い事の先生
  - 場合によってはやめさせる

# 子どもの変化に気づくには

- あれ?と思ったら
- 発達の違いがあるときは
- 子どもの話をよく聞く、否定しない
- 近所の人と親子で
- 先生、学童の指導員

# 中学生、高校生、大学生

- 勉強
- 部活
- 友だち関係
- 子どもの自立
- 進路
- お金



# 子の自立を促し本来の自分に 戻る

- 100%目の届く範囲にいた子どもが、親の知らない自分だけの世界を持つ
- 子どもの起床
- 子どもの持ち物・宿題
- 本来の自分を取り戻す
- チャレンジを再開
- パートナーと子どもの関係構築

# 仕事と介護の両立

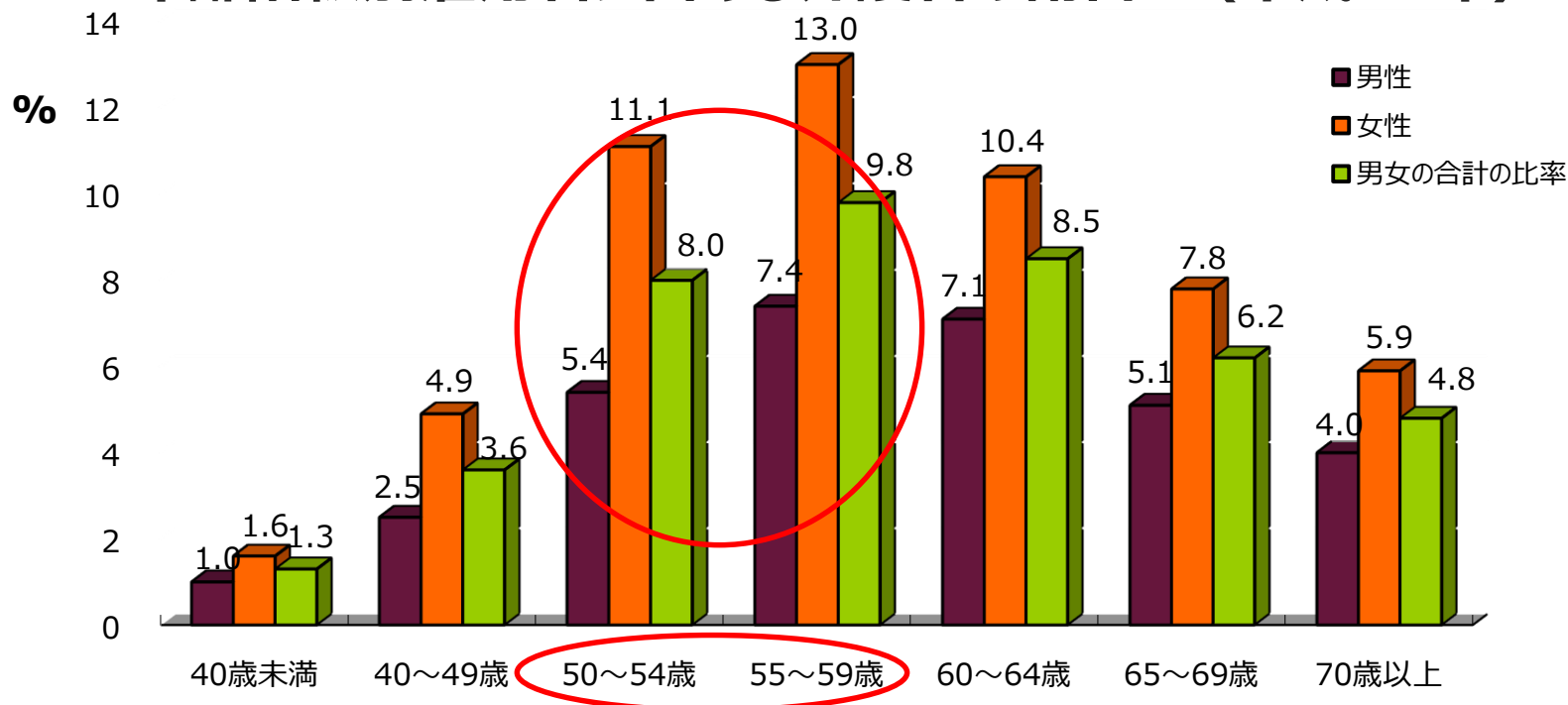
## ■ 65歳以上の要介護（要支援）認定者数

	介護保険の 第1号被保険者数総数	要介護（要支援） 認定者総数
65歳以上 75歳未満	16,524（千人）	722（千人） （4.3%）
75歳以上	15,494（千人）	4,969（千人） （32.1%）

出典：厚生労働省「介護保険事業状況報告（平成25年度）」

# 仕事と介護の両立が始まる年齢

## ■ 年齢階級別雇用者に占める介護者の割合 (平成24年)



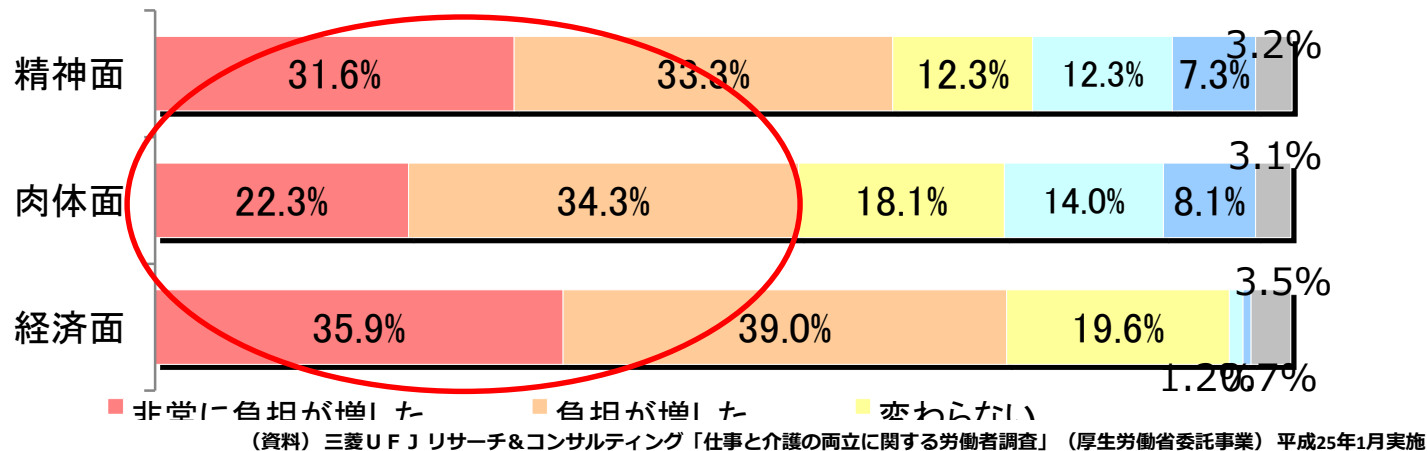
## 雇用者に占める介護者の比率は50代がピーク

(資料) : 総務省「平成24年就業構造基本調査」より作成

(注)「介護をしている」とは...日常生活における入浴・着替え・トイレ・移動・食事などの際に何らかの手助けをする場合をいい、介護保険制度で要介護(要支援)認定を受けていない人や、自宅外にいる家族の介護も含まれる。ただし、病気などで一時的に寝ている人に対する介護は含まない。なお、ふだん介護しているかはつきり決められない場合は、便宜、1年間に30日以上介護をしている場合を「ふだん家族の介護をしている」とする。

## 大事な「事前の心構え」

介護のための離職による影響度：単数回答 n=994



- 介護による負担は大きい。離職せず働き続けることが大事
- 仕事と介護の両立のために必要な準備を事前に始めておく
- 介護費用については親の状況（経済状況と終末期の希望）を事前に把握

# 育児との違い

- 期間とプロセスが無数にある
  - 育児：「1年後には少しは落ち着く」というように、先の見通しがつきやすい
  - 介護：突然始まり、終わりが見えない。人によりどんなプロセスをたどるかが極めて多様
- 管理職等、責任あるポジションの社員が直面することが多い
- 大人との交渉・調整が必要
  - 介護には『大人が大人を支援する』難しさがある。介護者が『こうした方がいい』と思っても、要介護者が拒絶することも
  - おむつを使うか使わないか、ということから意見をすり合わせ
  - ケアマネジャーも加わり、3者間で調整する必要がある

# 仕事と介護の両立のための5つのポイント

1. 職場に「家族等の介護を行っている」ことを伝え、必要に応じて、勤務先の「仕事と介護の両立支援制度」を利用する
2. 介護保険サービスを利用し、自分で「介護をしすぎない」
3. ケアマネジャーを信頼し、「何でも相談する」
4. 日ごろから「家族や要介護者宅の近所の方々等と良好な関係」を築く
5. 介護を深刻に捉えすぎずに、「自分の時間を確保」する

**ひとりで抱え込まないことが大事**

# 仕事と介護の両立ポイント

- 介護を理由とした離職をしない！
  - 介護について心配があれば早めに相談する
    - 職場の制度：職場内の専門部署／担当者、制度を使った経験者
    - 介護や支援全般：親の地元の「地域包括支援センター」「社会福祉協議会」「保健センター」「精神保健福祉センター」
    - 介護者本人の悩み相談：介護支え合い電話相談など
    - 離れて暮らす親のケアについて：NPO法人パオッコなど
  - 介護休業制度を含む両立支援制度や介護に関する情報収集
  - 介護休業制度は、働き続けながら介護ができる体制を準備するために使う

# 参考：キャリアは「筏下り」を経て「山登り」に至る

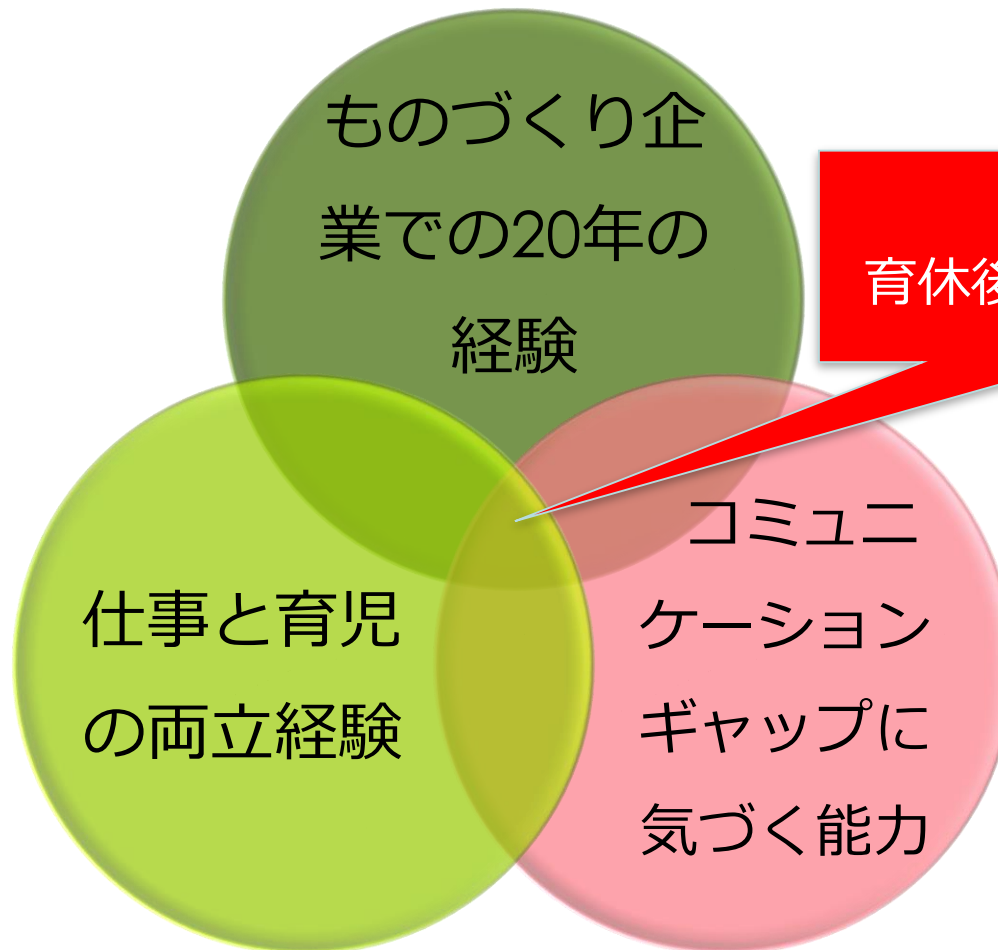
筏（いかだ）下りと山登りの比較表（参考文献 p43）

キャリアモデル	筏下り	山登り
経験段階	新社会人～ 10年目～20年目頃まで	筏下り後専門の道を腹決めしたとき から（個人差が大きい）
この期間の特徴	○ゴールを決めず短期の 目標を全力でクリアして いく ○偶然による仕事や人との 出会いを歓迎する 「迷ったら激流を選べ!」	○ゴールを明確に決めて全エネル ギーを集中してそのゴールを目指す ○仕事への取組みは計画的・戦略的 に行い、目指す山に関係ない仕事は しない 行動領域の強みと専門分野のクロス したところが山になる
身につける能力	基礎力  対人 対自己 対課題	専門力  専門知識 ノウハウ

参考文献：大久保幸夫「日本型キャリアデザインの方法」経団連出版



# 40代後半で気づいた自分の強み



# これからのキャリア

# キャリア形成： これからの自分

- これからのキャリアに活かしたいカードを見つけましょう
- カードを引く／捨てるルール
  - 1回に引くのは1枚だけ
  - 1回に捨てるのは1枚、もしくは捨てるなくてもよい
  - 捨てるカードは次の条件を満たすもの
    - 優先順位1：同じものが複数枚あるカード
    - 優先順位2：ピンとこないカード
    - 優先順位3：自分の強みではない、と感じるカード
- 自分らしいキャリアを実現するために活かそうなカードを順番にならべ、グループの人にストーリーを話してみましよう

## まとめ

- これからのキャリアへのヒントが得られましたか。
- 今日から、未来の自分へ一歩踏み出してみましよう。

---

# ライフデザイン講座 II

# 【Step1】 魅力見える化シート

氏名 \_\_\_\_\_

## 【目的】

自分が大事にしたい価値観や強み、これまでに得られた知識・能力・スキル等を整理することで自己理解がスムーズに行えるようになり、キャリアプランの作成や就職の実現に向けこれから何をすればよいか明確になります。

### <1> 自分に当てはまる言葉（キーワード）を選ぶ

以下の表から、自分に当てはまる言葉を5つ以上選び、「自己」の欄に✓を記入してください。あまり考え込まず、直感的に選びましょう。

### <2> 相手に当てはまる言葉（キーワード）を選ぶ [グループワーク]

グループワークを一緒に行う受講者の本シートを受け取り、相手に当てはまる言葉を5つ以上選び、「他者」の欄に✓を記入してください。あまり考え込まず、直感的に選びましょう。

#	キーワード	自己	他者	#	キーワード	自己	他者	#	キーワード	自己	他者
1	積極的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	打たれ強い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31	先見力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	チャレンジ精神	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	発想力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32	理解力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	向上心	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	好奇心	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33	器用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	プラス思考	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	創造的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	課題認識・解決	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	仕事への熱意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	思いやり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	交渉力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	挑戦心	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	協調性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	チームワーク	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	革新的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	気配り	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	リーダーシップ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	明るい	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	献身的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38	調整力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	社交的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	真面目	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39	説得力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	面倒見がよい	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	慎重	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	プレゼン力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	負けず嫌い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	几帳面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41	迅速力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	精力的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	誠意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42	正確性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	熱心	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	探求心	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43	計画性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	粘り強い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	緻密	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44	自己啓発	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	勤勉	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	企画力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45	状況判断力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

出典：(ジョブ・カード準拠様式) キャリア・プラン作成補助シート(求職者用)

職務経歴書の作り方(厚生労働省職業安定局,都道府県労働局,ハローワーク 平成30年3月)

【Step2】 経験・行動洗い出しシート(5W1H)

氏名 \_\_\_\_\_

【目的】

Step1「個性見える化シート」で明確になった自分の魅力から、思い起こされるエピソードを書き出すことで、自分の能力や強み、好きなこと等の見える化を図ることが可能となり、客観的に自分の特徴を捉えることができます。

【メイン項目】

- <1> Step1にて書き出した自分の魅力(キーワード)を書き並べてください。
- <2> 「<1>」のキーワードから、思い出されるエピソード（仕事におけるこれまでの経験や行動）を具体的に記載してください。
- <3> 「<2>」のエピソードを、「(例)」を参考に、5W1Hの各項目に沿って整理してください。

<1>

<2>

#	自分の魅力（キーワード）	自分の魅力が発揮されたエピソード
(例)	●●	→ (仕事のエピソード)
(例)	●●	→ (PTAのエピソード)
1		
2		
3		
4		
5		

<3>

#	行動 (What)	工夫 (How)	理由 (Why)	誰が/誰と・誰に (Who)	いつ (When)	所属、役割 (Where)	実績・効果
(例)							
(例)							
1							
2							
3							
4							
5							

## 【Step3】 仕事応用能力発見シート (仕事応用能力の見える化シート(案))

氏名 \_\_\_\_\_

### 【目的】

Step2で書き起こした5W1Hをもとに自分に近い言葉を選ぶことで、自分の強みを捉えることができます。

#### <1>自分に近い言葉を選ぶ

5W1Hをもとに自分に近いと感じられる言葉(仕事に応用できる能力)について、「自己」の欄に✓を記入してください。

#### <2>相手に近い言葉を選ぶ [グループワーク]

グループワークを一緒に行う受講者の本シートを受け取り、相手の5W1Hの内容から感じられる言葉について、「他者」の欄に✓を記入してください。

No	仕事に応用できる能力	自己	他者
1	受けた指示は迅速に対応することができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	顧客に丁寧・親切に対応することができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	手を抜かず真面目に対応することができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	仕事にミスがないか、チェックすることを習慣化している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	重要な局面で力を発揮することができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	業務にとって最低限必要な知識・技術を習得している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	多様な価値観を持つ人に対する理解がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	関わる人に関心を示し、積極的にコミュニケーションを図ることが得意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応を常に心掛けている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	組織の命令系統・ルールを理解し、則した行動をとる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	集団の中で意見を調整することが得意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	相手にやってほしいことを明確に指示、要求することができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	関係者と協調・協力関係を築き、より効果的な行動をとることができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	自分の言いたいことや情報を正確に伝えることができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	自分の伝えたいことを前向きな言葉や態度で伝えるように心掛けている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	自分ができることを同僚や後輩に指導したり教育することができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	不満な状況に陥っても、気持ちを切り替えてすぐに前向きに対応することが得意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	コスト意識を持って仕事に取り組み、改善案を考えることができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	与えられた業務に関連した勉強することに積極的である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	論理的に整理された考えや意見を出すことが得意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	プレゼンテーションの準備を綿密に行うことができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	目標を決め、課題を明らかにした上で仕事の計画を立てることが得意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	自分の仕事の流れを把握し、効率良く作業を行うことが得意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	ある程度の課題に対処することができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	必要な情報を集めることが得意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	詳細な情報群を絵や図を用いて分かりやすく表現することができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	事実と意見を混同せず、客観的な状況判断を心掛けている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	ビジネスの動向に関心を示し、情報収集を行う等により、知識・技術の向上を図っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	自分の強み、弱み、限界を把握し、自己管理ができています	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	自分の仕事の約束を守り、かつ倫理的な問題を起こすことはない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



---

# ライフデザイン講座Ⅲ

ライフデザイン講座Ⅲのテキストの著作権は「株式会社ライフ・ポートフォリオ」にありますので、無断での二次利用を禁じます。  
テキストの利用や内容に関するお問い合わせは「株式会社ライフ・ポートフォリオ」までご連絡ください。

【インターンシップ型ステップアッププログラム】

# ライフデザイン講座Ⅲ

～ DAY1 ～

※ライフデザイン講座Ⅲのテキストの著作権は「株式会社ライフ・ポートフォリオ」にあります。  
テキストの利用および内容に関するご相談は「株式会社ライフ・ポートフォリオ」にご連絡ください。



Depend on yourself

Life Portfolio

ライフ・ポートフォリオ

name

---

# イントロダクション

## 本日の目的

## 本日の約束事

1. 秘密を守る
2. 自分に誠実に、自分を出す
3. 他の人の話から学ぶ
4. 今の場に集中する (PC・携帯電話・スマホはしまっておく)
5. \_\_\_\_\_ に、楽しく!

## 本日の期待

1.本日どのような成果(気づき、学び、意識の変化など)があれば、あなたにとって一番価値がありますか？

2.グループメンバーで共有した内容の気づきを記入してください

# ライフ・ポートフォリオとは

## ■時間の使い方人生が創られる

今の自分は、これまでの自分の過ごし方の集大成・・・  
これからの自分は、今の自分の過ごし方が決めていく



人が持っている最大の財産 = 時間

## □ 時間という財産を、どのような武器にしていくか？

- 時間は流れて行ってしまっていて、戻らない
- 時間を「浪費」「消費」するのか、「投資」するのか
- 何に「投資」するかによって、自分自身の人生に残るものが変わってくる
  - 「仕事」 : キャリア・スキル・人脈・ノウハウ・実績 etc
  - 「家庭」 : 思い出・きずな・愛情 etc
  - 「自分」 : 友人・趣味・教養・健康 etc
  - 「社会活動」 : 地域のつながり・支え合い・セーフティネット etc

## □ 時間という財産を、どう配分し運用するか？

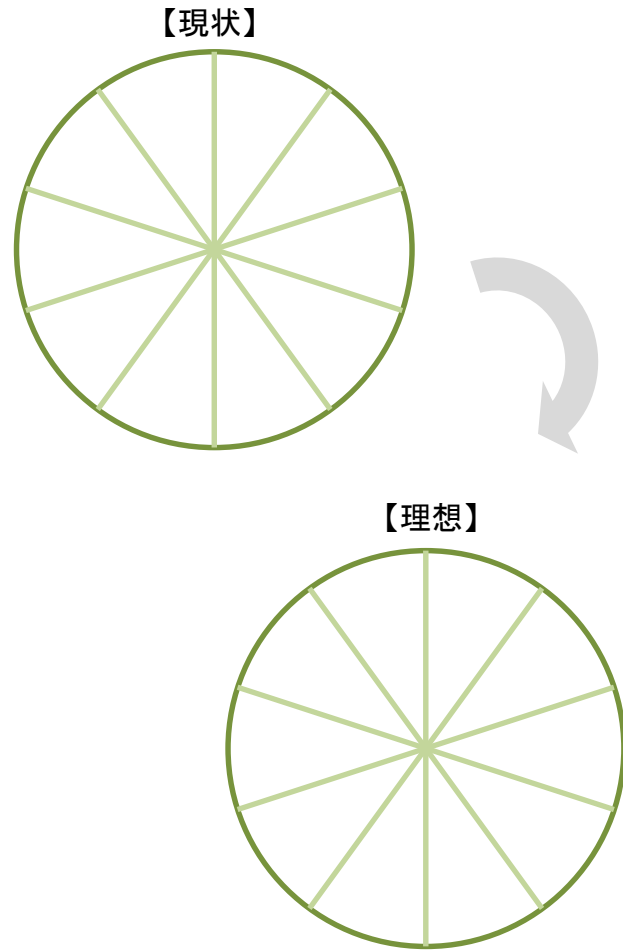
- ライフステージに応じて、時間配分は大きく異なってくる
- 各ライフステージで、自分はどのような「時間配分」を望んでいるか？
- 時間配分の変化(＝ライフスタイルの変化)を見越して、どのように自分自身の準備を進め、変化に備えるか？
- “仕事”の時間を、どう位置付け、どのような時間にしていくか？

時間のポートフォリオ設計

# これまで／これからの時間配分は？

「仕事・キャリア」「家庭・家事」「自分自身」「社会活動」の合計が100%になるように、  
 下記の円に【現状】と【理想】の時間配分を記入してください  
 ※簡単な計算のヒント：1週間の持ち時間を100時間（1日14～15時間）として考えると？

	現状	理想
<b>■ 家庭・家事</b> 家事 夫／妻 父／母（育児含む） 婿／嫁 子（介護含む） など	%	%
<b>■ 仕事・キャリア</b> 仕事 自己学習／資格取得 通勤時間 など	%	%
<b>■ 自分自身</b> 趣味／習い事 健康／スポーツ スキルアップ 友人 など	%	%
<b>■ 社会活動</b> ボランティア 自治会／町内会 マンション管理組合 PTA活動／子ども会など	%	%



## 【参考例：仕事・キャリアの時間配分】

1日4時間勤務（週20時間） : 20%  
 時短勤務（週30時間） : 30%  
 定時上がり（週40時間） : 40%

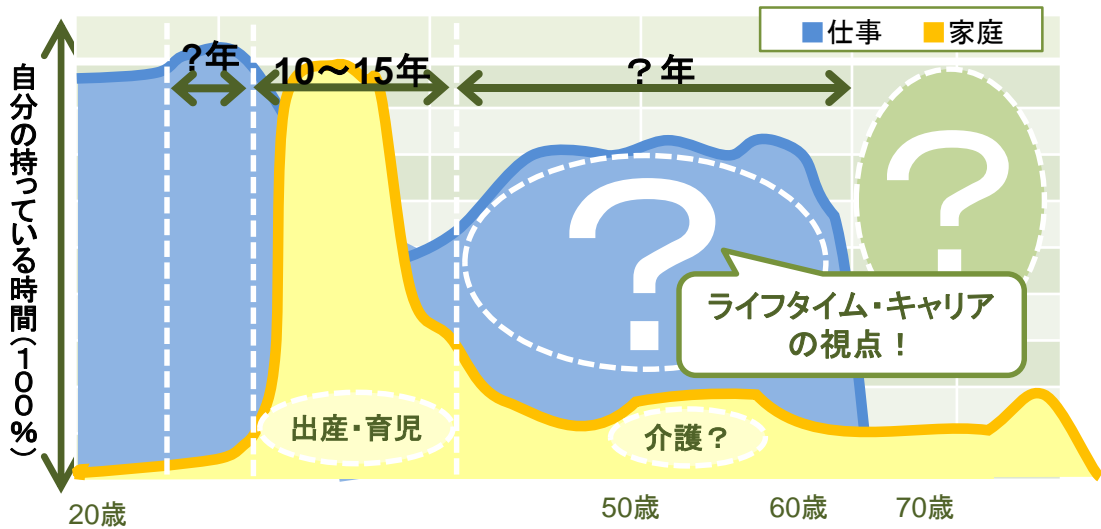
通勤時間（往復2時間） : 10%

資格試験 : 3%～

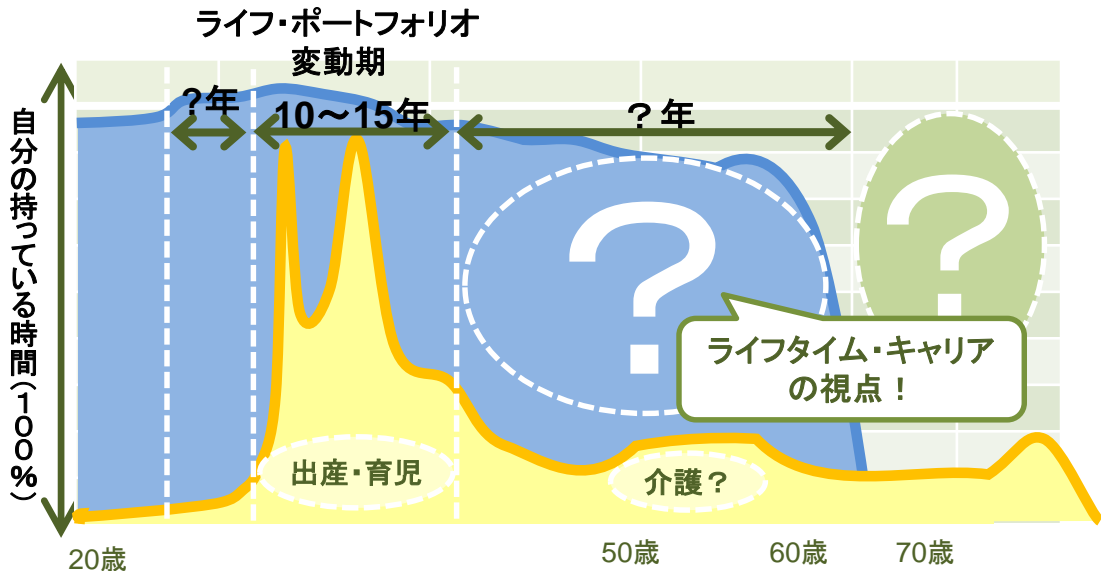
時間配分の分析から気付いたこと、感じたことを記入してください

# ライフ・ポートフォリオと“人生のフェーズ”

## ■ 女性が出産を期に離職し、再就職する場合のライフ・ポートフォリオ変動モデル(例)



## ■ 女性が子供を二人出産し、ワンオペ育児で働き続けた場合のライフ・ポートフォリオ変動モデル(例)



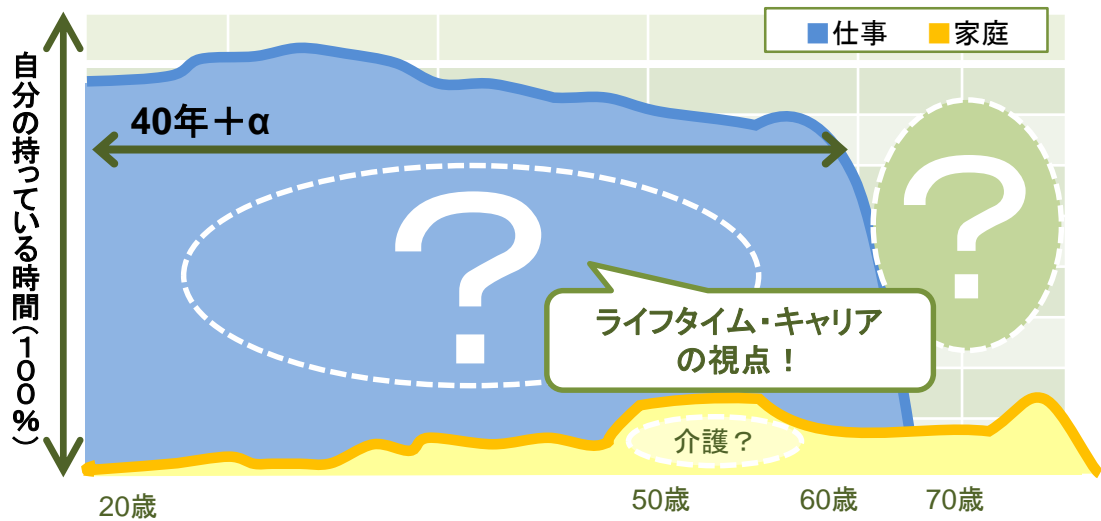
- 女性の方が、男性に比べライフ・ポートフォリオのデザインの幅が広い
- 女性(妻)の仕事のどうするかは、家計全体への影響度が大きい=チーム作りの根本に関わる
- パートナー(夫)の協力や民間のサービス利用で、ライフ・ポートフォリオ変動の形もデザインできる

## ■ 自分のライフ・ポートフォリオを考える

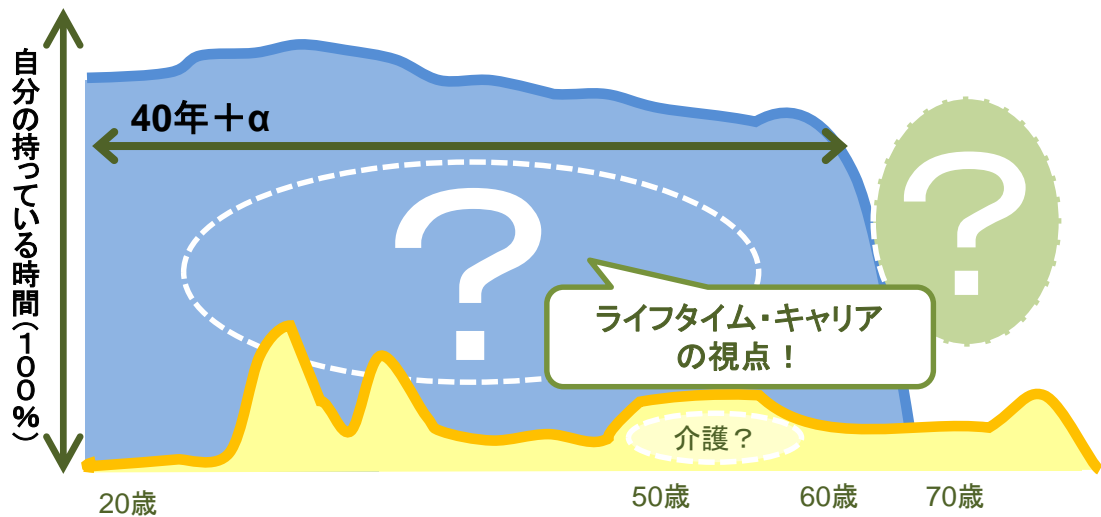
メモ・共有

# ライフ・ポートフォリオと“人生のフェーズ” 男性の場合

## ■ 高度経済成長期の“企業戦士型”のライフ・ポートフォリオ変動モデル(例)



## ■ 共働き世代の“イクメン型”のライフ・ポートフォリオ変動モデル(例)



- 男性の場合、自分なりに意志を持って組み立てないと、“企業戦士型”に流されやすい
- 女性に比べ、家庭や自分自身(趣味)、地域社会の時間が少なくなりやすく、シニア期に課題が生じやすい

## ■ 自分のライフ・ポートフォリオを考える

メモ・共有



# 『仕事』とは、そもそも何なのか？

自分の今の仕事は、どのステップの要素が強くなっているか？

## ■ ステップ1. 生活の糧を得る手段／大切な人を守る力

- － 「貧すれば鈍す」「衣食足りて礼節を知る」
- － 最低限の生活の基盤づくり
- － やりたいことを実現するための“ガソリン”を得る

## ■ ステップ2. スキルアップ・実績(経験)作り

- － 仕事を通じて、知識・スキル・経験を得る(経験は最高の学習！)
  - － 与えられた仕事を全うすることで、次の仕事を得られる  
⇒そのサイクルがプラスαの余裕を生み、好循環が始まる
- ※ 新しい経験=チャレンジをするため、不安やストレスを感じる時期

## ■ ステップ3. 他者からの承認・評価・感謝・信頼を得る場

- － ステップ2を通じて、仕事人としての力量が備わり、初めて仕事の成果が出せる
  - － 仕事の目的や受け取り手を意識することで、周囲からの評価や信頼が生まれる
- ※ 仕事の手応えが生まれる時期だが、ここで停滞すると飽きが出てきやすい

## ■ ステップ4. 仕事の楽しさ・やりがい・責任感・使命感

- － 1～3を踏まえて、仕事に「楽しさ」や「やりがい」が生まれる
- － この仕事を待っている人がいる・応援してくれる人がいるという意識が仕事の責任感につながる
- － 責任が、仕事の楽しさややりがいに繋がる。責任を負う事を恐れない。
- － 「使命感」とは、誰かの役に立つために自分の経験、知見、知識、スキルを提供して成し遂げたいという気持ち

ステップ2～4を回りながら  
スパイラルアップしていく

1.上記ステップ1～4の中で、あなたの今の仕事はどの要素が強くなっていると思いますか？

2.これから働く上で、どのステップを大切にしていきたいですか？



# 「なりたい自分」を要素分解する

なりたい自分(理想の自分)の姿について、下記「1. 仕事」「2. プライベート」それぞれの観点でできるだけ書き出してみましょう

※実現していること・手に入れているもの・暮らしている環境など、何でも書いてください

「なりたい自分」は……

## 1. 仕事

キャリア／収入／ポジション／職場環境／ワークスタイルetc

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

## 2. プライベート

家庭／住居／友人／趣味／健康etc

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

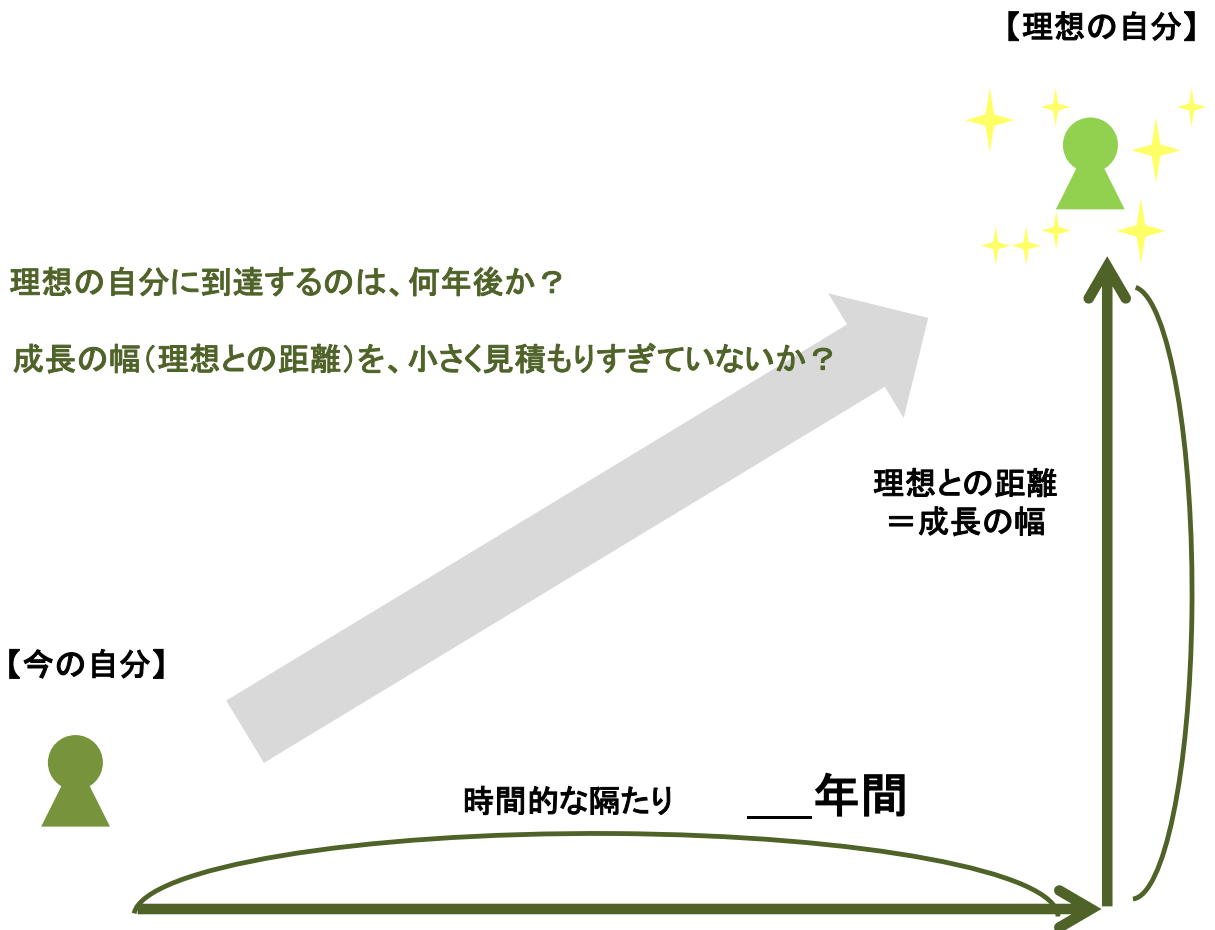
# 理想に到達するまでの「時間」を計算に入れる

## ■ 「理想の高い人」が陥りがちな罠

- 「理想が高い」とは、目線が高く成長意欲が強いということ
- 一歩間違えると、目標の“遠さ”が自分へのプレッシャーとなり、諦めモードに入ってしまう
- 一度、諦めモードに入ると、そのまま、「夢は夢物語」として成長がストップしてしまう

## ■ 理想に到達するまでの「時間」を計算に入れる

- 未来形である「理想の自分」を、「今現在の自分」と比べれば、今が劣るのは当たり前
- 「理想の自分」に到達するまでの「時間」を見積もり、実現のステップを考える



# 人生のピース作り ～ 発想のヒント

## 仕事

- ◆ どんなペースで働きたいか？
- ◆ どこで働きたいか？  
(地域／街／オフィス)
- ◆ どんな人と働きたいか？
- ◆ どんなテーマに携わって働きたいか？
- ◆ どんな役割で働きたいか？
- ◆ どんな能力を活かす仕事なのか？
- ◆ そのためにどんなチャレンジが必要か？

- ◆ どんなライフスタイルか？
- ◆ どこに住みたいか？(地域／街)
- ◆ 結婚したい／したくない？するなら何歳くらい？
- ◆ 子供がほしい／ほしくないか？何人？何歳で？
- ◆ 子供と一緒にやりたいことは？  
(趣味／旅行／会話etc...)
- ◆ 親や親戚との関わりは？介護は？

## 家庭

## 自分自身

- ◆ どんな趣味？どんな活動？
- ◆ 友人関係は？(同窓会など)
- ◆ 健康作りのために何をする？
- ◆ 旅行で行きたい場所は？それはいつ？

- ◆ どんなテーマ？どんな活動？
- ◆ 地域の活動は？  
(町内会、PTA、子ども会、  
その他地域のボランティア活動)
- ◆ まず体験してみるとしたら？(きっかけ)  
それはいつ頃？

## 社会活動

# 「やりたいこと」セルフチェックポイント

1. 「やりたいこと人生年表」にご自身のやりたいことを記入してください。
2. 下記チェックポイントをふまえ、やりたいこと人生年表のブラッシュアップをしてください

## 【チェックポイント】

- 1) 「仕事」と、「家庭」「自分自身」「社会活動」のやりたいことのバランスは？
- 2) プライベートを実現するために必要な「仕事」の在り方は？（収入やワークスタイル含む）
- 3) 「自分は～したい」と語れる夢になっているか？  
他人への要求／依存（～してほしい）になっていないか？
- 4) 仕事面の「自分は～したい」は、誰かの幸せ・便利に役立つ内容につなげていけるか？  
ひとりよがりの自己満足になっていないか？
- 5) やりたいことを実現するために、その前の段階でどんな「準備」をする必要があるか？

MEMO

# 次回までの課題について

■1. 「やりたいこと人生年表」のイメージを膨らませ、内容をブラッシュアップする

■2. パートナーや家族と将来やりたいこと・実現したいこと・理想の生活について会話する

※自分の理想ややりたいことを伝えるだけでなく、相手がどのようなことを考えているか聞いてくる

# 振り返り

---

今日のセミナーで学んだこと、気付いたことを記入してください



---

Depend on  
yourself

---

【インターンシップ型ステップアッププログラム】

# ライフデザイン講座Ⅲ

～ DAY2 ～

※ライフデザイン講座Ⅲのテキストの著作権は「株式会社ライフ・ポートフォリオ」にあります。  
テキストの利用および内容に関するご相談は「株式会社ライフ・ポートフォリオ」にご連絡ください。



Depend on yourself

Life Portfolio

ライフ・ポートフォリオ

name

---

# イントロダクション

## 本日の目的

## 本日の約束事

1. 秘密を守る
2. 自分に誠実に、自分を出す
3. 他の人の話から学ぶ
4. 今の場に集中する (PC・携帯電話・スマホはしまっておく)
5. \_\_\_\_\_ に、楽しく!

## 本日の期待

1. 本日のような成果(気づき、学び、意識の変化など)があれば、あなたにとって一番価値がありますか？
  
2. グループメンバーで共有した内容の気づきを記入してください

## 前回からの振り返り

# 【参考】『仕事』とは、そもそも何なのか？

自分の今の仕事は、どのステップの要素が強くなっているか？

## ■ ステップ1. 生活の糧を得る手段／大切な人を守る力

- － 「貧すれば鈍す」「衣食足りて礼節を知る」
- － 最低限の生活の基盤づくり
- － やりたいことを実現するための“ガソリン”を得る

## ■ ステップ2. スキルアップ・実績(経験)作り

- － 仕事を通じて、知識・スキル・経験を得る(経験は最高の学習！)
  - － 与えられた仕事を全うすることで、次の仕事を得られる  
⇒そのサイクルがプラスαの余裕を生み、好循環が始まる
- ※ 新しい経験=チャレンジをするため、不安やストレスを感じる時期

## ■ ステップ3. 他者からの承認・評価・感謝・信頼を得る場

- － ステップ2を通じて、仕事人としての力量が備わり、初めて仕事の成果が出せる
  - － 仕事の目的や受け取り手を意識することで、周囲からの評価や信頼が生まれる
- ※ 仕事の手応えが生まれる時期だが、ここで停滞すると飽きが出てきやすい

## ■ ステップ4. 仕事の楽しさ・やりがい・責任感・使命感

- － 1～3を踏まえて、仕事に「楽しさ」や「やりがい」が生まれる
- － この仕事を待っている人がいる・応援してくれる人がいるという意識が仕事の責任感につながる
- － 責任が、仕事の楽しさややりがいに繋がる。責任を負う事を恐れない。
- － 「使命感」とは、誰かの役に立つために自分の経験、知見、知識、スキルを提供して成し遂げたいという気持ち

ステップ2～4を回りながら  
スパイラルアップしていく

1.上記ステップ1～4の中で、あなたの今の仕事はどの要素が強くなっていると思いますか？

2.これから働く上で、どのステップを大切にしていきたいですか？

# 働き方の3つの志向

一言に「ワークライフバランス」と言っても、人によって考え方はさまざま。  
それぞれの価値観に優劣はなく、異なった良い点・注意点がある

タイプ	ライフとキャリアへの考え方	良い点／注意点
ビジネス重視型	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ライフイベント(介護・育児等)に関わらず第一線で働き、成長し続けたい</li> <li>■ そのために利用できるサービスやツールは最大限に活用し、プライベートをマネジメントするつもり</li> <li>■ 仕事には、プライベート生活の影響を持ちこまない(仕事を主軸においてプライベートを調整する)</li> </ul>	<p>【良い点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－成長のスピードが速い</li> <li>－高いステイタス・給与を得られるチャンスが多い</li> <li>－大きな仕事にチャレンジできる</li> </ul> <p>【注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－自身の健康や、家族・友人との関係性がおろそかにならないよう意識する</li> </ul>
バランス変動型	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 責任のある仕事を任せたいし、新しいチャレンジをし続けたいと思う</li> <li>■ ライフステージに応じて、仕事を抑える時期も欲しい又は必要と思っている</li> <li>■ しかし、ライフステージが変われば、自分の能力に応じ責任ある仕事がしたいし、そのための努力もしたい</li> </ul>	<p>【良い点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－ライフの状況に応じ柔軟に働き方を調節できる</li> <li>－チャレンジの可能性も諦めない</li> </ul> <p>【注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－切り替えの時期を意識的・戦略的に考える必要がある</li> <li>－成長がゆるやかになる時期ができる</li> <li>－「ライフイベント後」につなげる基礎作りが必要</li> </ul>
ライフ重視型	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (プライベートの状況に関わらず)今後も現状をできるだけ変えたくない／仕事の状況を他人・会社に左右されたくない</li> <li>■ 仕事がプライベートに影響することは望まない／自分のプライベートを維持することが重要</li> <li>■ 自分の仕事はきっちりやりとげる</li> <li>■ 働き続けられる事が大切</li> </ul>	<p>【良い点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－仕事上の負荷を抑えられる</li> <li>－時間的に余裕のある暮らしが実現しやすい</li> </ul> <p>【注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－給与の伸び悩み/低い給与水準に留まりやすい</li> <li>－成長停止、レベルダウンが起きやすい(仕事のやりがい作りが難しい)</li> <li>－オフィス環境の変化で、仕事なくなる可能性</li> </ul>

※ 一定で変わらないものではなく、職場での経験やプライベートの状況によっても変化する

上記3つのタイプを読んで、あなたは自分がどのタイプに近いと感じますか？それはなぜですか？

# 良い&残念なタイプの特徴

## ■ 良いビジネス重視／残念なビジネス重視

◎ 良い ビジネス重視型	<ol style="list-style-type: none"><li>1. かけた時間よりも、アウトプットした成果を重視する</li><li>2. 新たな仕事にチャレンジし、チャレンジすることで成長している</li><li>3. インプットの時間を積極的に作っている</li><li>4. 社外にネットワークを持っている</li><li>5. 自分の残業が職場の風土に与える影響を意識している</li><li>6. 組織の成果のため、チームの力を活用する</li><li>7. 出世は結果であることを認識している</li></ol>
× 残念な ビジネス重視型	<ol style="list-style-type: none"><li>1. どれだけ時間をかけて努力したかを重視する</li><li>2. 過去の成功体験にしがみつき、変化を受け入れない</li><li>3. 社内にいる時間がいたずらに長く、社外でのインプットの時間がない</li><li>4. 自分の仕事に関係なく、誰か残っていると帰らない</li><li>5. 長時間労働や休日出勤を自慢に思っている (長時間労働が当たり前という意識があり、周囲にも同じ働き方を求める)</li><li>6. 自分の成果にこだわり、自分一人で仕事をする</li><li>7. 出世(肩書き)が目的になっている</li></ol>

## ■ 良いバランス変動／残念なバランス変動

◎ 良い バランス変動型	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 長期的な視点で、ワークとライフのバランスの取り方をイメージしている</li><li>2. ワークとライフそれぞれの大事な時期や要素を見極め戦略的に行動できる</li><li>3. 自分の得意分野・強みがあり、主体的に貢献の仕方を提案できる</li><li>4. 仕事とプライベートの両立にあたり、自律的・主体的に周囲に働き掛け、段取り・調整をすることができる</li><li>5. 公私ともにすべてを自分でやろうとせず、役割分担できる</li></ol>
× 残念な バランス変動型	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 長期視点がなく、その時の気分でワークとライフのバランスを考える</li><li>2. あれもこれもと欲張る気持ちばかりで、優先順位付けができない</li><li>3. 自分の得意分野・強みが曖昧で受け身の仕事になり、「やりがいが無い」と嘆く</li><li>4. 仕事とプライベートの両立のために、制度や権利を振りかざし一方的に周囲に配慮や協力を求める</li><li>5. 公私ともにすべて自分でやろうとして、パンクし、被害者意識になる</li></ol>

## ■ 良いライフ重視／残念なライフ重視

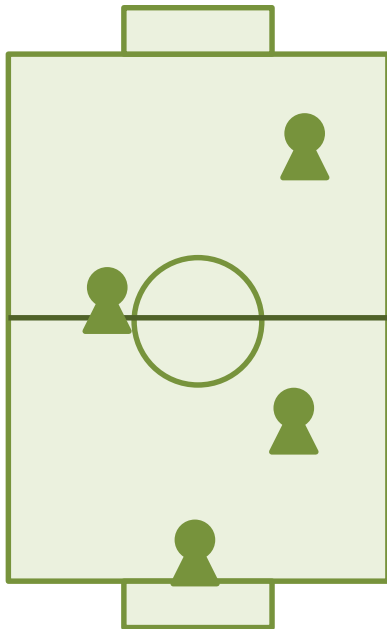
◎ 良い ライフ重視型	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 昇格などのキャリアアップの意識は薄いですが、意欲的に仕事をしている</li><li>2. 「自分の立場で何ができるだろう?」と考える</li><li>3. 自分の仕事に責任を持ち、手は抜かない</li><li>4. 違う立場や考え方のメンバーと張り合わない</li><li>5. 仕事に長い時間は費やさないが、本当に必要なときは残業もいとわない</li><li>6. チーム全体の動きが見えており、周囲をケアすることができる</li></ol>
× 残念な ライフ重視型	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 給料が少ないと愚痴をこぼすが、働くことは嫌い</li><li>2. 「それは自分の仕事じゃない」が決まり文句で、職責を果たそうとしない</li><li>3. 制度・権利を最大限に利用しつくすことを重視し、仕事やチームへの影響は考えない</li><li>4. 違う立場や考え方のメンバーに対し、いたずらに競争心を持ち嫉妬する</li><li>5. 仕事は言われたことだけを指示通りやり、定時退社は譲らない</li><li>6. 周囲が困っていても無関心だが、職場の雰囲気が悪いと不満を言う</li></ol>

# 家庭というチームのフォーメーションの視点

ひとつの家庭の役割分担を、サッカーのチームになぞらえて考えてみると・・・

得点を稼ぐ人＝お金を稼ぐ人 / ゴールを守る人＝家庭を守る人

- 昔、大家族の時代はたくさんの家族でチームの守備位置を分担していた  
今は、一人又は核家族でチームのフォーメーションを作らないといけない
- 自分は、どのポジションでプレイしたいか？どのポジションをパートナーにお願いしたいか？
- プレイヤーとして、監督として・・・違う視点に立つと、違うことが見えてくる
- 親兄弟・友人とチームを組んだり、助っ人(シッター・ハウスキーパー等)を投入する事もできる
- 大切なのは“強いチーム、楽しいプレイ”にすること。チームメンバーの共通認識作りがカギ！  
※得点力の強いチーム？守備力の強いチーム？“強さ”のありようもチームによって違う



## ストライカー(オフェンス)

: 仕事に邁進して収入(得点)を得る

## ミッドフィルダー(オフェンス&ディフェンス)

: 仕事(攻め)と家庭のケア(守り)を兼務

## ディフェンダー

: 家庭のケア(守り)+仕事(攻め)のサポート

## キーパー

: 最後の守り。ハウスキーパー。司令塔も!



ピンク & ブルー : 自分&パートナー



グリーン : 両親/家族/外部の協力者  
(シッター/ハウスキーパー等)



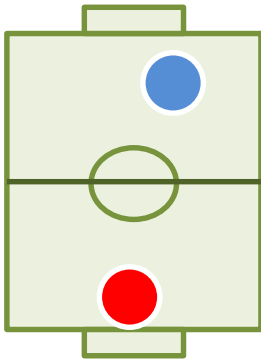
イエロー : 子ども

ワーク/共有

# チームのフォーメーションのバリエーション

- 以下はあくまでも代表的なフォーメーションの例。夫婦に限らず、同性パートナーやルームシェアでも注意点は同様。
- フォーメーションを固定する必要はなく、ライフステージやキャリア状況、メンバーそれぞれの職場の繁閑などに応じて柔軟に変更することができる

## 1. 片働き型(企業戦士+専業主婦/主夫)



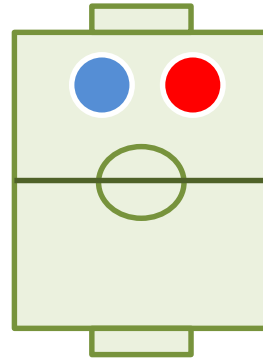
良い点

- 役割分担と責任範囲が明確  
攻め担当は仕事(収入)、守り担当は家事、育児

注意点

- 分担が明確な分、攻め担当の家庭参画、及び守り担当の社会参画(就業)が難しくなりやすい
- フォーメーションの自由度が少なく不測の事態への対応が困難

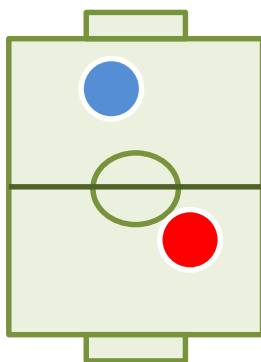
## 2. 共働きA型(スーパー共働き)



- 世帯収入が高くなる
- 所得に余裕ができるため、家事のアウトソースなどの外部サービスを利用しやすい

- 育児・介護においては、外部サービスを潤沢に使う必要がある  
(外部サービスに任せるという割り切り・納得も必要)

## 3. 共働きB型(企業戦士+家庭優先)



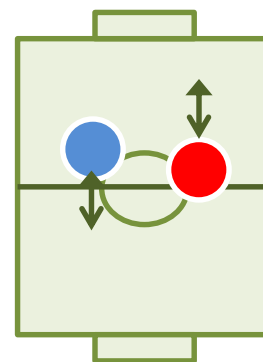
良い点

- 世帯収入は比較的高い
- 不測の事態への対応力は比較的高い
- 攻めの主担当はワークスタイルの変更が限定的

注意点

- 守り担当の家庭責任の負担が大きいため、パートナー間のトラブル・あつれきが起きやすい
- 守り担当の仕事・キャリアが停滞しやすい

## 4. 共働きC型(均等なパートナーシップ)



- 世帯収入は比較的高い
- 不測の事態への対応力は比較的高い
- ライフステージの変化に応じたフォーメーション変更の自由度が高い

- パートナー間の役割分担や今後のフォーメーション変更について密なコミュニケーションが必要



## 【参考】「共働き」を考える4つの質問

### ■ 役割分担を考える前に…『なぜ、私は共働きというかたちを目指すのか』

Q1: あなたは、共働きのメリットは何だと思いますか

Q2: 共働きのメリット・デメリットについて、パートナーはどう考えていますか

Q3: パートナーや家族は、あなたが働くことについてどう考えていますか

Q4: 自分のキャリア(働くこと)について、あなたはパートナーや家族に何を伝えていきますか

### ■ パートナーとの対話で大切にしたい視点

『ふたりだから、可能性が広がる』

私がキャリアを積み上げていけば…

- 将来、子供にしてあげられることが広がる  
(海外留学や私立校への進学、学外の学習機会など)
- パートナーが自由にできるお金(おこづかい)が増える
- レジャー費・住居費・老後資金など、家族のためのお金が増える
- パートナーが転職／独立・起業／留学したいときに応援できる
- パートナーの病気・事故や年収ダウンのリスク許容度が増える

「そのために今、もう少し力を貸してほしい」

# プレゼンテーションとは

## プレゼンテーションとは

- × 大勢の前に立って、パソコンやスライドを使ってよどみなく話すこと
- 関係者に対して、自分の望む行動・決断をしてもらうために働きかけ・説明を行うこと

相手から自分の望む行動・決断を引き出すためには、  
どんな点が利害・関心・懸念点になっているか？

自分の関心・自分のメリットを伝えるのではなく、  
『相手の利害・関心・懸念点』を解消する伝え方をすることがポイント！

MEMO

# インターンシップに向けたプレゼン準備

---

- あなたがステップアップすることで、パートナーや家族にはどんなメリット(利益)がありますか？
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- インターシップの開始に伴い、パートナーや家族にはどんな影響やデメリットがありますか？
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 上記の影響・デメリットはどのような内容・程度で、どのくらいの頻度・期間に発生するでしょうか？
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 上記の影響・デメリットを緩和するために、あなたができる対応策は何がありますか？
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 影響・デメリットを踏まえ、パートナーや家族に具体的にどのような理解・協力を求める必要がありますか？

# 振り返り

---

今日のセミナーで学んだこと、気付いたことを記入してください

---

Depend on  
yourself

---

# コミュニケーション講座

コミュニケーション講座のテキストの著作権は「野田みゆき」にありますので、無断での二次利用を禁じます。

テキストの利用や内容に関するお問い合わせは「野田みゆき」までご連絡ください。

オリエンテーション

● 自己紹介

1. 印象学

私たちの毎日は、どちらを向いてもコミュニケーションが必要

ビジネスマナーとは

「人、モノ、コトを大切に作る心を形にして表現すること」

マナーとは①相手を喜ばせるもの、安心させるもの。

②相手に恥を欠かせない、傷つけないもの。

③自分も安心させ、自己の言行の支えとなるもの。

自分と相手、双方の幸福感を高めるスキルである。

それは「さりげない」ことが重要。

コミュニケーションで大切な5つ

① あ

② え

③ た

④ み

⑤ こ

## コミュニケーションの6ヶ条 (CAA クレド)

「私たちの誓い」

私たちはコミュニケーションの真の姿を学び、  
それを日々実践することによって、  
より良い自己像を目指すと共に、  
人間関係に潤いと気づきをもたらし、  
お互いの人生を、  
実りある豊かなものにしていくように、  
務めます。

1. 毎日をよろこびさがしの日とします。
2. 物やことに、気づく目と心を大切にします。
3. お話のよい聞き手になります。
4. よいことを考えて話す習慣をつけます。
5. 否定的なことばを使わないようにします。
6. ユーモアの心を大切にします。

## 第一印象の重要性

「コミュニケーションの伝達能力」

ボディ・ランゲージ (外観で与える印象)	… 55%
声・抑揚	… 38%
ことば	… 7%

「会って3秒、話して7秒」10秒のマジック

印象は自分自身でなく相手が一瞬にして形成する。



- あなたは、人との出会いの場面で、相手のどのようなところを見ますか。
- そこからどのようなことを感じ取りますか。（2人1組…チームワーク）

例) 目	意志、やる気、健康度、性格、真剣度など	
①	_____	② _____
③	_____	④ _____
⑤	_____	⑥ _____
⑦	_____	⑧ _____
⑨	_____	⑩ _____
⑪	_____	⑫ _____
⑬	_____	⑭ _____
⑮	_____	⑯ _____
⑰	_____	⑱ _____
⑲	_____	⑳ _____

自己チェック （資料1）

- 「こんな私になりたい(スキルを身につけたい)」 マンダラ・メモ術


## 1. 美しい立ち居振る舞い

大切にすることは、される側もする側も幸せになります。  
人様に喜んでいただくことはうれしいことです。

接客業でなくても、所作の基本は日常のあなたを物語ります。

「心が見えます。指先にことばの中に、瞳の中に」奥脇洋子著「Another Birthday」  
優しい心が優しいふるまいにつながります。

あなたのステキを創るふるまいの一つ一つをブラッシュアップしましょう。  
必ず自信、安心に繋がります。

人が求めているものに気づき、美意識を持って振る舞いましょう。

### 立ち姿勢

姿勢が良いことは、離れたところから見たときに、印象の好感度を上げます。  
姿勢ひとつで品位や品格に加えて、信頼のイメージもいただける。

- ① 足元
- ② 背筋を伸ばす
- ③ 胸(心)を開く
- ④ 肩の力を抜く
- ⑤ あごを引く
- ⑥ 手は「指し手」
- ⑦ 表情は穏やかに

### 椅子に掛けての姿勢

膝、足元、角度に注意

## 歩き方

## お辞儀

動作の種類（使い分け…個人の美と集合の美）

分離動作

同時動作

角度の種類

会釈

敬礼

最敬礼

きれいを創るポイント

- ・ 頭から腰まで一直線
- ・ 下げたところできちんととめる
- ・ 起き上がりはゆっくり

- ① 立ち姿勢の基本動作
- ② 腰を折る(背中を丸めない)
- ③ きちんと止める
- ④ ゆっくり起き上がる(心を残す)
- ⑤ 姿勢を整える
- ⑥ 笑顔

## 挨拶

「挨拶はキャッチボール」

ことばを相手の目の中に入れる

### 名刺交換

名刺はお客様の人格を受け取るつもりでいただきます。

渡し方・受け取り方・交換

- ① 名刺の持つ高さ
- ② 名刺は文字の書いてない四隅を扱う
- ③ 自分に向けて持ち名乗る  
「〇〇〇〇と申します。よろしく願いいたします」
- ④ 左上を右手の親指、人差し指で持ち時計回りに回転させる。
- ⑤ 出来るだけ両手使いにし、最後に右手で相手の親指の下に差し込む
- ⑥ 頂いた名刺は、「頂戴いたします」といって少し押し頂くように両手で受ける。
- ⑦ 相手のお名前はフルネームでお読みする。  
「〇〇〇〇様(さん)ですね」  
「よろしく願いいたします」

### モノの渡し方

### ドアの開閉

### ノックの音

### 足の運び方

相手に背を向けない

玄関先の上座、下座など

#### 4. 美しい立ち居振る舞い(応用編)

◎基礎編のおさらい

・立ち方

・お辞儀

・挨拶

・名刺交換

・モノの渡し方

・ノック(音)

・ご案内

指し示す手

## お茶のサービス

### 出し方の工程と注意点

- ① お盆の高さ
  - ② お盆の位置
  - ③ ノック3回
  - ④ 入室「失礼致します」
  - ⑤ ドアを閉める
  - ⑥ 足を揃えてお辞儀
  - ⑦ サイドテーブルに置く ※お盆の置き方
  - ⑧ 一客ずつセットする
  - ⑨ お茶を持つ高さ、位置、手の形
  - ⑩ お客様の右側ななめ後ろに立ち「失礼いたします」お辞儀(会釈)
  - ⑪ 一歩近づく
  - ⑫ お茶碗を腰の高さに下げ一手加えお出します。
  - ⑬ 手は差し手に戻し一歩下がる
  - ⑭ 「温かいうちにどうぞ 召し上がりくださいませ」お辞儀(会釈)
- これを人数分繰り返す
- ⑮ お盆を抱え(お盆は表を外に向ける)ドア前に進む
  - ⑯ 「失礼致します」お辞儀(敬礼)
- ※ 足の運びに気をつける

### お茶の差し替え

### お茶の入れ方(プリント)

### お茶のいただき方

### レポート

## 5. 好感度の高い話し方とことばの選択

### 「人の心を動かすことばの力」

言霊＝言霊の幸かう国　　言の葉　「美人の日本語」より

そらみつ

大和の国は

皇神の 厳しき国

言霊の幸(さき)はふ国と

語り継ぎ、言い継がひけり

### ことば＋信念

- ・ 良いことばを口にするるとよいことがおこる。
- ・ 悪いことを口にするると悪いことが起こる

### 「言挙げ」

### ■ことばの力を見方に付ける。

感じよいはなしことば = 敬語表現 + 敬意表現  
正確・的確　　優しく、温かく、敬う心

### ■ 敬語は教養のバロメーター

#### 敬語表現

○誰に使いますか

1. 敬語が正しく使えていますか。
2. 丁寧語、関係性で使い分ける 社外と社内
3. 改まりことば…大人っぽく、上品

## 敬意表現

### 1. クッションことば

どんなことばがありますか？

### 2. クッション話法

#### No But話法

「最近遅刻が多いね。せっかく業績が上がっているのに(台無しだよ)」

#### Yes But話法

「最近業績がアップしていていいよ。ただ遅刻が多いのは周りに迷惑がかかるから注意してください。信用も失うことになるよ」

#### Yes And話法

「最近業績が上がっているね。頑張ってるね。  
遅刻がなくなるともっといいのにな」

#### Yes How話法(さらにやさしい言い方)

「最近業績が上がっているし、がんばっているね。ありがとう。  
さらによくなるために、なにか改善点はある？」

### 3. 依頼形、お願い形、お伺い形

相手に、依頼をする際に、依頼主が直接的な表現を使えば、命令されているような気分になり、相手に不愉快を与えるかもしれません。

相手に気持ちよく引き受けてもらうために「お願い」「伺い」の形にするとよいです。

「～していただけますか」

「～していただいてもよろしいでしょうか」

「いかがです(しょう)か」

「いかがいたしましょうか」

### 4. 難しいことばを使わない。分かりやすいことばを使う。

優しいと易しい

① 専門用語を使わない

② 流行語を使わない(相手に合わせて)



## VI. 声の役割、声があなただを物語る

### 1. 自分の声に自信を持つ

### 2. 声は楽器

### 3. 話しことばにおける声の重要性

その女性が  
美しければ  
美しいほど  
美しさにふさわしいことばを  
人びとは  
その女性に  
期待するものだ

#### 話しことばの2大要素

+ = はなしことば

#### コミュニケーションの伝達能力

ボディ・ランゲージ 55%

声・抑揚 38%

ことば 7%

声はことばの5倍以上の影響力を持っている。

### 4. 声づくりは人格づくり

「声は人なり」

「声はその人の心を映す鏡である」

※上記の2つのことばを参考に声からわかることを考察します。

## 5. イントネーションの重要性

声話しことばを話しことばを決定的にしている。

声はなしことばのツボである

ことば                      声                      心  
                                (イントネーション)

はい

よい「返事」の行きかう職場は雰囲気が良い。

←良い返事は人に愛される人の条件の一つ

返事も空間の装飾のひとつである！

## 6. どんな声（人）になりたいか

色・・・

楽器・・・

ことば・・・

声には目に見えないパワーが宿る。

## 7. 美しい声＝内面的な豊かさを持った声

①発声法によるレッスン

②人間力を高める

発声法によるレッスン(声磨き=自分磨き)

① 腹式呼吸

② 口の形

③ 活舌レッスン

④ 早口ことば

⑤ イントネーション

⑥ 母音を丁寧に（母の音は人の心を打つ音）

⑦ 表情

⑧ 声を届ける

# ビジネスマナー講座

ビジネスマナー講座のテキストの著作権は「野田みゆき」にありますので、無断での二次利用を禁じます。

テキストの利用や内容に関するお問い合わせは「野田みゆき」までご連絡ください。

## X 心のマナー

花の香りは風に逆らいてはゆかず  
されど善き人の香りは風に逆らいつつもゆく  
よき人の徳(ちから)はすべての人に香る 法句教 54

感性とは…

あなた秘蔵のオリジナルエッセンス

「気づき」「気配り」「美意識」「洞察力…よく見抜くこと」「観察力」「創造力」「思いやり」

### 「気づく心」「気づかう心」「気配り」

～花も美しい 月も美しい それに気づく心が美しい～ 円覚寺 足立大進和尚

- ・気付かないと気遣えない。
- ・気づきの量が質に変わる。

①どうやって気づいていくか。

- ・経験を積む
- ・創造力を高める。
- ・観察力を高める(興味を持つ)
- ・感性を高める(感じる心を豊かにする)
- ・心を耕す。(柔軟さを養う)
- 「よりよく」「もっと」を意識する。考える習慣をつける。

《あることないことに感謝》

Q 起きてから今までにあなたがお世話になった人、モノ、コトを拾い出しましょう。

あることが当たり前と思うか。有難いと思うか。  
あなたのモノを見る目線のハードルの高さが、感謝をつくる。  
物、コト、人に感謝の多い人は幸せに生きられる。

② 働くということを考える

③ 喜んでほしい、楽しんでほしい、よくなって欲しいと純粹に思うこと。

Q 人が喜ぶことってどのようなことでしょうか。

④ 我慢という「気づかい」 仕事なので我慢は沢山ある。

相手を優先させる

一歩引く

相手の出方を待つ

相手を信じてさせて見る

⑤ 陰徳を積む

Q 職場、身の回りにおいてはどんなことがありますか

⑥ 人の嫌がることをする。面倒なことをやる。面倒なことからやる。

Q どんなことがありますか。

⑦ 自分をコントロールできないと 人は動かさない。

「おこらない」「失望しない」「あきらめない」「受け入れる」

⑧ 贈り物と人間関係の結び方

繊細と鈍感(気づかないふりをする気遣い)

⑨ 「心のツボ」を押そう。

相手の「心のツボ」を押す行為とはどんなことかと常に考えます。

● マイ・カレンダー「玄」

● 「なりたい私 2020」 マンダラ・メモ術

### 3. ホスピタリティー・マインドと人間関係

ホスピタリティー・マインド＝思いやり

.....  
ホスピタリティとは、接客・接遇の場面だけで発揮されるものではなく、人と人、人とモノ、人と社会、人と自然などの関わりにおいて具現化されるものである。

狭義の定義では、人が人に対して行う行動や考え方である。主人と客人の間で行き交うが、それは一方通行のものでなく、主人が客人のために行う行動に対して、それを受ける客人も感謝の気持ちを持ち、客人が喜びを感じていることが主人に伝わることで共に喜びを感じるという関係が成立することが必要であり、両者に「相互満足」があってこそ成立するものである。

つまり、お互いが満足し、それによって信頼関係を深め、共に価値を高めていく「共創」がホスピタリティにおける重要なポイントである。

広義の定義では、主人と客人の二者間にとどまらないことをいう。

社会全体に対してその関係者がホスピタリティの精神を発揮することで、相互に満足感を得たり、助け合い、共に何かを創り上げることができ、それによって社会がより豊かになっていくという大きな意味もある。

また、企業活動においては、顧客以外の利害関係である従業員や地域社会に対しても、ホスピタリティを発揮することが大切で、それによって社員の働きがいが高め、社員同士がチームとして創造性を高めたり、地域社会との関係性を高めたりすることで、好ましい経営環境を高めることが出来る。

「日本ホスピタリティ推進協会」

.....  
「この道に入らんとする心こそ わが身ながらの師匠なりけり」千利休

何事も自分で学ぼうと進んで取り組まないと、学びは自分のものにはならない。

しかし、自ら得ようとしたときから、その心が、自分の師匠として、わが身(心)をリードし始める。

ホスピタリティー・マインド＝リーダーシップカ

## 仕事のルールとマナー

### 「信用貯金」

職場で信用を得る為に大切な事はどのようなことでしょう。

- 1、お名前を覚える。お名前を呼ぶ。
- 2、あいさつ美人になる。
- 3、返事の達人になる。
- 4、「ありがとう」といことばをたくさん使う。～すべてが上手くいく魔法のことば～
- 5、職場の4S
- 6、報連相のコツ
- 7、好き嫌いの気持ちをコントロールする
- 8、一日をデザインする。(手帳の活用)  
仕事と家庭と自分のバランス  
時間は30分で分割する。

### 時間が表面化した(やるべきことが見える化)

・ストレスフリー(心配がない=安心) わかりやすい

### 手帳活用のポイント

1. 把握している内容はすべて書き込む (メールを打つ、移動時間、準備時間も)
  2. 日記にしない。過去でなく未来を書く
  3. 主体的な記述で書く
  4. フリクション(消せる筆記具)をつかう。4色
  5. 常に持ち歩く
  6. 毎日見る、書き加える、修正する。
- ※クリップ

### 私の仕事ルール

◎味方づくり



## VII きき方のマナー

あなたと部下、あなたと上司、あなたと同僚、あなたとお客様、大切な人、身近な人、  
どんな関係が築かれていますか。

### 1. 「きく」ということ

#### 言語コミュニケーションの4つの要素

「きく」

「はなす」

「よむ」

「かく」

「きく、はなす」→「音声言語」

「よむ、かく」→「文字言語」

「はなす、かく」は表現言語(発信)

「きく、よむ」は理解言語(受信)

#### 一日の言語生活時間(コミュニケーションに使われる時間の比率)

きく        %

話す        %

読む        %

書く        %

#### 「きく」という2文字  どんな漢字がありますか。

「 ① 」…自然に音が耳に入ってくるというきき方

「 ② 」…傾聴する、一生懸命に耳を傾けて積極的にきくきき方

「 ③ 」…質問するというきき方

具体的にどのようなものがそれにあたりますか？

①

---

②

---

③

---

そのきき方が、生き方の差、人間力、魅力の差になってくる。

「神様が私たちに耳を二つ授けたのは、話すより二倍多く聞くためである」

古代ギリシャ哲学者 エピクテトス

## 2.きき方のポイント

### (1) 平らな心できく「先入観を持たない」

自分と相手の心模様、精神状態によって4通りの組み合わせが考えられる。

- ① 自分＋ 相手＋ …お互い気分よく会話が楽しく弾む
- ② 自分＋ 相手－ …相手を励ましたり慰めたりする
- ③ 自分－ 相手＋ …相手への依存度が高くなる
- ④ 自分－ 相手－ …落ち込んだ人同士 会話の行方が心配  
平常心に努める。

「清濁併せ呑む」

「白、黒 グレー」

### (2)相手の話は全部きく

きき手として一流を目指す。人間としての一流を目指す。

きき方の微妙なニュアンスの違い

きき返す、ききただす、きき直す、きき出す(引き出す)、きき入る、きき届ける、  
きき覚える、きき分ける、ききほれる、きき切る、きき流す、きき捨てる、きき置く、  
きき忘れる、きき落とす、きき違える、きき洩らす、ききそこなう、ききあやまる

ニュアンスの差がきき方の差となる。

良いニュアンスと悪いニュアンス境界はどこですか？

### きき方のレッスン

きき方をレッスンする。2人1組 90秒ずつ

きき役の条件…①腕組み ②うなづかない ③笑顔 NG

### 良い聞き手の条件

#### (3) 愛を持ってきく…親身になるということ

共感能力…経験と想像力が必要

共感とは、対面した椅子に座るのではなく、同じ方向を向いた椅子にすわり

同じ景色をみたり、同じ位置で悩み、共に考える、感じるという姿勢が大切。

#### (4) 心のスイッチをONにする。

### 3. きき手の役割

#### (1) 正しくきく

伝言ゲーム

「正確に聞き取るために」どのようなことに気をつけたらよいでしょう。

- ①
- ②
- ③

#### (2) 声をかけられやすい雰囲気を作っていますか？

管理職の給料の半分は部下の話のきき賃

### (3)きき手のいる幸せ

発信できる人がいることの幸せ

あなたの周りの聞き上手は誰ですか。

### (4)自分の心、体の声をきく

① 心身の健康管理

② 上手くいかなかったとき

### まとめ

あなたにとって「きく力」とはなんでしょう。

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

100人100色、一期一会の精神を忘れない。

人様を喜ばせ幸せにする力を、私たちは持っている。

## VIII テレフォン・マナー

### 1、 電話のメリット、デメリット

### 2、 好感度の高い電話応対によるメリットの分析

- ① お客様のメリット
- ② 会社のメリット
- ③ 社内のメリット
- ④ 本人へのメリット

### 3、 電話の特性

- ① 顔が見えない②一方的である③お金がかかるコミュニケーション  
「コミュニケーションは誤解が原則で理解が偶然の幸いである」  
「一度で正確に的確にしかも感じよく」※心を込めること、人間力、内面性、共感力

### 4、 職場における電話応対のルール

- ① もしもしは使わない
- ② 待たせてしまったら…
- ③ 受話器を持つ手は…
- ④ 社内の人の名前には敬称はつけない
- ⑤ 復唱します
- ⑥ 名乗る
- ⑦ 受話器の置き方
- ⑧ 切るのはどっちが先…
- ⑨ 受話器をきちんと持ちましょう（姿勢をよく）

### 5、 好印象をつくるもの

- ① 声
- ② ことば遣い…敬語

- ③ よい相槌を打つ（はい） NG:うん、ええ
- ④ 心遣い（やさしさ、親切心、丁寧さ、マメさなど）

## 6、 第一声を感じよく～あなたは会社の代表です～

### ● 録音

### ● 自己評価

- ① 音量                      ② ききとりやすさ                      ③ スピード
- ④ 抑揚（イントネーション）・表情                      ⑤ 印象・雰囲気（感じのよさ）

## 7、 電話対応のロールプレイング（取次ぎ、受け応え）

### ① 電話対応用語

- ・ （こちらこそ）いつもお世話になっております。
- ・ 確認いたします。少々（少し、しばらく）お待ちくださいませ。
- ・ （大変）お待たせいたしました。
- ・ あいにく、〇〇は席をはずしております。
- ・ 私ではよろしければ、ご用件を承りますが、いかがでしょうか。
- ・ 私では解りかねますので、担当者と変わります。
- ・ 私〇〇が承りました。
- ・ 確かに申し伝えます。
- ・ 失礼ですがどちら様でしょうか。
- ・ どの者をお呼びいたしましょうか。
- ・ お電話ありがとうございました。失礼致します。

### ② 答えると応える違い

### ③ 分かりやすさ、易しさ

- ・ ●件、●分、数字の確認
- ・ 同音異義語に気をつける。

### ④ 「今、お話ししてよろしいでしょうか」配慮のことば

### ロールプレイング

- ① 部長さん呼び出し・不在・戻り時間を聞く・再度掛けることを伝える
- ② 部長さん呼び出し・不在・折電を希望・連絡先の確認
- ③ 部長さん呼び出し・不在・代わって用件を聞く・（部長に）伝言する。

○あなたが電話応対で気をつけたいこと 3つ

## IX ビジネスマナーのマナーとコツ

「メールは送信する側が伝えたい用件を書く一方通行のコミュニケーションである。」

### 【社外メールのポイント】

●コミュニケーションの方法としてメールの利点は何ですか。

- ・メールの方がいいケース
- ・電話(口頭)の方がいいケース
- ・メールと電話を組み合わせるケース

1、失礼にならない返信期限

2、答えに時間がかかる時は「中間メール」を送る

3、やり取りを切り上げるベストなタイミング。同じ内容で3回のやり取りが基本です。

受信時 受け取る→返信…

送信時 送る → 返信 → お礼の返信

4、宛名はフルネーム、会社名も忘れずに

- 会社名は(株)(有)などと省略しない 株式会社□□
- 相手の名前は名字だけでなくフルネームで書きます。
- 役職がある場合は、お名前の上に役職を書きます
- 行の先頭を揃えます

敬称について

個人…様

会社や団体…御中

個人を特定せずに部署やグループあて…各位 関係者各位 総務部各位など

敬称は1つのみが原則



例) ■■■株式会社 総務部人事課  
課長 野田みゆき 様

見やすさ

野田みゆき様      野田みゆき 様      野田みゆきさま      野田みゆき さま  
山田花子 様      山田花子様      山田花子さま

5、CC、BCC の使い分け きちんとできていますか？

6、文章の基本的な組み立てを確認する

① 読みやすいレイアウトのコツ(改行と空白)

- ・一行は長くても 30 文字で改行
- ・内容の変わる個所、区切りのよい箇所で改行します
- ・場面内の空白を多くすると読みやすい

② 要点は箇条書きにする

- ・箇条書きにして読みやすくする
- ・記号を使って項目立てにする

③ 漢字よりも「ひらがな」が読みやすい

④ 読点の入れ方とバランス

読点のほどよいバランス感覚を身につける どちらがバランスが良いですか。

- ・15 時スタートで、よろしいでしょうか。
- ・15 時スタートでよろしいでしょうか。
  
- ・ご連絡、ありがとうございました。
- ・ご連絡ありがとうございました。
  
- ・ご査収のほど、よろしく願いいたします。
- ・ご査収の程よろしく願いいたします。

## 7、わかりやすい件名の付け方

- ①文字は 20 文字以内を目安に。
- ②件名だけで内容がイメージできるように。
- ③自分の会社名と名前も入れます。

例) 「理事会(11/20)議案について/YNBC 事務局:野田」  
「理事会(11/20)開催のご案内/YNBC:野田」  
「11 月理事会出欠確認/YNBC 事務局」

## 8、締めきりやお約束の「日時」は数字で明確に示しましょう ぼかさない!!!

早めに→25 日ころまでに

急ぎで→23 日(月)16 時までに

明日そちらに届くように→明日 22 日着にて

今月末の提出に間に合うように進めてください→11 月 30 日(金)提出で進めて

## 9、自分の求める内容を明確に示す(5W1Hを意識する)

文章を書く時は、5W1Hにあてはめて考えながら書くと、要望が明確になります。  
また、書きもらし防止になります。メールも5W1Hで確認しましょう。

## 10、気配りのテクニック(相手との関係性がポイントです)

- ①定番の「お世話になっております」をより効果的な一行目にする。  
一般的なあいさつを日にちや天気と使うとタイムリーな感じになります。  
例)月曜日なら「新しい週が始まりました。お世話になっております。」  
水曜日なら「いよいよ週も半ばですね。お疲れ様です。」  
雪の日なら「こちらは朝から静かな雪の日です。そちらはいかがですか。  
いつもお世話になっております。」など

Q: 今日の今を言い当てて書いて見ましょう!

- ②結びのことは「宜しく願いいたします」の言い換え  
「ご検討のほど、よろしくお願い致します。」  
「ご検討いただけると幸いです。」

「取り急ぎ、ご連絡まで。」「ご報告まで。」  
「以上、ご報告まで。」  
「以上、3点ご回答よろしくお願ひいたします」  
以上で結ぶと文が引き締まります。

#### ④「追伸」「追記」の使い方

「追伸」はビジネスには不向きです。目上の人には使いません。  
ビジネスでは「追記」ですが、メールでは「追記」とは書きません。

その場合は

- ・メールの結び文の後に、1行あけて「なお」で書き始めます。
- ・3行以内で収めます。

#### ⑤お願ひの仕方。

メールでお願ひごとをするときは、一方的にならないように気をつけます。

- ①理由を書く
- ②相手の意向を尋ねるの2つの要素を折り込みます。

「こうします」とかかず

「このようにしたいのですが、よろしいでしょうか」と書きましょう。

#### ⑥「Re:」の件名はそのままにしておく

送られてきたメールに返信するときは、件名を変更せずに戻るのがマナー  
途中から内容が変わったら件名も書き換える。  
または、内容が変わる時は、新規で打ち直す。

#### ⑦返信メールは回答から先に書く

返信は「相手の一番知りたいこと＝回答」を先にかくようにしましょう。

#### ⑧PCから携帯に入れるときは、改行しないほうが読みやすい場合もあります。

文章は短く！

### 書くコミュニケーション

〔手紙は贈り物〕

今日よりビジネスメールにやさしさや気配りを載せて、送受信しましょう！

---

# インターンシップ設計講座

# インターンシップ設計講座

2019/11/11

## 本日の目的

- 「なりたい自分」について考えられるようになる
- インターンシップの実習をするにあたり不安なことを明確にする

# キャリアとは？

「キャリア」という言葉を聞いて、どのようなイメージを持ちますか？

- 「キャリア」という言葉にプラスとマイナスの感情どちらをもちますか？
- 「キャリア」は大事だと思いますか？
- 自分の「キャリア」について考えたことがありますか？
- 自分には「キャリア」があると思いますか？



「キャリア」 = 自分の働く人生

- 一人ひとりが「キャリア」を持っている
- 「キャリア」に正解はない
- 人によって望む「キャリア」は異なる
- 望む「キャリア」はその時の状況(年齢、健康状態、家庭状況など)によって変化する

## キャリアを考える時に重要なこと

「キャリア」は自分で決めなければなりません。

(意識的にできている人はほとんどいません)

- 「私はこうしたい」ということを考える
- 自分の考えで将来像を描く
- 将来像を実現するために何をしたらよいかを考える



意識的にはできないことなので、ステップアッププログラムでは、インターンシップを通じて、事務局が伴走をしながら皆さんと一緒に考えるお手伝いをします。



---

## キャリア・オーナーシップという考え方

「キャリア」を自分で決めることは、「自分の未来を創ること」です。

自分の未来を創るために、目標を持って、具体的に考え、実行することを「キャリア・オーナーシップ」と言います。

## キャリア・オーナーシップを持つ効果

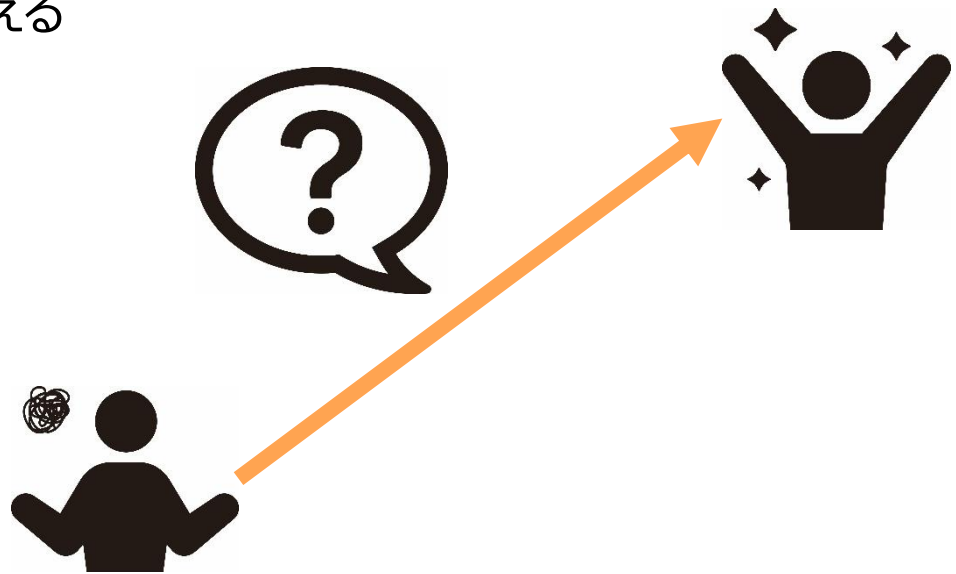
キャリア・オーナーシップを持つことで、以下のような効果があります。

- モチベーションが上がる・やりがいを感じられる
- 日々何をすべきが明確になる
- 自分らしい実力の出し方がわかる
- チャンスを引き寄せることができる

# キャリア・オーナーシップを持つ方法

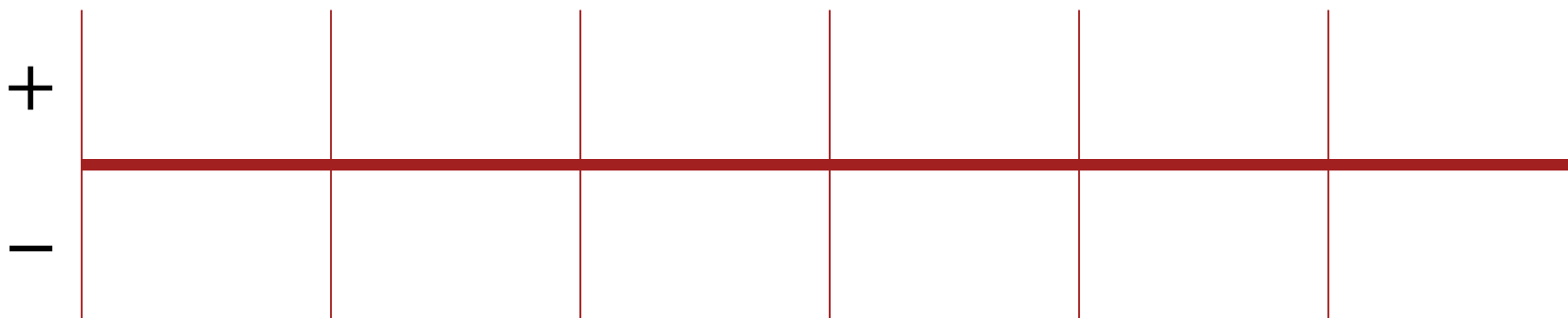
キャリア・オーナーシップを持つためには

- 現在の自分について考える
- 将来の自分について考える
- 将来に向けて何をするか考える



## これまでのキャリアの振り返り①

- 学校を卒業してから今までを振り返って、充実感や幸福感を感じていた時期をプラスに、そうではない時をマイナスに書き、折れ線グラフを書いてください。
- また、その時にどのような出来事があったかを思い出して書いてください。



具体的な出来事

## これまでのキャリアの振り返り②

- これまでのキャリアでやりがいを感じることができたことや場面、瞬間を3つ書いてください
- どのようなところにやりがいを感じたのかを書いてください

やりがいを感じたこと、場面、瞬間	どのようなところにやりがいを感じましたか	やりがいを感じた点のキーワード
1	1	①
2	2	②
3	3	③
		④
		⑤
		⑥
		⑦
		⑧

---

## 人生100年時代のキャリア

- 人生100年時代になることで何が変わるとおもいますか？

- 「これまでのキャリア」と「人生100年時代のキャリア」で何が変わるとおもいますか？

# 「将来の私」を考える

- ライフデザイン講座Ⅲで考えたことややりがいを感じることを元に、\_\_\_\_年後の「将来の私」のイメージを書いてください

## ワークスタイル

どのような働き方をしていますか

どのような得意分野を持っていますか

どのような仕事をしていますか

どのような役割を担っていますか

周りの人からどのように見られていますか

どのような社会的な役割を持つ企業等にいますか

どのようなトップと一緒にいますか

## ライフスタイル

どのようなところに住んでいますか

誰と生活していますか

どのような仲間に囲まれていますか

どのような趣味をもっていますか

## 「将来の私」に近づく方法①

「現在の私」が「将来の私」の近づくために足りていないことは何ですか？

ワークスタイル

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

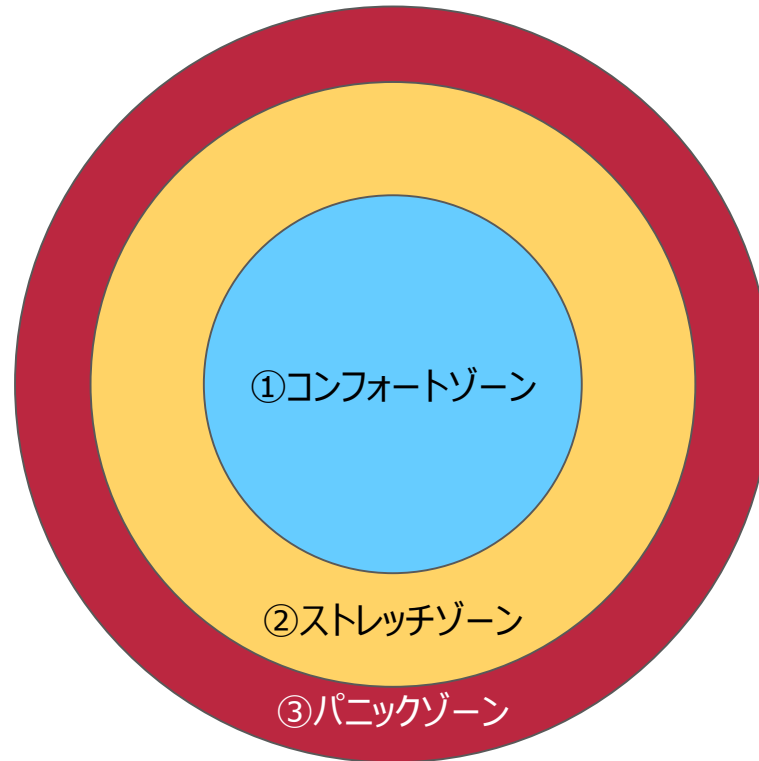
ライフスタイル

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-



## 「将来の私」に近づく方法②

- 適切な背伸びをすることが「将来に私」に近づくためには重要です



①コンフォートゾーン (快適空間)	<ul style="list-style-type: none"><li>いつも通りにこなしている</li><li>まったり、ほんわかゾーン</li></ul>
②ストレッチゾーン (成長空間)	<ul style="list-style-type: none"><li>適度な背伸びをした状態</li><li>能力が伸びている</li></ul>
③パニックゾーン (緊張空間)	<ul style="list-style-type: none"><li>無茶ぶりに対応している状態</li><li>パニック、恐怖と不安で能力どころではない</li></ul>

## 「将来の私」に近づく方法③

- どのような時に居心地が良いですか

- どのような時にパニックを感じますか

## 「将来の私」に近づく方法を考える④

- インターンシップでどのような背伸びの経験をしてみたいですか

## 「将来の私」に近づく方法⑤

- インターンシップの実習を行うにあたって不安なことは何ですか？

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

# インターンシップ目標設定シート

氏名

企業名

実習期間

月 日 ~ 月 日

実習頻度

週 回程度 / 合計 回

実習時間

始業時間 : ~ 終業時間 :

部署/職種

実習内容

実習概要

実習に  
期待すること/  
楽しみなこと

目標

伸ばしたい個性

具体的な  
成長目標

背伸びのポイント

実習をする上で  
必要な学習

# インターンシップ目標設定シート（記入例）

氏名

谷 真寛

企業名

NTT東日本 山梨支店

実習期間

11月 3日 ~ 11月 30日

実習頻度

週 4回程度 / 合計 12回

実習時間

始業時間 9:30 ~ 終業時間 16:30

部署/職種

ビジネスイノベーション部 バリュークリエイティブグループ

実習内容

- 公共・民需・中小ユーザーへの通信環境などに置ける新規案件開拓に向けた提案営業
  - ✓ 訪問日時の調整
  - ✓ 訪問企業の事前調査
  - ✓ 訪問前の資料準備
  - ✓ 顧客訪問への同行
  - ✓ 打ち合わせ中のメモ作成
  - ✓ 訪問後のお礼メールの作成

実習に  
期待すること/  
楽しみなこと

- 多くの人と接する機会がある仕事をしたいと考えているため、社内外の人と接点が多い営業の仕事を通じて、コミュニケーションの基本を学んでいきたい。

目標

伸ばしたい個性

- 積極性
- 几帳面
- 迅速性
- 正確性

具体的な  
成長目標

- 自分の役割だけでなく、手が空いた時には積極的に周りの人のサポートを行えるようにする。
- 自分の作業内容は、確認を怠らないようにし、ミスを極力少なくする。
- 顧客訪問時に、提案の一部を説明できるようにする。

背伸びのポイント

- 日常生活においてもケアレスミスが多いが、仕事のプレッシャーがかかる状況下においても、ミスをしないためにセルフチェックの習慣をつけるなど仕組化を行う。
- これまで1か月間の受講状況からすると、週3回程度の実習がワークライフバランスが図りやすいと思うが、週4回の週もつくり、少し高い負荷をかけてみる。

実習をする上で  
必要な学習

- インターネットの仕組みについて、インターネットや書籍から学ぶ
- 法人営業を行う際のビジネスマナーについて、書籍から学ぶ

---

# インターンシップ振返り講座

ステップアッププログラム

インターンシップ振り返り講座Ⅳ

2020年2月19日(水)



# 実習概要の整理

- ① 実習先を記入してください。(複数の実習先がある人は全て記載してください)
- ② 実習内容を箇条書きで記入してください。(複数の実習先がある人は、それぞれの実習ごとに区分してください)

実習先

実習内容

# 実習内容の棚卸

- ① 実習期間中に「楽しかったこと/業務」と「気乗りしなかったこと/業務」を記入してください。
- ② ①で記入したことを基に、働く上で必須のポイントと避けたいポイントについて考えてみてください。

楽しかったこと/  
業務

--

気乗りしなかつ  
たこと/業務

--



働く上で必須の  
ポイント

--

働く上で避けたい  
ポイント

--

# 働き方に関する考え方の整理

- ① 実習期間中の実習期間、1週間当たりの実習回数、1回当たりの実習時間、実習先までの所要時間を記載し、実習中の負担を◎、○、△、×の4段階評価をしてください。
- ② ①を参考に、自身にとって「無理のない働き方」と「少し頑張れば実現できる働き方」について考えてみてください。

	実習の実績	実習中の負担	無理のない働き方	ストレッチした働き方
実習期間	週間		—	—
1週間当たりの実習回数	回		回	回
1回当たりの実習時間	時間		時間	時間
実習先までの所要時間	分		分	分

# 個性・性格の確認

実習期間中の振り返りや、実習先からのフィードバックを基に、自分に当てはまると思う言葉を直感的に5つ以上選び、番号の左側に○をつけてください。

1	積極的	17	発想力	33	器用
2	チャレンジ精神	18	好奇心	34	課題認識・解決
3	向上心	19	創造的	35	交渉力
4	プラス思考	20	思いやり	36	チームワーク
5	仕事への熱意	21	協調性	37	リーダーシップ
6	挑戦心	22	気配り	38	調整力
7	革新的	23	献身的	39	説得力
8	明るい	24	真面目	40	プレゼン力
9	社交的	25	慎重	41	迅速力
10	面倒見がよい	26	几帳面	42	正確性
11	負けず嫌い	27	誠意	43	計画性
12	精力的	28	探求心	44	自己啓発
13	熱心	29	緻密	45	状況判断力
14	粘り強い	30	企画力		( )
15	勤勉	31	先見力		( )
16	打たれ強い	32	理解力		( )

# 実習前との比較

個性・性格のチェックをする際に、インターンシップ実習前との違いを思い出しながら、回答してください。

	Y/N	理由
○の数の増減		
該当する項目の変化		
チェックにかかった時間の变化		

# 今年目標設定

- ① 仕事、家庭、地域活動など分野は問いませんので、これから1年間の目標を立ててみましょう。
- ② 目標における「背伸びポイント」と「楽しみポイント」を書き出してみてください。

今年目標

--



背伸びポイント

--

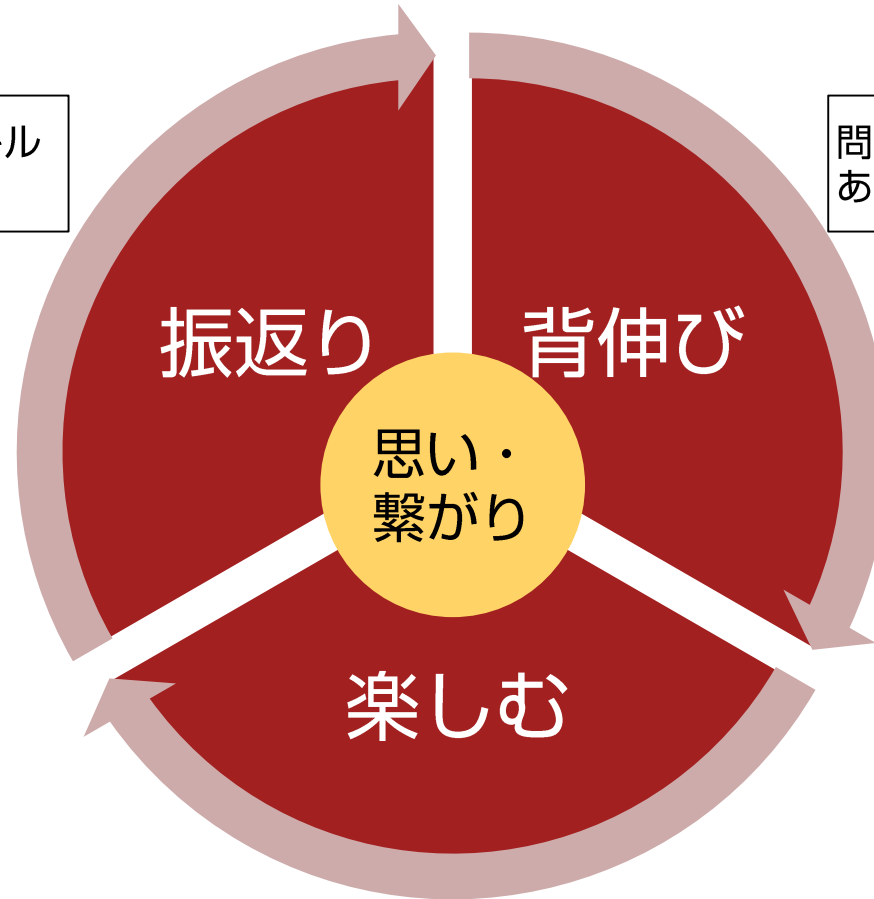
楽しみポイント

--

# 「大人の学び」のサイクル

行為を振り返り、知識・スキルを身につけ修正する

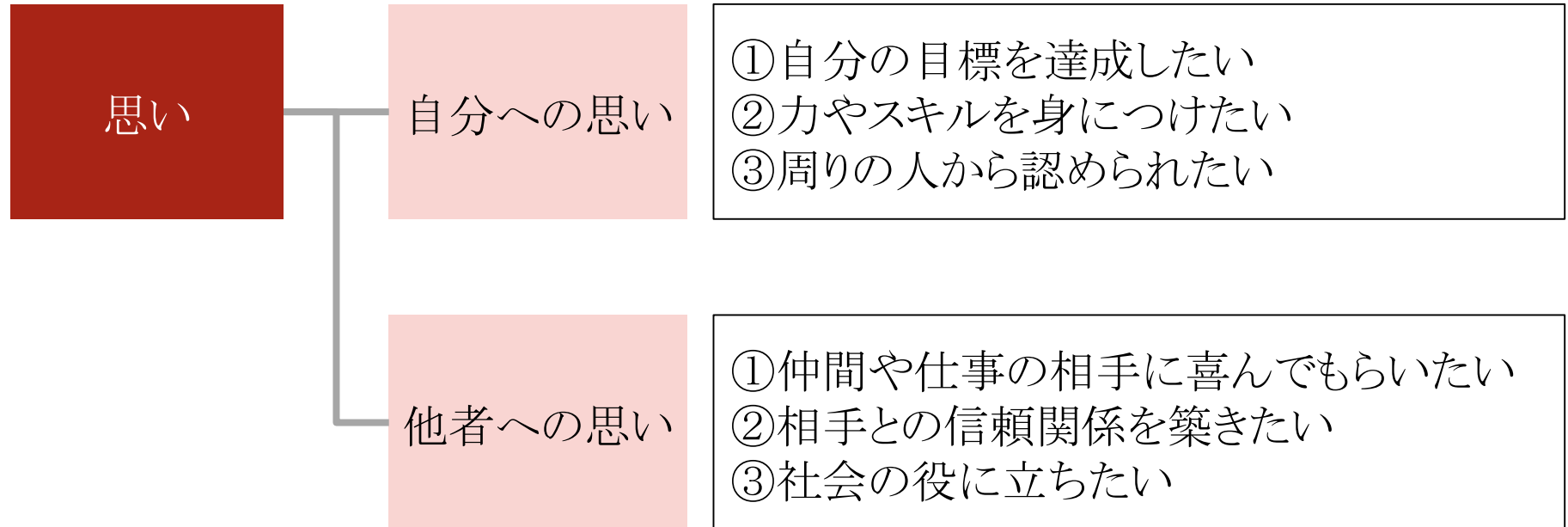
問題意識を持って、新規性のある課題に取り組む



やりがいや意義を見つける

# 目標を達成するための2つの思い

先週1週間で怒りを感じたことを書き出してみましよう





# 目標の信念の働き

	背伸び	楽しむ	振返り
自分への思い	自分のための 挑戦	達成感 成長感	「思い」の 確認
他者への思い	他者のため の挑戦	他者からの 感謝	他者からの フィードバック

# 目標における思い

---

先ほど立てた目標における「自分への思い」と「他者への思い」を整理してください。

自分への思い

--	--

他者への思い

--	--

# 思いの確認

思いを確認する「方法」と「時期」について現時点で、考えられることを記入してください。

自分への思い	方法	
	時期	
他者への思い	方法	
	時期	

# 成果報告会で発表していただくこと

---

実習の感想を以下の7点を踏まえて発表してください

- 実習先
- 実習期間
- 実習内容
- 実習に行って変化したこと、良かったと思うこと
- 実習に行って気づいた自身の課題
- ステップアッププログラムの感想
- ステップアッププログラムを生かすための次の一歩

記入者氏名	
役職/部署	

①実習期間中の評価

大項目	#	詳細項目	中間評価	期末評価	該当しない
ビジネスリテラシー	1	職場において、職務にふさわしい身だしなみを保ったり、挨拶をきちんと行える	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	状況に応じて適切な言葉遣いや言い回しができている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	社内基準に則り、個人情報や文書などの管理ができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	ビジネス文書をメールやWordなどを用いて、作成することができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	電話対応、来客対応などで臨機応変な対応がとれている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
対人関係力	1	上司・同僚など実習先の上位者に対し、正確に報告・連絡をしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	上司・同僚など実習先の上位者に対し、自らホウレンソウ（報告・連絡・相談）をしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	自分の都合を押し通すのではなく、立場や利害関係を踏まえて、歩み寄ることができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	コミュニケーションを通じて、関係者と合意形成を図ることができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
効率よく協働する力	1	仕掛中の資料やデータをルールに則って整理し、上司・同僚などにもわかるようにしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	仕事を期日までに完了させられるよう、優先順位をつけて、効率的に対処することができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	担当業務の目的や意味を考えながら、前工程や後工程のことを意識して仕事を進められている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	自分の仕事に余裕のある時には、進んで同僚の仕事に協力することができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	突発的な仕事が発生しても、柔軟に段取りを変更して対処することができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
対応力	1	周囲にわかりやすく、ものごとを筋道立てて伝えることができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	客観的な基準でものごとを判断している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	自身の仕事の進捗の見通しを正しく把握している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	仕事がうまくいかない原因を考察している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	仕事が悪くいかない原因に対して、改善策を講じている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
挑戦意欲	1	仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	疑問に思ったことは積極的に、周囲に質問をしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	新しい仕事に取り組むために、必要な情報収集をしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自ら成長する力	1	上司・同僚など実習先の関係者からのフィードバックを素直に聞くことができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	期待通りにいかなかったり、失敗したりした時に、前向きに対処することができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	自分のやり方に固執せず、新しいやり方に積極的に取り組むことができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	上司・同僚など実習先の関係者に対し、自らフィードバックを受けようとしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	実習の経験を振り返り、自らの課題を設定し、学習テーマを設定している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

②実習期間中の総括