

表示名の変更方法

※スマートフォンの場合も同様の方法で変更いただけます

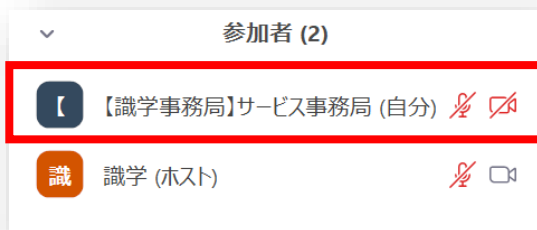
①「参加者」をクリック



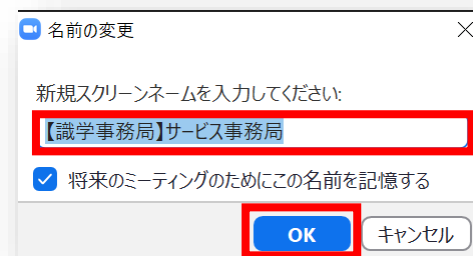
③「名前の変更」をクリック



②画面右側に参加者一覧が表示されたら、自分の名前にカーソルを合わせて「詳細」をクリック



④「会社名/役職名/氏名」の形に修正し、「OK」をクリックして完了



ミュートについて

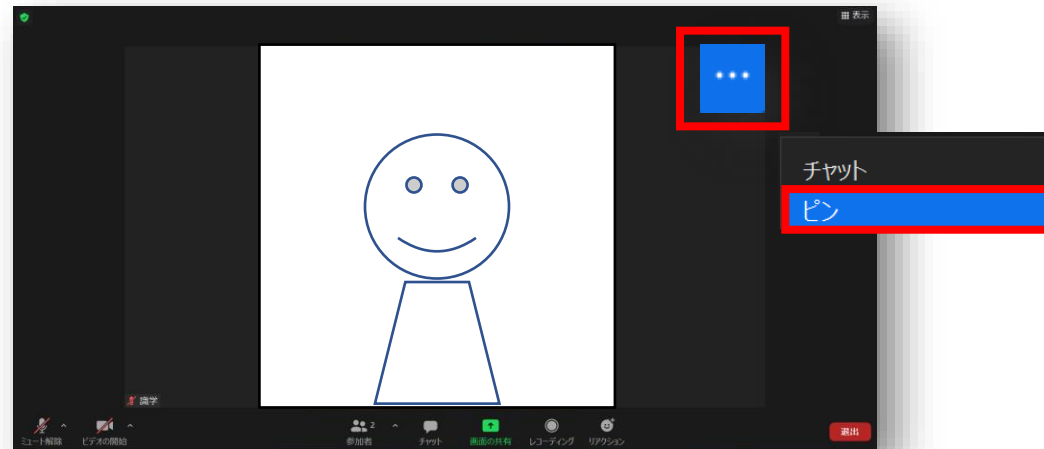
ミュートのON/OFFは、下記で切り替え可能です！


■Windows : **Alt+A**

■Mac : **Command(⌘)+Shift+A**

登壇講師の画面を固定する方法

※スマートフォンの方は設定いただけません



①登壇講師の画面にカーソルを持っていくと、右上に  マークが表示されるので、そちらをクリック

②そうすると「チャット」「ピン」という表示がされるので、「ピン」をクリック

登壇講師の画面が固定されます

※解除したい場合は、ピン止めした画面にカーソルを合わせると左上に解除ボタンが表示されます

アンケート協力をお願い

勉強会中に取り組んでいただいたワークシートを
アンケートに添付いただくと、
後日担当講師がワークシートのフィードバックいたします。

(アンケート回答画面)

The screenshot shows a survey response interface. At the top, there is a text input field. Below it, a section titled "8. 本日のワークシートをアップロードしてください。" (Please upload today's worksheet.) contains instructions: "ご自身の回答を記載いただいたワークシートをアップロードいただき、アンケートを送信ください。後日、担当講師がワークシートの内容をフィードバックいたします。ぜひ、アップロードをお願いいたします。" (Please upload the worksheet with your answers, and send the survey. Afterward, the instructor will provide feedback on the worksheet content. Please upload it if possible.) A button labeled "ファイルの選択" (Select file) is highlighted with a yellow box. A yellow arrow points from a larger yellow box containing the text "「ファイルの選択」をクリックいただき、端末に保存したワークシートのファイルをご選択ください。" (Click "Select file" and select the file of the worksheet saved on your device.) to the button. Below the instructions, a message reads: "* 9. ご協力ありがとうございました。次回の識学会員勉強会のご参加も、心よりお待ちしております。" (Thank you for your cooperation. We are looking forward to your participation in the next Shikigaku member study session.) There are two input fields for "名前" (Name) and "会社名" (Company name). At the bottom, a blue button labeled "アンケートを送信" (Send survey) is visible.



識学

SHIKIGAKU

識学浸透を成功に導くワークショップ型勉強会
～成長のサイクルが習慣化出来る編～

識学浸透を成功に導く為には
どうすればよいのか？

《WORK1》 【5分】

自社または自部署の識学浸透度を自己採点してください。（※10点満点評価）

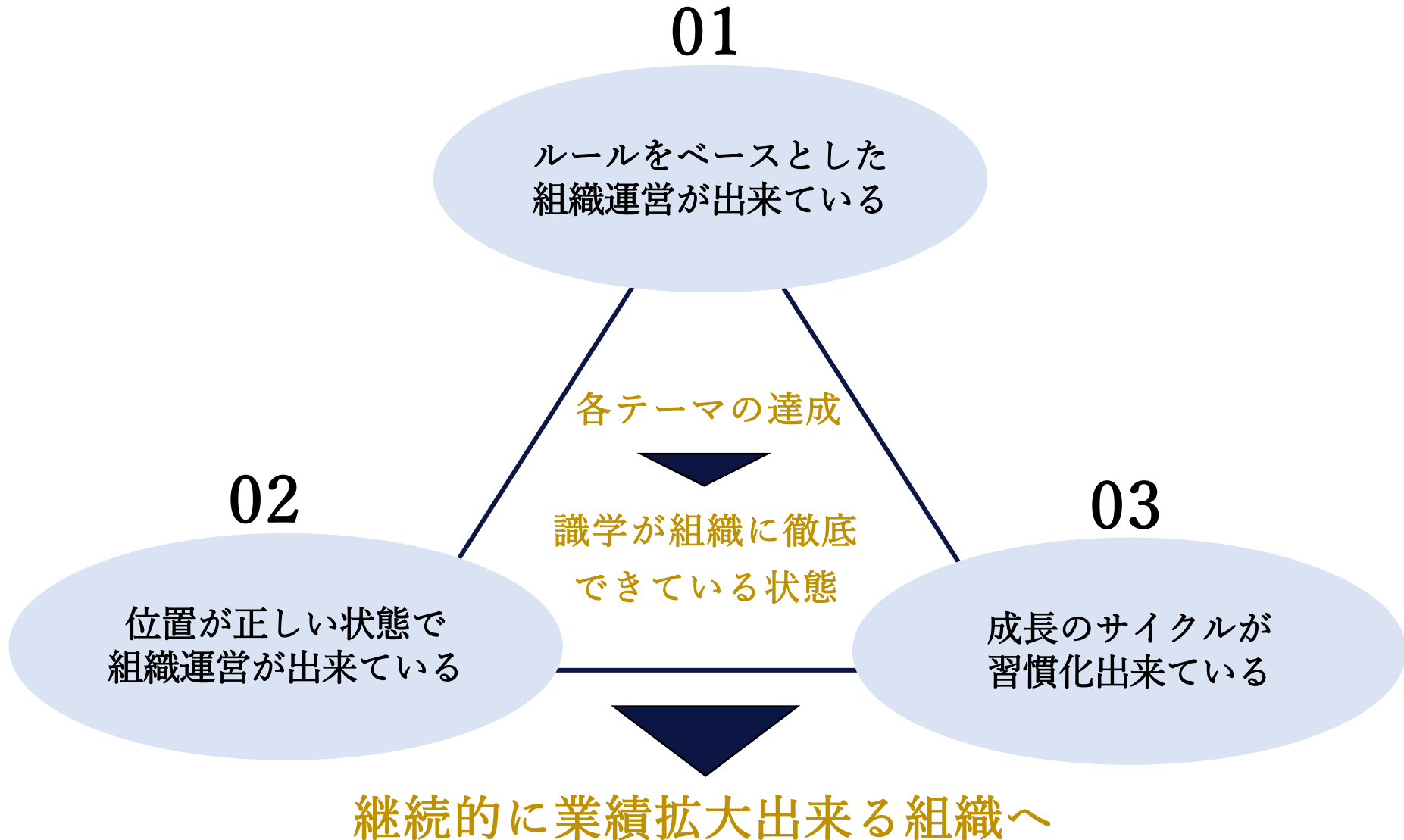
また、その点数の理由を記載してください。

Q.そもそも識学が組織に浸透した状態とは？

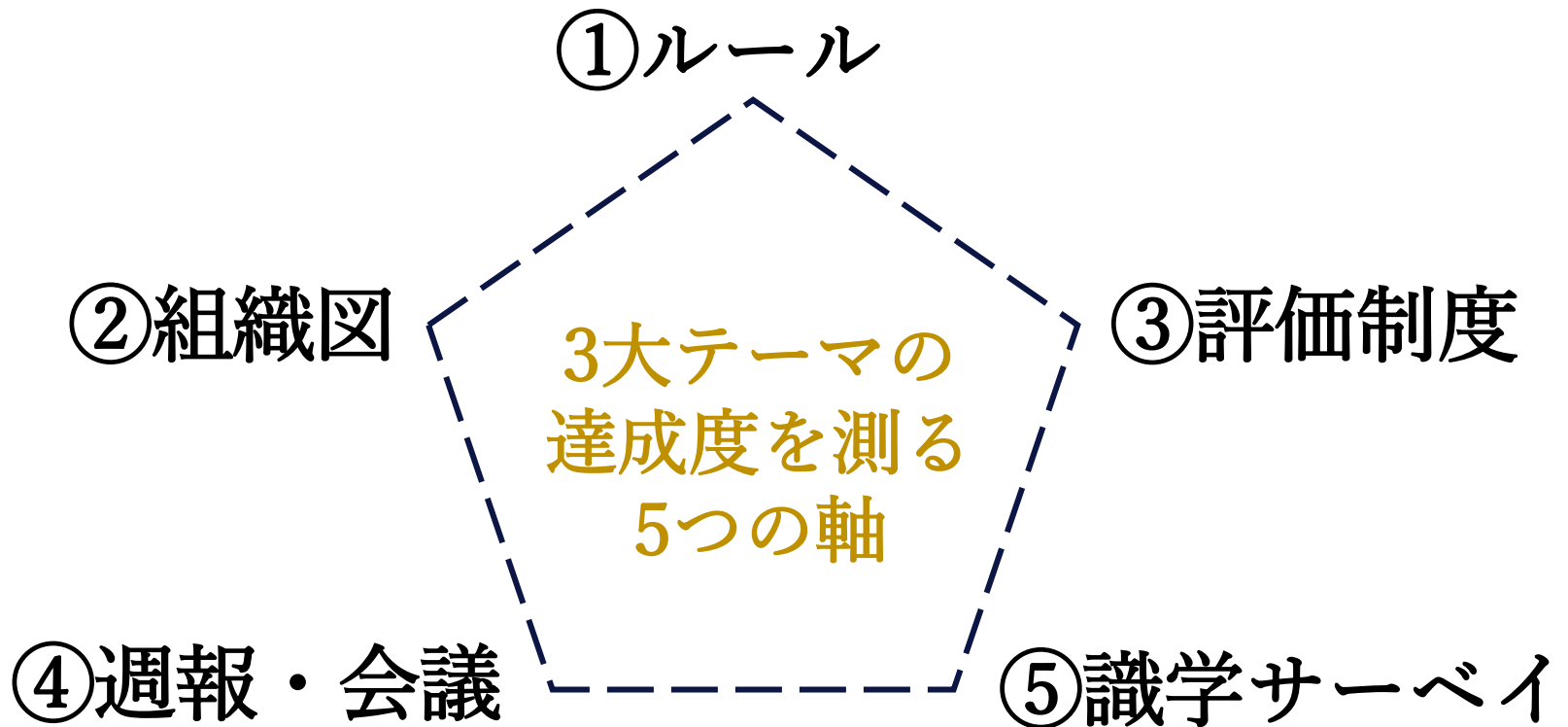
復 習

“識学が組織に浸透した状態”の定義

識学の目指す状態 (3大テーマ)



識学の目指す状態（5つの軸）



上記5軸の状態をフェーズ分けで追及
(※1～6段階の全6フェーズ診断)

識学の目指す状態（5つの軸）イメージ

フェーズ 項目	フェーズ1	フェーズ2	・・・	フェーズ6
ルール	全社共通ルールが存在しない	全社共通ルールの完成と全社周知完了	—	ルール遵守が仕組化されている。
組織図	組織図が存在しない	組織図が正しく作成されている	—	組織図通りに指揮命令機能が働いている
週報・会議	報告機能がない、または形骸化状態	週報フォーマットが完成し運用スタート	—	全社で週次会議が実施されている
・ ・ ・	—	—	—	—

※各フェーズの基準（出来てる・出来ていない）は担当講師が確認致します。

本日は、3大テーマのうち

「C.成長のサイクルが習慣化出来ている」

を掘り下げていきます。

C.成長のサイクルが習慣化出来ている

<目指す状態> ※週報・会議の浸透度

【フェーズ1】 正しい報告機能がない。

【フェーズ2】 代表と直部下間の週報FMTが完成している。

【フェーズ3】 代表-直部下間の会議が正しく実施されている。

【フェーズ4】 営業部or基幹部署の週報FMT完成 + 週次会議がプレーヤー層まで実施されている

【フェーズ5】 フェーズ4の会議チェックが全階層（※全員でなくてOK）講師承認を得ている。

【フェーズ6】 全部署の週報FMT完成 + （最低他2部署の全階層）会議チェックが講師承認を得ている。

ゴール + キープ

《WORK2》 【5分】

【C. 成長のサイクルが習慣化出来ている】

に関する6つの項目について、到達しているであろうフェーズにチェックを入れてください。

また、それぞれの項目で現状の自己分析を記載してみてください。

「識学浸透を成功に導くワークショップ型勉強会」ワークシート

【WORK2】 浸透チェックシートA

C.成長のサイクルが習慣化出来ている

目指す状態

- ・週報をベースに会議で結果の完了が正しく行われている。
- ・全社で週次会議が実施及び継続されている。

チェックポイント ※達成できているフェーズにチェックを入れて下さい。

フェーズ	項目	チェック	現状の自己分析
01	・正しい報告機能がない。	<input type="checkbox"/>	
02	・代表と直部下間の週報FMTが完成している。	<input type="checkbox"/>	
03	・代表-直部下間の会議が正しく実施されている。	<input type="checkbox"/>	
04	・営業部or基幹部署の週報FMT完成 + 週次会議がプレーヤー層まで実施されている	<input type="checkbox"/>	
05	・フェーズ4の会議チェックが全階層（※全員でなくてOK）講師承認を得ている。	<input type="checkbox"/>	
06	・全部署の週報FMT完成 + （最低他2部署の全階層）会議チェックが講師承認を得ている。	<input type="checkbox"/>	

【メモ欄】

“C. 成長のサイクルが習慣化出来ている“を
実現するための必須要素

①結果の完了 → 週報フォーマット

②約束を握る → 週次会議

①結果の完了 → 週報フォーマット

《WORK》週報 【5分】

お手元のワークシートに貴社の報告FMTを簡単に書き出してみてください。

※どの部署でもOKです。

週報の解説（週報における注意点）

■週報フォーマットの基本形■

- ①先週の目標と結果を入れる
結果のみの報告では不足が明確にならない（進捗だけでもNG）
- ②行動変化と次の約束を入れる ※未達の項目のみ
不足があった場合は、解決策を持って来るまでが責任だと認識させる
- ③翌週の目標を入れる
次週までの約束が明確にわかるように記載する

■週報フォーマットのチェックポイント■

- ・結果設定が完全結果で記入されているか？
→進捗率をパーセンテージで測る場合、部下と認識を合わせておく必要あり
- ・未達の項目があった際に行動変化のみになっていないか？（次の約束がされているか？）
→NGワード・・・全力を尽くす、徹底する、意識する、改善する
- ・翌週の目標の精度は問題ないか？
→部下判断の下方修正・・・目標を自分で決められると錯覚
→達成困難な目標設定・・・未達を承認されていると錯覚
- ・「今週の頑張ったこと・よかったこと」のような欄は設定されていないか？
→自己評価・経過アピールの温床
- ・“期限通り”に“必要な項目を埋めて”提出されているか？
→期限遅れや行動変化を記入していないのは姿勢のルール違反
→行動変化の質が悪いのは姿勢のルール違反ではない



《WORK》週報 【3分】

週報における注意点のポイントに照らし合わせて修正点を書き出してみてください。

②約束を握る → 週次会議

《WORK》 週次会議 【10分】

※ワークシート使用

ある営業部署において、先週の個人売上目標100万円に対して、結果70万であった部下がいる。

この部下から、週次会議でワークシートにある「不足の理由」と「今週の目標&行動変化」が上がってきた。

上司の立場として指摘が不要（承認できる内容）な項目は○、指摘が必要な項目は×とし、×の場合はその理由を記入して下さい。

ワークシート 答え

【WORK】 週次会議

部下から以下の内容の週報が上がってきました。この内容に対して承認できる項目は“○”を、承認できない（不十分）項目は“×”とし、×の場合はその理由を述べて下さい。

【不足の理由】	○ or ×	×の場合の理由
そもそも目標設定が高かった。	×	他責になっている。 しかもこの場合は根拠となる事実情報もないので全く話にならない。
成約率を見誤ってしまい、訪問（営業）件数が少なかった。	○	

【来週の目標 & 行動変化】	○ or ×	×の場合の理由
来週の目標も当初100万円だったが、今週到達した70万円まで下げて、まずはこれを確実に達成するよう頑張る。	×	①勝手に目標を下げている。むしろ先週の未達分をカバーする動きをしないとイケない。 ②“頑張る”が不完全結果。
直近2カ月の自身成約率が30%の為、今月の残りの営業日数と売上目標を考えると、今週はWEB形式を増やし移動時間を減らすことで、訪問件数を5件増やし20件の訪問、そこから7件の成約し、合計130万円の売上を約束します。	○	（補足） 示している数字や行動が上司から見て承認できるレベルかは判断が必要。
成約率向上の為に、成約率が高い同期メンバーに商談ロープレをしてもらう。	×	ロープレすることで成約率を何%UPさせるかの約束がない。加えて育成は上司の役割りなので、ロープレ相手は上司にすべき。同位がロープレ相手をするとその人に免責が発生する危険性がある。

会議における注意点

■ 原理原則 ■

- ① 会議とは、「約束」の場である。
⇒ 上司と部下との間で約束した内容が明確である状態で会議は終える
- ② 未来の約束から始める(未来の話80% 過去の話20%)
⇒ 未来の約束を守れる根拠を確認。過去の話は言い訳の温床
- ③ 部下が報告⇒上司が承認・修正・質問
⇒ 上司から部下への確認が増えると、経過に入りやすく、約束の度合いが弱まる

■ 会議を進めるうえでのチェックポイント ■

- ・ 会議前のチェックポイント
 - ⇒ 設定している結果(結果点)の後に会議が定例で組まれているか?
 - ⇒ 会議の参加者が二階層に限定されているか?(上司と部下のみ)
 - ⇒ 会議の報告書に「結果の完了」の要素が含まれているか?
 - ・ 会議中のチェックポイント
 - ⇒ 部下からの報告(過去の結果と次の約束)でスタートしているか?
 - ⇒ 次の約束に対する部下からの根拠が十分か?
 - ・ 上司からみて、行動変化が不十分な際は下記の3点で対策
- ① 再度対策を考えさせる(やり直し) ② 結果点を下げる ③ ルール設定を追加(道幅を狭める)
 - ⇒ 最後に以下の点を用いて、仕上げに免責が残っていないか確認
 - ⇒ 「本当に行ける?」を繰り返す(目安3回)/約束を守るうえで何か必要な権限はないか問う/
相談点はないか?

休憩(10分間)

ケーススタディ

※配布資料からは回答を削除しております※

週報編

Q.総務部門の週報はどのように設定すべきですか？

【制限時間2分】

Q.仕事が終わったときに少しでも前向きな状態にしたい理由から、現在の日報には「今日の良かったこと」の欄を設けています。これは正しいでしょうか？

【制限時間2分】

週次会議編

Q.部下の行動変化が不十分と感じた時はどのように
対応すべきでしょうか？

【制限時間2分】

Q.免責を排除しようと、部下に「出来るか？」という約束を念入りにし過ぎると、部下に「厳しいので目標を下げて欲しい」と言わせることに繋がりませんか？

【制限時間2分】

Q.会議でできなかった原因を追究した時に、部下が言い訳をするが、どうすればしなくなりますか？

【制限時間2分】

《WORK3》 【3分】

WORK2のチェックシートを振り返り、自社の“不足”と“行動変化”を考えてみてください。



識 学

SHIKIGAKU

『識学を広める事で人々の持つ可能性を最大化する』