



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

早速ですが、まずはじめに
ご自身でワークに取り組んでいただきます。

【WORK1】

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。

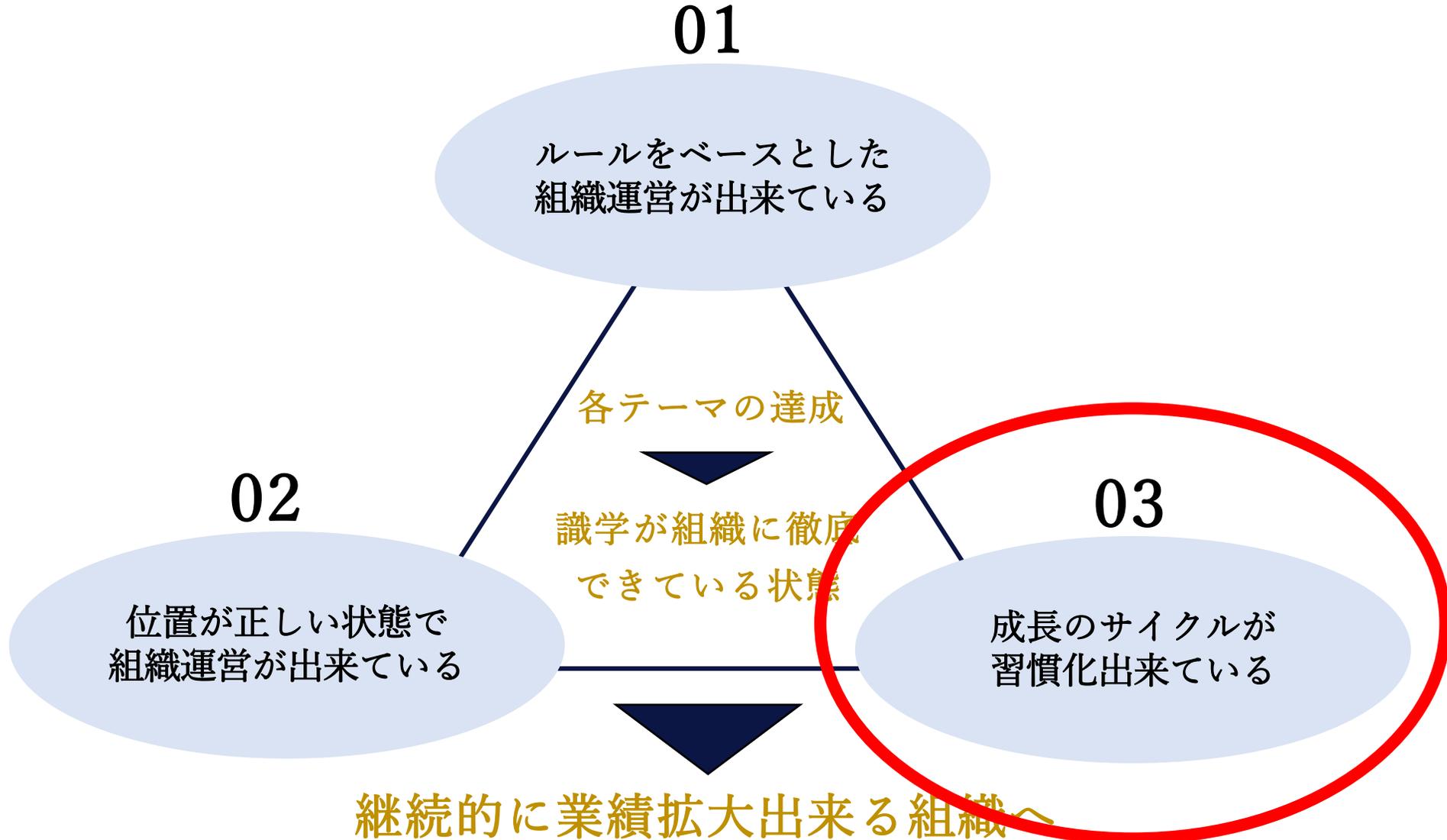
また、その点数の理由を記載してください。

動画ストップ  ワークに取り組んでみましょう！

※「ルールをベースとした組織運営が出来る編」
「位置が正しい状態で組織運営が出来る編」
で取り組んでいただいた方はスキップいただいても構いません！

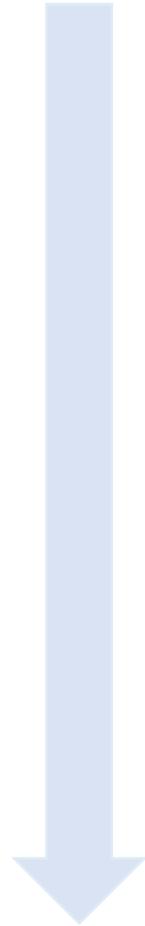
Q. そもそも識学が組織に浸透した状態とは？

識学の目指す状態 (3大テーマ)



B.位置が正しい状態で組織運営が出来ている

<目指す状態> ※組織体制の浸透度



【フェーズ0】 フェーズ1を満たしていない

【フェーズ1】 組織図機能あり

【フェーズ2】 役割定義あり

【フェーズ3】 育成機能あり

【フェーズ4】 役割に専念できる組織運営

【フェーズ5】 採用機能あり

【フェーズ6】 意志ある採用

【フェーズ7】 意志ある採用の定着

最終ゴール + キープ

【WORK2】

「成長のサイクルが習慣化出来ている」
に関する8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

フェーズ	タイトル	チェック	状態	現状の自己分析
0	報告機能なし		フェーズ1を満たしていない	
1	報告機能あり		週報FMTが講師からOKを得ている。	
2	結果の完了Lv.1		ライン：社長-直部下 会議同席にて、会議同席フィードバックシートの全ての項目で講師のOKが出ている。	
3	結果の完了Lv.2		ライン：社長の直部下-その部下 会議同席にて、会議同席フィードバックシートの全ての項目で講師のOKが出ている。	
4	結果の完了Lv.3		ライン：1部署全階層（※対象とする階層は要相談） 会議同席にて、会議同席フィードバックシートの全ての項目で講師のOKが出ている。	
5	結果の完了Lv.4		ライン：2部署以上の全階層 会議同席にて、会議同席フィードバックシートの全ての項目で講師のOKが出ている。	
6	結果の完了Lv.MAX		ライン：全部署全階層（※対象とする部署は要相談） 会議同席にて、会議同席フィードバックシートの全ての項目で講師のOKが出ている。	
7	結果の完了インフラ化		フェーズ6になってから半年後もフェーズ6の状態をキープできている	

※チェック：

達成できている項目にチェックを入れて下さい。

“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

【WORK3】 週報

お手元のワークシートに貴社の報告フォーマット
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

【WORK3つづき】週報

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

【WORK4】 週次会議 ※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70万円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「来週の目標&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。

「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

【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?

ケーススタディ

「週報編」

Q1.総務部門の週報はどのように設定すべきですか？

動画ストップ🎞️ご自身で一度お考えください！

A. (回答)

時間生産性を上げる事およびミス低減の設定を推奨します。
いかにミスが無く、どれだけはやく行えるかを管理してください。

なぜなら、総務部門は清掃・備品チェックといった決められた期限での実施が求められる業務が多いからです。

Q2. 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

動画ストップ  ご自身で一度お考えください！

A. (回答)

間違っています。

なぜなら、自己評価および経過アピールを推進しているからです。

上司の求めていることが一つもできなかつたのに、この欄があることで部下はポジティブに考えだし、評価者から頑張ることを評価されると錯覚します。

「週次会議編」

Q3. 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？

動画ストップ  ご自身で一度お考えください！

A. (回答)

正しい対応は、

- ①やり直しさせる
 - ②結果点を下げる
 - ③ルールを狭める
- 上記のいずれかです。

なお、示唆するのは部下からすると経過に口を出されているのと同じであるためNGです。

Q4.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？

動画ストップ  ご自身で一度お考えください！

A. (回答)

なりません。

なぜなら、念入りにすることで下げてくれと言ってくるということは、**念入りにしなければ、顕在化していなかっただけで、自らの目標を達成しなければいけない責任がはまっていなかっただけ**だからです。

下げてくれと言ってきたのであれば、**何が言い訳になっているかを判断し、それを潰す**のが管理者に求められる機能です。

Q5. 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？

動画ストップ  ご自身で一度お考えください！

A. (回答)

「で、どうするの？」と聞けば部下は言い訳できなくなり、同時にできなかった原因も分析していることになります。

なぜなら、そもそも「なぜできなかったのか？」と聞くから言い訳が出てくるのです。

よって未達の際は、会議の時に次どうするのかという行動変化を持ってくるのが仕事であると伝える必要があります。

【WORK3】

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

動画ストップ  ご自身で一度お考えください！



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』