

悩める上司のための問題解決ワークショップ

「世界基準の上司」出版記念セッション

ブレークスルー パートナース株式会社
マネージングディレクター
赤羽 雄二

akaba@b-t-partners.com

HP: www.b-t-partners.com

← 新刊、ブログ記事、講演会の情報、講演資料等お送りします。メアド登録をどうぞ。

ブログ: <http://b-t-partners.com/akaba/>

現代ビジネスブログ: <http://gendai.ismedia.jp/category/akaba>

過去の講演: <http://www.slideshare.net/yujiakaba/presentations>

Facebook: <https://www.facebook.com/yuji.akaba>

Twitter: <https://twitter.com/YujiAkaba>

2015年4月18日

内 容

1. メモ書きにいたった私自身の経歴
2. 上司の悩み
3. リーダーシップ
4. 部下への指導、コーチング
5. 上司力を抜本的に上げる 「ゼロ秒思考」 の**A4**メモ書き
6. 上司力をさらに強化する

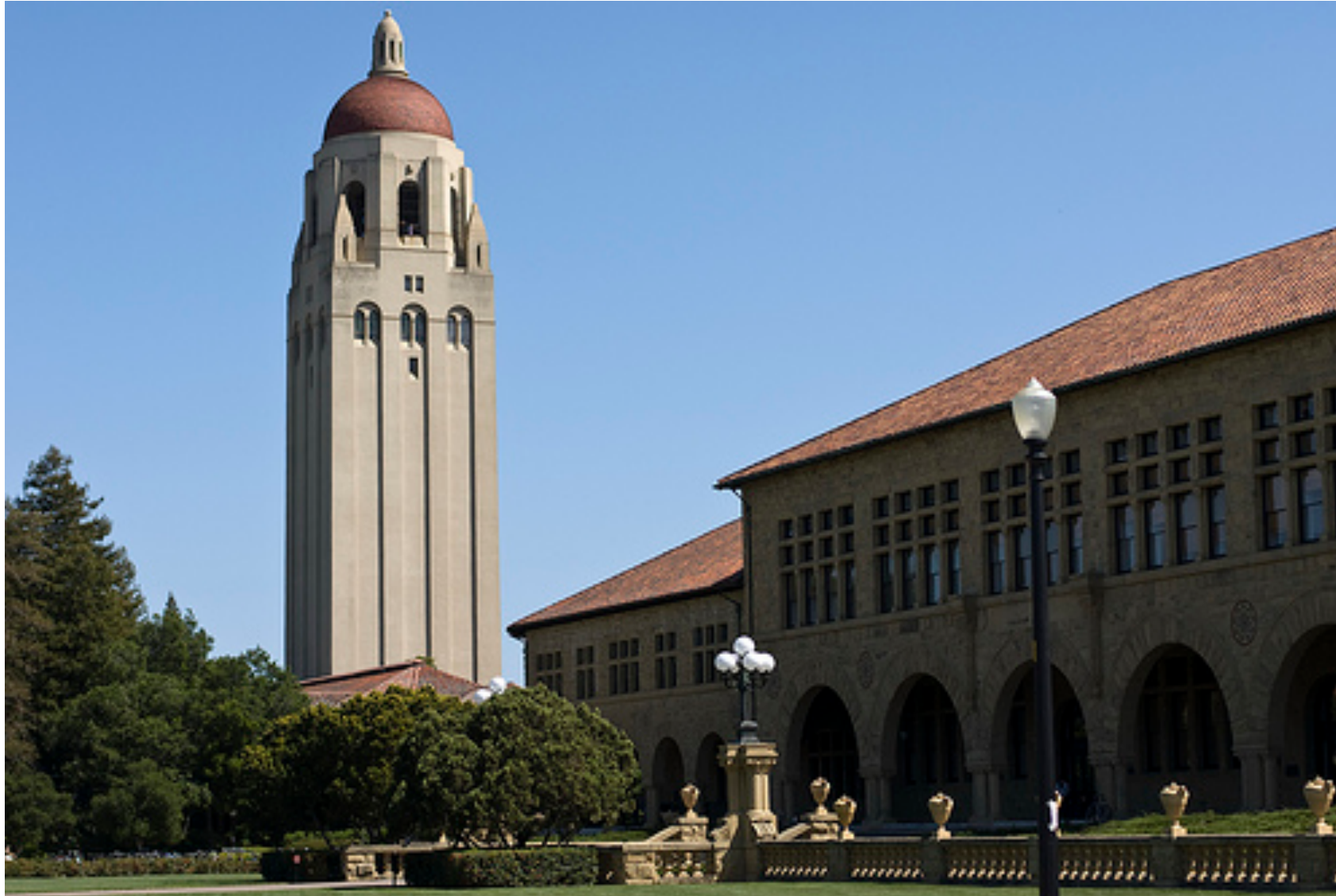
1. メモ書きにいたっ た私自身の経歴



KOMATSU



コマツにて超大型ダンプトラックの設計



スタンフォード大学大学院で機械工学修士を取得
シリコンバレーの空気に初めて触れる

McKinsey&Company

マッキンゼーにて14年間、日本企業、韓国企業の経営改革、新事業創造にパートナーとして取り組む

うち、10年間500週、ソウル往復

世界二十数カ国からコンサルタントを動員

日々学ぶことが多く、入社早々メモを開始



2000年以降、日本発の世界的ベンチャーを1社でも多く生み出すべく、ブレイクスルーパートナーズを創業

ベンチャー共同創業、経営支援

中小・中堅・大企業の経営改革、人材育成、新事業創出支援

「ゼロ秒思考」「7日で作る事業計画書」「頭を前向きにする習慣」出版

「速さがすべてを解決する ゼロ秒思考の仕事術」(1/23出版)

「世界基準の上司」(KADOKAWA中経出版から2/28出版)

「世界一シンプルなメモの整理法」(朝日新聞出版から4/7出 8

特許・発明者検索

asta*muse
company

企業・業界データベース

S P E E D A

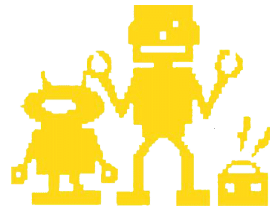
リアルタイムビッグデータ

COUGER

モバイルクラウド
セキュリティ

EUGRID

掌静脈認証



帯域安定化・帯域有効活用



Jin-Magic

Shaping the Future of Internet Traffic

スクリーンコード、画像コード化技術 こども脳機能バランサー ロボット、ウェアラブル



LEDEX

IoT
Rabbit

電動オートバイ



3Dプリンター



MIRICE

フルボ酸提供



Fulvic acid water.
フルビクアシッドウォーター

スマートフォンゲーム

dango

Istpika

SAKURA
SAKURASOFT CO.Ltd

株式会社 アンダムル
andamul

世界7カ国語で乙女ゲーム

クラウドゲーム

カワイイ★カム

KOYONPLETE

fuzz

aitia'

世界中の人が一緒に歌う

nana

未経験から1ヶ月で
サービスを作るエンジニアに

TECH::CAMP

「Fun英語」英語学習
ワークショップ・プラットフォーム

FunLearning

富裕層・資産アドバイザー
向けメディア

ZUU

歯科医・一般向け
メディア

gradle

女性起業家プロモート
美のプラットフォーム

Be TAKUMI 美ノ匠
ビノタクミ



学生23チーム100名が参加した、2ヶ月間の開発合宿を企画、運営（宿泊、オフィス、サーバー等すべて無料。食費補助。交通費補助）。大きな話題を呼んだ

TRIGGER

TRIGGER他、多数のビジネスプランコンテストで
基調講演、審査員、企画・運営に関わる

学生マーケティングコンテスト **applim**には、 **2010年の立ち上げ時から深く関わる**（今年第**6**

試す applim vol.1

第一回 applim

「ソーシャルアプリ×マーケティング」をテーマにコンテストを開催！ ソーシャルアプリにあう商材を選択し、それをプロモーションするアプリを提案する。

試す applim vol.2

第二回 applim

「スマートフォンアプリ×マーケティング」をテーマにコンテストを開催！

試す applim vol.3

applim +

実装化、運用を前提とした特定の商材に対して、ソーシャルアプリ・スマートフォンアプリを活用したマーケティングプランを立案するコンテスト





全米でも注目されているシリコンバレーのベンチャー
キャピタル、Fenox Venture Capitalのアドバイザー

Y Combinator、500 Startups等、トップインキュベータ
ー出身のベンチャーに出資。上場直前も出資

事業会社から出資募集中。シリコンバレーを含む最新情
報を提供し、出資企業から1名のみ受け入れ

1年に8000件に接し、300社を精査 10社出資

イトゞ 製造業幹部100名への事業計画作成ワークショップ



6時間で完成、チーム内で交互にプレゼン



各チーム代表が全員の前でプレゼン



メモ書き（後述）も全員にやっていただきました



2. 上司の悩み

上司の悩み

予算達成が大変だが、部下が
全く言うことを聞いてくれない

どう指導していいか
わからない、逆切れされる

何度説明しても同じ
間違い、失敗をする

成績はいいが、上司の言うことを
全く聞かない部下がいる

悪い状況を報告しない

陰で自分の悪口を言っている

突然休む、やる気が全く
見られない

自分の上司にどうも告げ口を
している

休んでも連絡してこない。
午後平気な顔で出社する

部下が徒党を組んで
自分に反発する

一方、部下から見るととんでもない上司も

あいまいな指示しかしない上司

部下を育成すれば、自分の
ポジションがなくなると考える上司

部下を水に投げ込み、
自力で泳ぐことを期待する上司

後出しじゃんけんが平気な上司

部下に丸投げすればいい
と考えている上司

部下の足を引っ張る上司

部下は上司のために存在する、
仕事すると考える上司

部下を陥れる上司、とかげの
しっぽきりをする上司

部下に任せない上司、部下
育成を考えたことのない上司

部下育成を上司に要求しない
「上司の上司」、会社

部下にどう接し、どう育てたらいいの
か？

自分も特に教えられたわけではない
し...

顧客対応も大変だが、部下のコーチング
も逆切れされたりして本当に頭が痛

い
これこそ、ストレスのもと

3. リーダーシップ

リーダーシップ上の課題

ビジョン、戦略を明確に打ち出せない

課題の優先順位付けがうまくできない

状況把握があまり得意ではない

自分の判断に自信が持てない

複数の問題が生じると混乱する

部下が言うことを聞いてくれない

結果が出るまで不安でしょうがない

リーダーシップとは

- リーダーシップとは、人に命令することではない
- 周りが慕って、自然についてくること
- 人の話を聞くことがすべての出発点
- ビジョンを示し困難に立ち向かう勇気を生み出す
- 沈着冷静に指示を出せること。危機に際して、常に平常心でいられること... 優先順位付けが鍵
- 同時に複数のことを処理できること。並行処理

成功するリーダー

● 熱意

- － 絶対に成功させるという断固とした意思、情熱
- － 事業ビジョン、事業構想の明確さ
- － 顧客について何時間でも語ることができる熱意
- － 事業への真剣さ、真面目さ
- － 負けず嫌い、ネアカ

● 向上心

- － 成長意欲の強さ、どん欲さ
- － 誰からも学ぶ謙虚さ、素直さ
- － 耳に痛い忠告も、頑なにならず聞ける

● 柔軟性

- － 頭の切り替えの早さ
- － 心の整理の素早さ

4. 部下への指導、コーチング

コーチング力強化のポイント

- コーチングの大前提は、部下に親身になる、関心を持つこと
- 自分がしてほしいことをする
- 部下に成長してほしいと本心から思えるか
- 叱るも怒るも同じ。部下は不愉快になるだけ。決してやる気が出るわけではない
- 上司が感情をぶつけるのは論外
- 部下への接し方、性格・仕事へのスタイル・人生観・世代の違い等へのバランス感覚を身につけるため、何でも相談できる相手を同年齢、5歳年上、10歳年上、5歳年下で数名ずつ確保しておく

部下への指導スタイルの変更

社内に活気がない、部下の元気がないと思われるほとんどの場合は、上司に問題がある。上司が指導スタイルを思い切って変えることにより、部下の反応は劇的に変わる。部下を叱責、罵倒する人が多いが、これは上司の自己満足以外何ものでもなく、百害

指導スタイル あって一利なし

時間配分を変える

望ましくない。
上司が思うほど
効果的ではない

叱責、罵倒する

もっといいのは

問題点、失敗を掘り
返す

尋問する（部下は
つらいだけ）

もっといいのは

きめ細かく見て助言す
る

へたをすると、単
なるあら探しに終
わる

もっといいのは

考え方のものをトレ
ーニングし問題解決できるよう
にする

きめ細かく助言する

- 丁寧に質問する
- 質問しながら答え
に気づかせる

最も効果的。部
下が一番成長す
る

- 部下が自分で問題発見し、解決できるよう
にアプローチそのものをコーチングする
- 上司を超える部下を育てる

これまで 今後（例）

10% → 0%

50% → 0%

20% → 0%

10% → 50%

10% → 50%

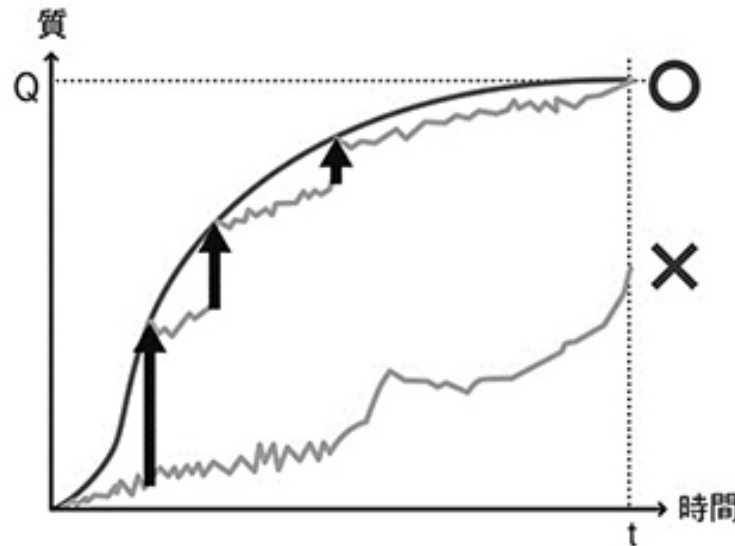
アウトプットイメージ作成アプローチ (1/3)

部下に効果的に成果を出してもらうためには、「アウトプットイメージ作成アプローチ」が有効で、過度なプレッシャーや余計なストレスなく、部下の力を引き出すことができる

- 部下に仕事を指示する際、最初に完了時のアウトプットイメージ（業務完了時にどういうイメージになるかを示したものを）を極力詳細に書いて示すことが極めて重要であり、効果的。慣れれば、30分程度で十分可能。
- 業務が企画書、報告書等の資料作成の場合は、全体の目次、ページ数・ページ配分を決め、各ページにタイトルを書き、ページを振る。部下の目の前でこのアウトプットイメージを作成して、合意し、キックオフとする。
- 3日の仕事でも、2週間の仕事でもアウトプットイメージを最初にごく短時間で作成する、それですり合せることが効果的
- これにより、上司・部下のすれ違いが防げる。通常の仕事のやり方、業務指示のやり方だと、かなりのすれ違い、言った言わないが生じる

アウトプットイメージ作成アプローチ (2/3)

- 最終ゴールを最初に明示し、到達するまでの期間中に極めて頻繁なコーチング（2週間であれば、7～10回程度）をすることにより、過度なストレス・プレッシャーなくスピーディーにゴールに到達できる
- 上司としても新たな発見が多くなり、上司・部下とも成長が加速される。頻繁にコーチングすれば、多くの場合、時間は15分程度で十分
- 有望な部下に難易度の高い業務を与える場合でも、アウトプットイメージへの走り見本を見せ



るまでは一緒に
な成果を出せる

上司が口頭で曖昧な指示をして部下が誤解したり、そもそも部下が不慣れだったりすると、書類・資料作成は確実に失敗する (×)。「アウトプットイメージ作成アプローチ」のもとで進捗確認を行えば、質もスピードも格段にアップする (○)。

アウトプットイメージ作成アプローチ (3/3)

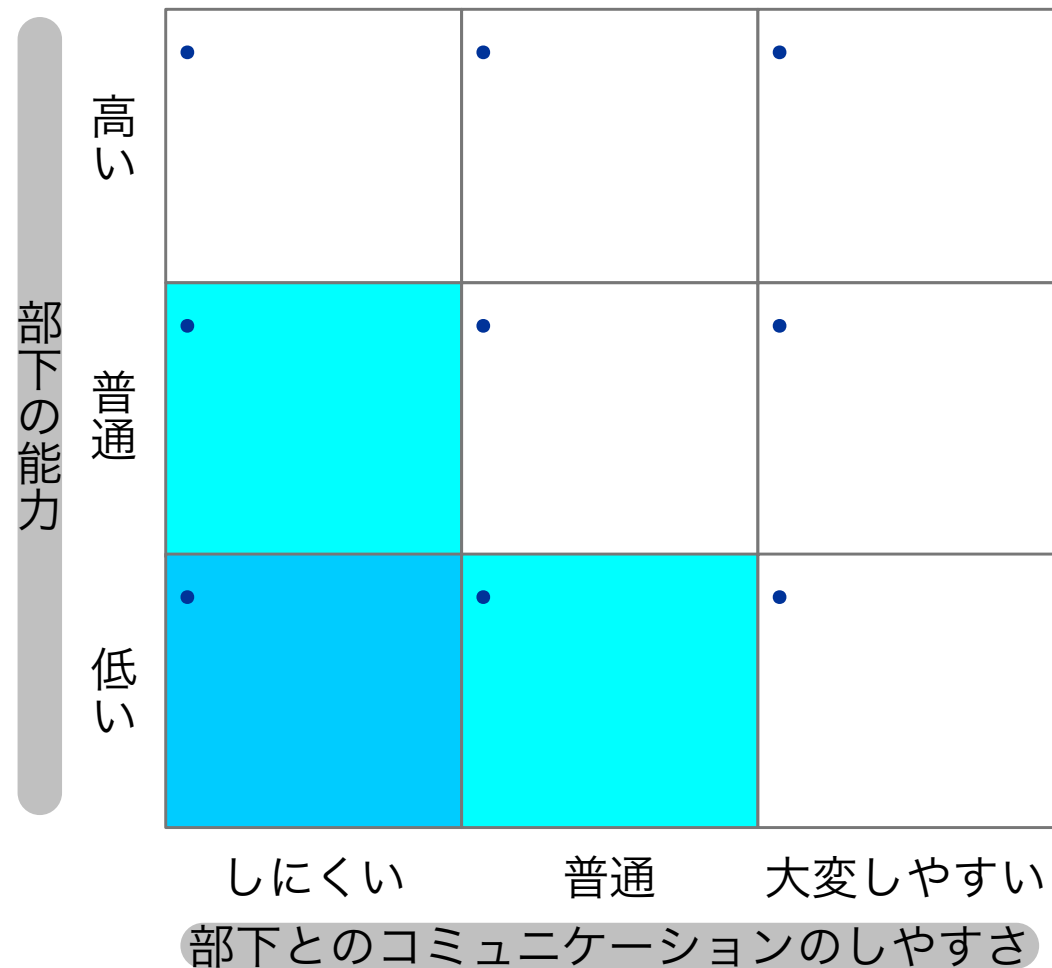
- これにより、過度なプレッシャーもなくなり、部門としての重要な業務を失敗するリスクも減る。
- 上司が助けたから本人の成長のためにならない、ということとは決してない。上司が全部取り上げてやってしまうということではないので、余計な心配である
- 水にまず投げ込み、おぼれそうになりながら泳ぎを覚えるのは、非常に古いやり方。そのようなやり方をする組織はノウハウの蓄積が進まず、大きな成果を出せない。
- 何より有能な人材がすり減らされていく。流出も続く
- 上司の大半は、アウトプットイメージを持っていないのにそれを隠し、部下に仕事を投げる人が多いように思われる
- 「お前にチャンスやるよ。頑張ってみるよ」といいながら、実際は上司が答えを持っていないことが多い
- 結果として、有効なサポートができず、期待した成果を実現できないばかりか、部下にとって過度のストレス、過度のオーバーワークを生じさせる

水にまず投げ込むアプローチの問題は？

- 「水にまず投げ込み、おぼれそうになりながら泳ぎを覚える」やり方では、
 - おぼれてしまう人が大半であること
 - 外国人には通用しないアプローチであること
 - 日本人でも最近の世代からは大きく反発されるアプローチであること
 - おぼれる際に、その業務の質が低下してしまうことなどが問題。そこまで苦しませなくても、泳ぎ方の見本を上司が見せればいいだけ
- ただ、上司のほとんどもおぼれながら覚えた結果、泳ぎ方が独学のことが多い。したがって、**上司も結構へたで、教え方や見本の見せ方を知らない場合が多い**
- 日本の高校・大学の運動部、体育会色の強い企業、プロ野球、大相撲などは、こういう「水にまず投げ込み、おぼれながら覚える」スタイルを伝統的には取っていた
- 米国のメジャーリーグやアメリカンフットボールでは、選手の自主性を尊重しつつ、適切なコーチングを実施している。それで選手が怠けるところか、プロ意識も強く、より高い能力を身につけていることが多い
- 日本のプロ野球選手がメジャーリーグを目指したのも、この点が大き

部下への接し方

部下の能力と、部下とのコミュニケーションのしやすさで部下を分類し、それぞれの箱の中に記入する。左下に位置する部下への接し方が重要



うまくいっていない部下に対してどこから始めるべきか？

- 本人の長所、成長課題をもう一度整理する。何が得意か、何が不得意で苦手意識があるか、再度確認する
- 業務課題、本人の成長課題に対する本人の理解度を確認する
- 本人がよく理解できていること、できていないことを、項目別に把握する
- 理解できていない項目に対して助言し、コーチングする
- 理解できている項目に対しては、達成すべき成果を決め、合意する
- 成果を評価する
 - － 成果につながった場合は、躊躇なくほめる
 - － 結果が必ずしも十分でなくても、真剣な努力があれば認める
 - － 行動に対して感謝する
 - － できる限りの機会を捉えて褒め、ねぎらい、感謝し、自信を持たせる

自分の殻を破るには？

コーチング上の最も大きな課題は、上司も部下も「自分の殻」を破ること。自分の殻を破る努力を上司自らするかどうか、部下の殻を破らせてあげるコーチングをできるかどうか、が決定的な差を生む

- 長年染み付いた自分の殻を破るには、ただそうしようと思うとか、自分なりの努力だけではなく、特別な工夫が必要
- 具体的には
 - － 自分の基準、自分の努力では全く不十分だと思う。自分には判断できないと思う
 - 努力しているのだから、これで何とかなるはず、と思ってはだめ
 - 自分の基準はずれている、自分の判断力では不十分だと思う
 - － できている人のマネを徹底的にする
 - 一挙手一投足マネをする
 - 細部に至るまでマネをする。細部に重要なヒント、ポイントが隠されていることが多い
 - だめでも、一定時間マネし続ける、できるまで続ける
 - － 「自分ではとてもできない、そこまではやらない」ということを思い切って実行する
 - － 週2日だけ、新しいやり方で行動してみる
 - － 新しいやり方で行動した感想、結果、反省を毎日メモに書く
 - － いつもと違う行動をしている自分を斜め上から見下ろす。その感想、気づきを書く
 - － 自分が変わる絶好のチャンスが今だと思う... 今回を逃すと今のままの自分が一生続くと思う
- こういった努力を続けていると、思いがけない発見が続出する
 - － 「え？　そういうことだったの？」
 - － 「こんなのできないと思ってたけど、思い切ってやってみたら、結構できちゃった」

組織に悪影響を与えるネガティブな部下には、厳しく接する

組織に悪影響を与えるネガティブな部下とは

- 比較的仕事はできるが、部下をこき使い、徹底的に叩き、限界まで疲弊させる
- 手柄は全部自分のものとして、部下をあきれさせ、白けさせる。上司への説明は非常にうまいことが多く、現場を把握していない上司はだまされる
- 頭が非常に固く、ネガティブな発言を繰り返す。懇切丁寧に説明されても、いったん納得して戻ると、またすぐネガティブな発言に戻る。上司のエネルギーを大きく奪うだけでなく、経歴の浅い社員が影響を受け、モラルが下がる
- 当事者意識が弱く、メンバーの意欲を削ぐ無責任な発言を頻繁に行う
- 自分のノウハウを同僚、部下に共有せず、他の誰かが困っていても「我関せず」の姿勢。「自分の仕事をやっていれば仲間を助けなくてもいいんだ」という間違った概念を社内に広

上司が取るべきアプローチ

- パワーハラスメントも、当事者意識が弱い無責任な姿勢・発言も、組織には命取りになる。何がまずいか妥協せず明確に指摘し、態度を改めてもらう
 - ー 重要なメンバーでも変化がなければ退社を促す、という強い覚悟で臨む
 - ー **このような部下は上司が毅然とした態度を取れるかどうかで態度を変える。相手の足元を見て行動する。必ず厳しい姿勢で臨むこと**
- ただし、意識・行動を変えるには、きめ細かいコーチングが必須。これは人まかせにはできない
 - ー どういう心の持ちようをすべきなのか？

業績・成長目標合意書

長所（具体的に）

●

今期の業績・成長目標は？

● 業績目標

—

—

● 成長目標

—

—

成長課題（スキル、スタイル、姿勢上）（具体的に）

●

成長課題に対してどう取り組むか？

● 本人の取り組みは？

—

—

● 上司の支援、コーチングは？

—

—

ポジティブフィードバック

- どんな小さなことでも褒める。その場で褒める
- 問題指摘、改善内容等は後で伝える。その場は褒めるだけ
- 結果が今ひとつだが努力・プロセスはよい場合、「頑張ったね！」とねぎらう
- 結果が今ひとつでも努力に対してきちんと感謝する
- だめな時、「今回はうまく行かなかったが、次はこうしよう」と励ます。「このクソ野郎。地獄に堕ちろ」ふうのことを絶対に言わない

費用が全くかからず、成果は大。しかも即時。相手には感謝され、すべてが好循環であり、やらない理由がない

経営者の視点を身につけていくためのチェックリスト

年 月 日
◎：非常にその通り
○：ほぼその通り
×：あまりできてない

名前：

現時点

1ヵ月後

3ヵ月後

1. 顧客は何に困っているか。 どうやって競合よりうまくそれを解決するのか、考え続けているか () () ()
2. 業績に大きくインパクトのあることは何か、ということをいつも考えているか () () ()
3. どんなことに対しても、原理・原則が何かいつも考えているか () () ()
4. 自分が会社を成功させる、会社を変える、といつも考えているか () () ()
5. 目の前の仕事を120%こなしながら、1年先、3年先のことを常に考え、時間を割いて準備しているか () () ()
6. 上司の指示に盲従せず、適切なチャレンジをしているか。効果的な上司マネジメントをしているか () () ()
7. 自分はまだ課長にもなっていないからとか、経験がないとか、枠にはめた考え方をしていないか () () ()
8. 部下をどうやって育てるか、どうやったらできるようになってくれるのか、徹底して考え続けているか () () ()
9. 頭ごなしに怒鳴るとか、一方的に叱りつけるとか一切していないか () () ()
10. 常にポジティブな思考をしているか。ポジティブフィードバックをしているか () () ()
11. 何に対しても必ず納得するまで考え続けているか。自分をごまかしていないか () () ()

の例)

会議のリーダーシップ評価の13のポイント

- 会議開始時に、会議リーダーが出席者の1名にお渡しください
- 終了時に、もう一人の方も含め2名が順に評価、記入し、会議リーダーにお戻しくたさい
- 会議リーダーとは、主催者であり、会議の司会進行役の方です

月 日

会議名：

会議リーダー：

参加人数：

会議時間：

◎： 大変よかった

○： よかった

×： 問題あり

..... 改善余地大

本人の評価

参加者の評価

参加者の評価

- | | | | |
|---|-----|-----|-----|
| 1. 会議の目的は、事前に明確に伝えられていたか | () | () | () |
| 2. 会議の目的、議題、時間配分、期待成果を会議の初めに明確にしたか
() | | () | () |
| 3. 参加者の大半が有意義と感じられる会議ができたか | () | () | () |
| 4. 会議には無駄な時間がなかったか、最短時間で終了したか | () | () | () |
| 5. 出席者は最少人数に絞られていたか | () | () | () |
| 6. 議論に必要な資料は事前に準備されていたか。代替案も含めて | () | () | () |
| 7. 参加者の意見をうまく引き出したか | () | () | () |
| 8. 異なる意見の相違点をわかりやすく整理したか | () | () | () |
| 9. 議論の蒸し返しはなかったか。短時間で効率的に進行させたか | () | () | () |
| 10. 論点があいまいだったり、くどい発言者を適切にガイドしたか | () | () | () |
| 11. 誰がいつまでに何をするか、明確にされたか | () | () | () |

こういった内容を一冊の本にまとめました。
部下を一人でも持ったら「世界基準の上司」を

- 上司がどうあるべきか、どうやって部下に接し、育てるべきかを詳述
- 多分、日本で最も体系的、かつ詳しい、画期的な上司マニュアル。世界でも
- 目次
 - － 1.世界基準で活躍する上司になる
 - － 2. 部下と協力関係を築く
 - － 3. 部下に具体的な指示を出す
 - － 4. チームから最大の成果を引き出す
 - － 5. 部下とのコミュニケーションを取る
 - － 6. 部下をきめ細かく育成する



5.上司力を抜本的に上げる 「ゼロ秒思考」のA4メモ書き

上司力を抜本的に上げる「ゼロ秒思考」のA4 メモ書き

●メモを書くねらい

- 頭に浮かんだことをすべてメモに書き留めることにより、考えを整理する、頭がすっきりする
- 自分が何を悩んでいるのか、はっきり見える。悩みが大幅に減る
- メモが外部メモリになるため、頭の働きがよくなる
- 暗黙知を形式知化する
- インタビューメモ、人から聞いたお話、ミーティング議事録など、すべて一元管理できる

●方法

- 思いついたこと、気になること、疑問点、次にやるべきこと、自分の成長課題など、頭に浮かんだことはすべてメモに書きとめる
- メモはすべてA4 コピーの裏紙に
- 必ず、1件1葉で。必ず横置きで、左上にタイトル、右上に日付を書く
- 頭に浮かんだことをすべて書く、ということで、**毎日10ページ**
 - 直剣に考えていれば、毎日10ページ程度にはなる

メモに書き出してみる

- 嫌なこと、ストレスになっていることを全部書き出してしまおう
- ほかさず、相手の名前を入れて思う存分書き出してしまおう
- 言いたいこと、ぶちまけたいことを全部書く
- 書きたいだけ書く。メモに負の感情を出すのは、決して悪いことではない。抑えてもくすぶっていただけなので、遠慮なく書く
- 愚痴だと堂々巡りになりがちだが、メモにはそれがあまりない。目の前にはっきり書かれていると、その次が自然に見えてくる
- 書いてみると、なぜか新たな発見がある。直感力が活きる
- 不思議なほど、考えが深まっていく

とんちん勘を自分に見せる受けたか?

2006.6.12

×モ見本

- 自分の課題を明確にしていけい
- 自分の課題に対して具体的な行動指針をいけい
- FBL2. 何が良くなるのかを明確にしていけい
- 良.. 悪.. をいって支えにいけい
- やる気を持たせていけい
- 自分でも出来るかもと自信を持たせる FBL2.いけい

どんな指導を自分に対して受けたか？

2006.6.12

メモ見本

- 左に寄せて、
下も少し空けて
- 自分の課題を明確にしていこう
 - 自分の課題に対して具体的な行動指導をいこう
 - FBL2. 何が良くなるのかを明確にしていこう
 - 良.. 悪.. をいってあげよう
 - やる気を持たせていこう
 - 自分でも出来るかもと自信を持たせる FBL2..

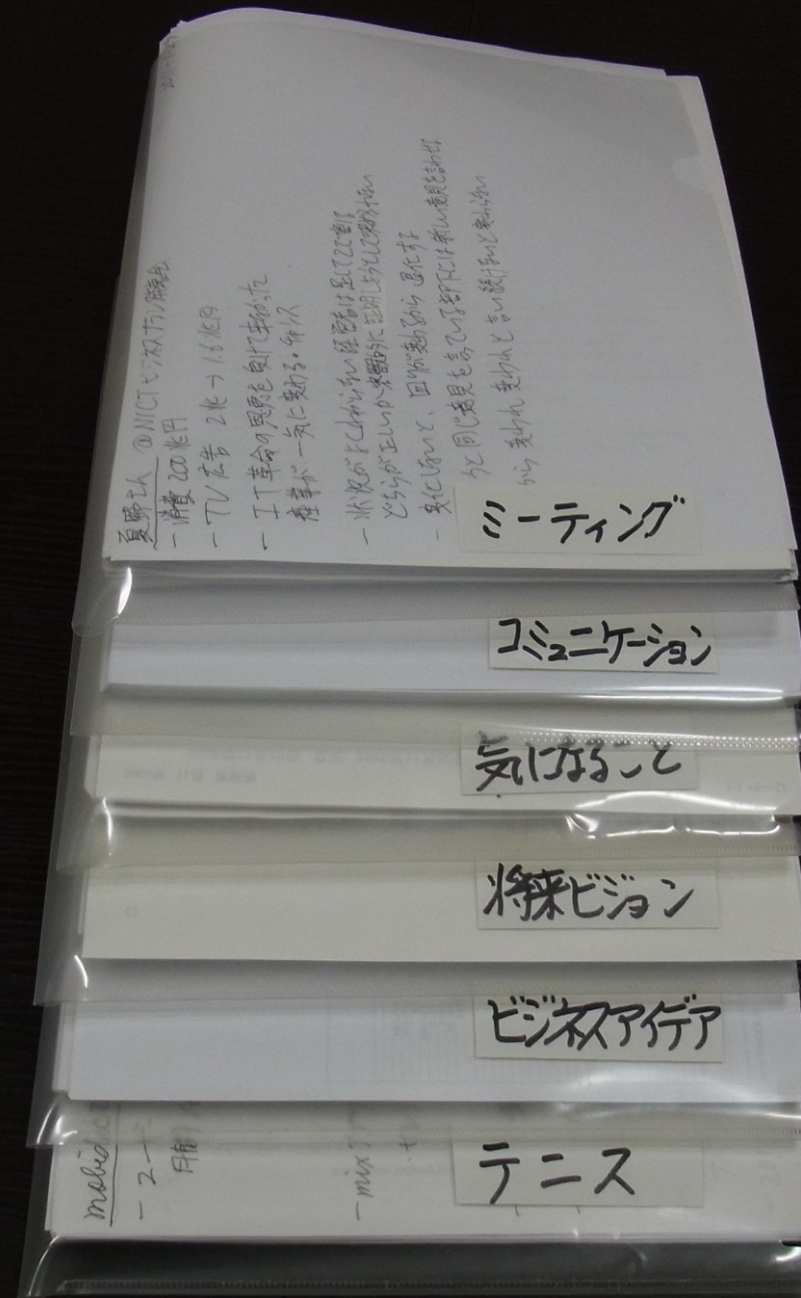
↑
4～6行、各20～30字

A4 横幅の2/3程度が目安

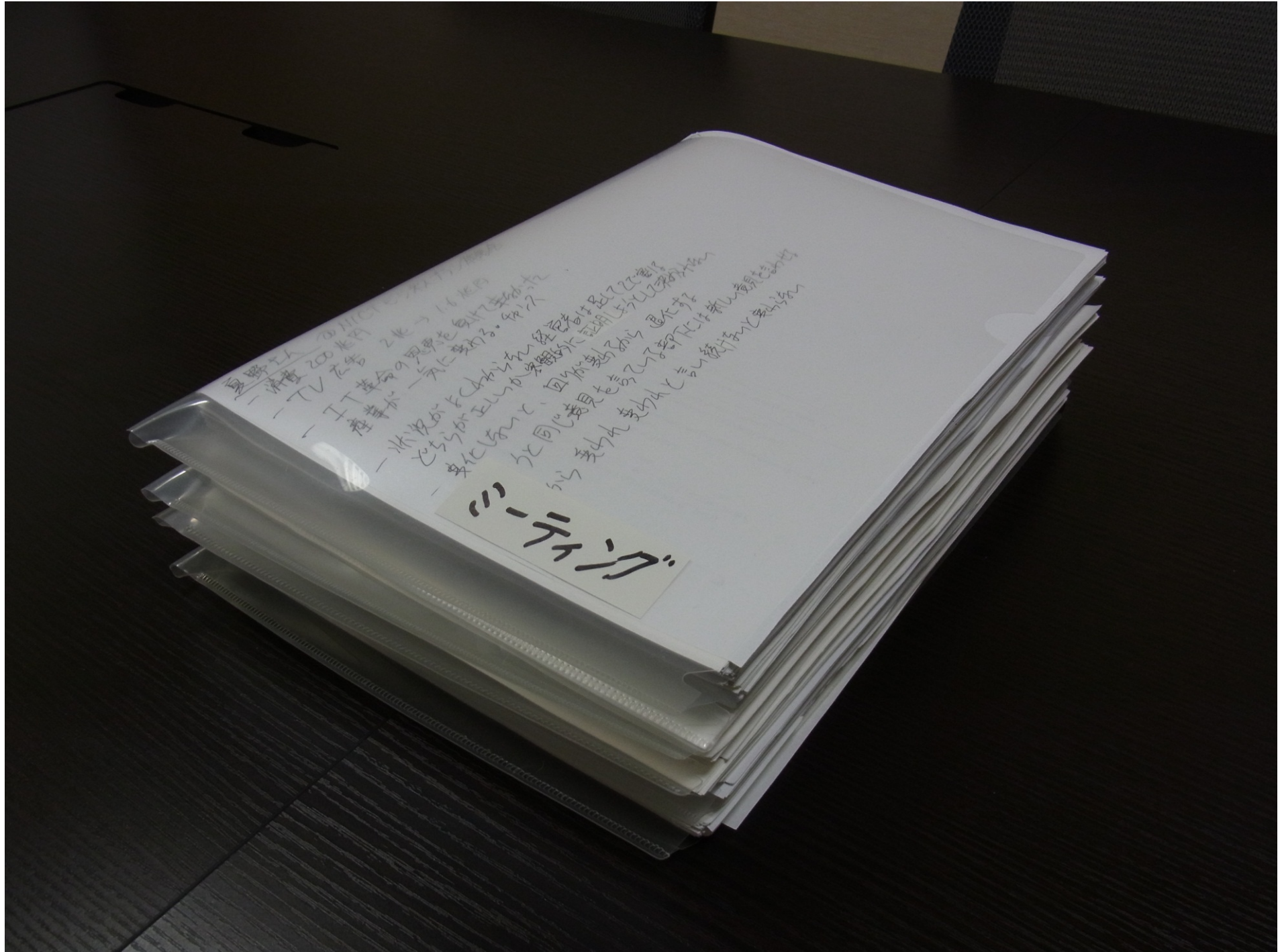
A4用紙に書く理由

- ノートを使わないのは？
 - ノートだと、あっという間に何十冊にもなってしまいう
 - 似たタイトルのメモがあっても整理できない
 - 他のA4資料等と一緒に整理できない
- 日記帳を使わないのは？
 - 似たタイトルでも整理できない
 - 怨念がたまる。なぜか頭の整理になりにくい
- PCでない理由は？
 - 1分で1ページ書き出して、その場で並べてみるのが全くできない
 - どこでも簡単に書く、ということがまだ現実的ではない
 - 図を素早く書けないので、文字だけで無理やり表現しようとする
- スマートフォンでない理由は？
 - 1分で4～6行、各20～30字のスピードが出ない
 - 並べてみるなどが全くできない

クリアフォルダによるメモ整理



クリアフォルダの重ね方



メモを多面的に書く

重要な課題に関して、多面的にメモ書きすることが重要

例えば、「だめだと思っていることをずばっと言いきれないのは？」というタイトルのメモを書いたとすると、それに加えて

- ・なぜずばっと言いきれないのか？
- ・ずばっと言いきれないと何がまずいのか？
- ・ずばっと言われると相手はどう思うのか？
- ・ずばっと言わない自分を相手はどう思うのか？
- ・ずばっと言わないのは、具体的に何を指摘し、どう変えるべきかわからないからでは？
- ・○○さんにずばっと言うべきことは？（4～5人を具体的に）
- ・そもそもコーチングとは？
- ・ずばっと言いきるのがいい時とまずい時は？

をそれぞれメモに書くと効果的

多面的に、こちら側からあちら側から、中から外から、上から下から書くことで

1. 今まで見えなかった側面がはっきり見える
2. 十分考えていなかったことをしっかり考えることができる
3. 理解不能と思っていた相手の行動、絶対いやだと思っていた相手・自分の行動への

理解が深まる。別の見方ができる

メモを書いてみましょう

メモ書きのタイトル例

- 自分の強みは？
- 自分の成長課題は？
- 自分は上司として何がうまくできるか？
- 上司として苦手なことは？
- できない部下をどう育てるか？

メモ書きのタイトル例： コーチング

- 今まで一番うまく行ったコーチングは？
 - コーチングがうまくできなかった時、何がまずかったのか？
 - どういうコーチングが一番効果的か？
 - コーチングがうまい人は誰か？ そのポイントは？
 - コーチングが下手な人は誰か？ なぜか？
-
- コーチングとは結局何なのか？
 - 部下への関心を持つには？
 - 仕事の成果を出しつつ部下を育成するには？
 - 自分でやった方が早いと思うのにどうすればいいのか？
 - 人に任せる時、おさえるポイントは？

メモ書きのタイトル例：素晴らしい上司の経験

- 自分にとって一番素晴らしいと思える上司は？
- ○○さん（その上司）は何を教えてくれたのか？
- ○○さんの行動のどこが一番立派だったか？
- ○○さんは何に気を遣っていたか？
- ○○さんはどういう苦勞をしていたか？

- ○○さんは成果達成と部下育成をどう両立させていたか？
- ○○さんは上司にはどう評価されていたか？
- 自分も○○さんのように行動するには？
- 自分が部下を感動させるとしたら？
- 上司を見て自分はどのような時、感動したか？

メモ書きのタイトル例：思ったことを伝える時

- 思ったことをうまく伝えるには？
 - 思ったことをうまく伝えられないのはどういう時か？
 - どういう違う伝え方があったのか？
 - 相手を怒らせずに伝えるには？
 - 伝える相手をどう選ぶか？
-
- 言いたいのに言えなかったことは何か？
 - 言えばよかったのか？
 - やっぱり言うべきではなかったのか？
 - 言い方が悪かったのか？
 - うまく言える人はどういう工夫をしているか？

メモ書きのタイトル例：相手の話を聞く

- どういう時、相手の話をよく聞けるか？
 - どうしても途中で遮ってしまうのは？
 - なぜ遮ってしまうのか？
 - 途中で遮られた時、どう感じたか？
 - 最後まで話すことができた時、どう感じたか？
-
- 話を最後まで聞ける人はどういう努力をしているのか？
 - 話を最後まで聞くと何か問題があるのか？
 - 話を最後まで聞かないと、どういう問題があるのか？
 - どうやったら最後まで相手の話を聞くことができるようになるか？
 - 話を最後まで聞くと時間がかかってしょうがないが

メモ書きのタイトル例：伝えるべきかどうか悩む時

- ○○を今伝えるべきか？（○○は具体的に）
- 伝えるとどういう問題が起きるのか？
- 伝えないとどういう問題が起きるのか？
- 伝えるとしてもどう伝えるか？
- 伝えるとしても、いつ伝えると何とかかなりそうか？

- 伝えるとしても、誰と一緒にどういうセッティングで伝えるべきか？
- こういう伝えづらいコミュニケーションをうまくできる人は？
- なぜうまくできるのか？
- 以前うまくできた時は何がポイントだったのか？
- 以前大失敗した時、どうすればよかったのか？

メモ書きのタイトル例：もめた時

- どうしてもめてしまったのか？
 - どこをどう変えればもめなかったのか？
 - 前回もめた時は何が原因だったか？
 - 今回、もめるのを避けることができたか？
 - ○○さんはもめるのを見たことがないがどうしているのか？
-
- もめるというのは自分にとってどういうことか？
 - もめた際にうまく調整できたのは？
 - もめ事を解決するのがうまい人のポイントは？
 - よくもめるのはどの部署とか？
 - もめないコミュニケーションとは？

メモ書きのタイトル例：もやもやする時

- どういう時、もやもやするか？
 - あまりもやもやしない時は？
 - もやもやするって、どういうこと？
 - 今のもやもやを書き出してみると？
 - 言いたいのに言えないから、もやもやする？
-
- 何とかしたいのにできないから、もやもやする？
 - もやもやしていることが何か、本当はわかっているのか？
 - もやもやしない人っているのか？
 - もやもやしないのはどういう場合か？
 - もやもやするのはどういう場合か？

メモ書きのタイトル例：我慢してきたこと

- やりたいのにやれなかったことは何か？
- これまでどんなことを我慢してきたか？
- ○○を我慢して本当によかったのか？（○○は具体的に）
- ○○を我慢してよくなかったことは何か？
- どうして○○を我慢してしまったのか？

- 我慢して、本当はよかったのか悪かったのか？
- 自分は どうしてすぐ我慢してしまうのか？
- いつからこんなに我慢するようになってしまったのか？
- ○○さんはあまり我慢せず、好きなことをしているようだが
- 我慢するというのは、本当は何なのか？

メモ書きのタイトル例： 人間関係のストレス

- 人間関係で一番ストレスに感じることは？
- その時、どうしたらよかったのか？
- そのストレスは避けられたのか？
- 誰に対してストレスを感じるか？
- ○○さんに対してストレスを感じない時は？
- どういう時、人間関係を改善できたか？
- 人間関係であまりストレスを感じていない人は？
- ○○さんはどうして平気なのか？
- ○○さんは全然ストレスを感じないのか？
- ○○さんは、どこで発散しているのか？

メモ書きに対する質問

- 1分を超えたらストップすべきか？
➡ ● 15秒程度であれば延ばして書く。ただし、2～3分かけて書くのはよくない
- 1分で2行、10字くらいしか書けないが...
➡ ● 1分で4～6行、20～30字を絶対に書く、書けるようになるという信念で
- 同じトピックが何度も浮かぶが？
➡ ● 何度でも書く。気が済むまで書く
- 書いたメモは見返さなくてよいのか？
➡ ● 普段は必要ない。3, 6ヶ月後に一度だけ
- フォルダ分けが必要か？
➡ ● 初めて10日以内には7～10程度のフォルダに分ける。頭が整理される
- メモは取っておくのか？
➡ ● せっかく書いたものであるし、取っておけば...

「ゼロ秒思考」を2013年末に出版（現在8万4000部）



- メモを毎日10ページ書くだけ
 - A4の裏紙を横置きにして
 - 4～6行、各20～30字
 - 1ページ1分で
 - 毎日10ページ
 - 思いついた時にさっと書く
- 効果
 - 迷いが大幅に解消する
 - 自信が生まれる
 - 頭がどんどん整理される
 - 優先順位が明確になる
 - アクションが早くなる
- 中国版（簡体字）、台湾版（繁体字）、韓国版を昨年出版。タイ版が続く

Facebookグループ 『「ゼロ秒思考」についてのディスカッション』 にご参加ください

参加済み ▾ シェア お知らせ ...

「ゼロ秒思考」についてのディス... メンバー イベント 写真 ファイル このグループを検索 🔍

投稿する 画像/動画を追加 質問する ファイルを追加

何か書く...

基本データ メンバー354人

公開グループ

8万部突破の「ゼロ秒思考」（ダイヤモンド社から2013年12月出版）を読んだ感想や意見交

6.上司力をさらに強化する

オプションを比較する

オプション比較：例1

		売上・利益インパクト	実現スピード	既存事業とのシナジー	リスクの小ささ	総合評価
	オプション1:	◎	◎	○	◎	◎
	オプション2:	○	△	◎	○	△
	オプション3:	×	△	○	△	×

オプション比較：例2



会議の効率化

多くの日本企業の会議の問題点と背景

- 会議の問題点
 - － 時間が取られる
 - ・ 会議の時間も頻度も参加人数も多い
 - ・ 発言が少なく、まばらで生産性が非常に低い
 - － 時間をかけても決まらない
 - － 次週、次回に持ち越される → いつまでも決めない
 - － 決めたことを実行する風土がなく、無駄が多い
 - － 決めた後の実行度がゆるい、共有しない
 - － 決めたことを平気で蒸し返す
- 多くの日本企業の経営姿勢上の問題点
 - － トップが決めない
 - － トップが下からの提案、実行を待っている
 - － 「議論を尽くす」ことがよいと勘違いしている
 - － 決めたことを実行しなくても、問題視されない

会議の効率化

- 会議の効率化
 - － 会議の時間を半減
 - － 会議数を削減
 - － 会議への参加人数を削減
 - － 会議の中でのディスカッションをスムーズに進める
 - － 会議の中での発言をスピーディーにする。蒸し返しなし
 - － 会議の準備をきっちりする、会議後、効果的なフォローをする
 - － できれば、会議をなくす
- なぜこうすべきか、こうしても問題ないのか
 - － 会議時間が短くなると、皆競って発言するようになる
 - － 会議は勝手に増えていくので、定期的に減らすしかない
 - － 「会議は必要悪」と見るとちょうどよい（そのくらい無駄が多い）
 - － 会議せずにどんどん業績が上がればそれでよい

ホワイトボードの活用

会議での問題点とホワイトボード活用のむずかしさ

- 一般の会議・ミーティングで見られる問題点
 - － テーマによっては話がぶれやすい。それぞれが言いたいことを言って終わる
 - － 時間はかかるものの実際は何も決まらず、誰が何をいつまでに実行すべきかはっきりしない。決めたと思っても漏れがある
 - － 論点のすれ違いを明確にできず、平行線のまま議論が続く
 - － 報告はでき結論は出せても、本質的な問題解決につながらない
 - － リーダーはいいミーティングだったと思っても、チームメンバーは今ひとつ何が何だかわからない。情報共有したようできていてしていない、方針を出したようできて、出していない
- ホワイトボードを使うときに起きる現象、むずかしさ
 - － ホワイトボードに書こうとしても、発言者の内容がよく理解できない（実際何を言いたいかわからないことが多い）
 - － ホワイトボードの前に立つと、何をどう進めたらよいか、よくわからなくなってくる

ホワイトボードの効果的な使い方

- リーダーが書く（書記を使うことはあまり効果的でない）
- その時、何を話す時間なのかをはっきりさせる。すなわち、議事進行をきちんとおこなう。ブレインストーミングであっても、結論を確認する時間を作る
- 最初はまとめようとせず、話を聞いて書く... わかりにくい時は躊躇せず、また恥ずかしがらず聞きなおし、簡潔に言い直してもらう
- 書いたものを指差して、言いたいことが表現されているか本人に確認する。他の人が話し始めていてもやんわり制止して確認し、積み上げていく方が効果的
- 論点がすれ違いの時は、それを整理し、どこにギャップがあるかできるだけ図示する（ここでフレームワーク、ロジックツリーが生きる）
- 誰が何をいつまでにやるか、明確に決め、確認し、書く。検討すべきリスク項目なども明確にする
- ざわついた時は注意を促す。大きめの声で
- 左上に会議のタイトルと出席者、右上に日付を書く
- 複数の議題、トピックがあるときは、左上に小さく箇条書きしてから始める（場合によって時間配分も明記する）
- 印刷したときにはっきり読めるように、字の大きさ、読みやすさなど留意する
- 下半分は椅子にすわって書く方が早い、きれい、落ち着いて判断でき

ホワイトボード活用トレーニング

- ホワイトボード活用トレーニングとしては、
 - 5人一組になり、1人がリーダーとしてホワイトボードの前に立ち、議論をリードして左側に問題点・課題、右側に解決策を書く
 - 問題点3分、解決策4分、計7分で1ラウンド。感想を共有
 - リーダーを順次交代していく
- これにより、部、あるいは課の全員がホワイトボードの使い方に慣れる
 - ちょっとしたミーティングは全部ホワイトボードを使っておこなう
 - 5分ミーティング、10分ミーティングなどに特に最適
 - 1時間あるいは1時間半のミーティングも1ページに書き終える

上司力をさらに上げるノウハウ

「速さは全てを解決する」 ダイヤモンドから**1/23**に出版（刊行**3**日後に**2万1000部**増刷し、既に**7万4000部**）

スピードが「質」も「やる気」も連れ

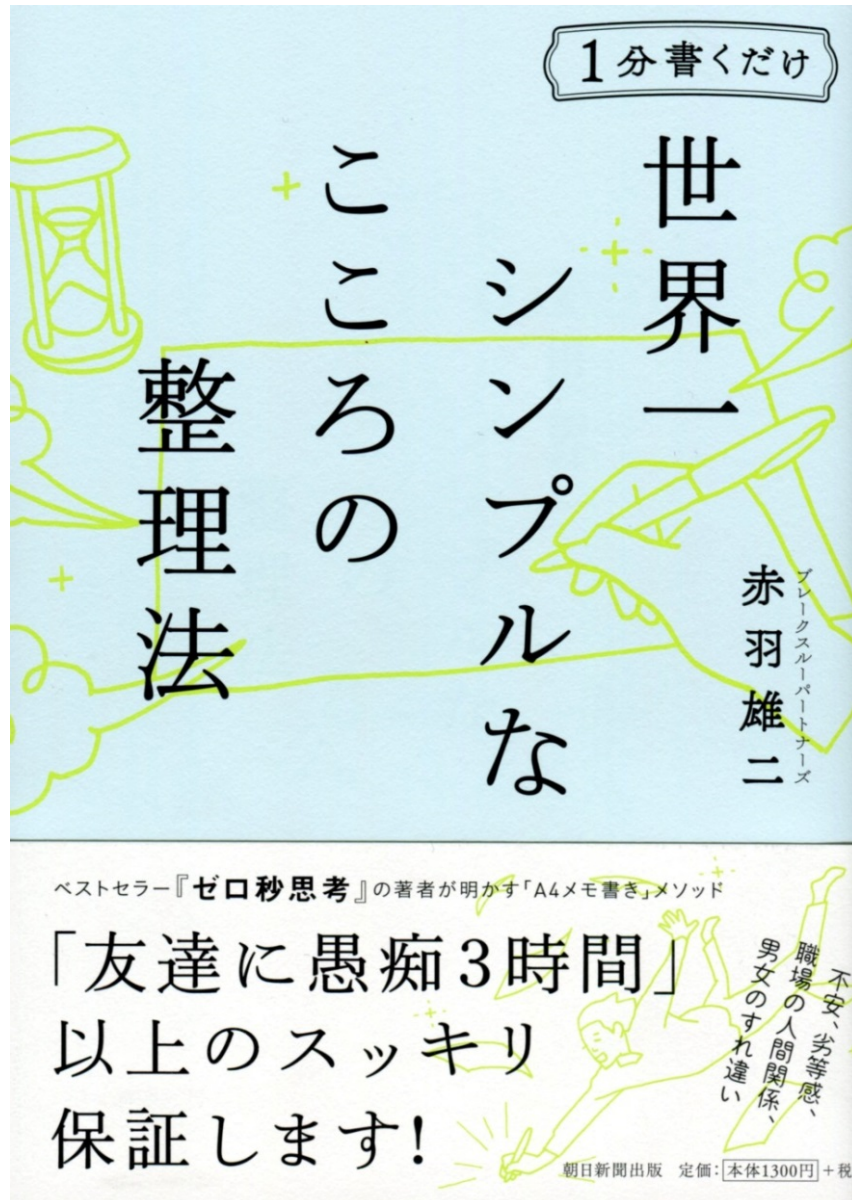
- 仕事を限界まで速くするためのノウハウを徹底的に説明
- 目次
 - － 第1章：速さは全てを解決する
 - － 第2章：スピードを上げるための8つの原則
 - － 第3章：思考のスピードを上げる具体的な思考法
 - － 第4章：スピードと効率を極限まで上げるノウハウ
- すでに中国版、台湾版の出版決定



八重洲ブックセンターでは、何と9面も



「世界一シンプルなこころの整理法」を 朝日新聞出版から4/7に出版.. メモ書き入門編



- こころの中のモヤモヤを整理する
 - 整理すると悩みが大幅に減る
 - こころの奥底から自信がわいてくる
- 目次
 - 第1章：毎日のモヤモヤをどう処理していますか？
 - 第2章：悩むことと考えることは違う
 - 第3章：世界一シンプル！A4メモの書き方
 - 第4章：「メモ書き」とこころの整理
 - 第5章：自信のなさを整理する！
 - 第6章：劣等感を整理する！
 - 第7章：上司との軋轢を整理する！
 - 第8章：コミュニケーションのギャップを整理する！
 - 第9章：異性とのコミュニケーションを整理する！

「頭が真っ白になりそうな時、さらりと切り返す話し方」を KKベストセラーズから5/15に出版



「頭が真っ白になりそうなき さらりと切り返す話し方」

目次

はじめに

頭が真っ白になった経験

言葉に詰まってしまう人、詰まらずに話せる人
普段から準備しておけば、頭が真っ白にならずにすむ

序章 考えが浅く自信がないと突っ込まれやすい

「考えが浅い」「表面的」と言われるのは
なぜ考えが浅く、表面的に終わってしまうのか
考えが浅いと突っ込まれやすい
自信がないと突っ込まれやすい
「考えが浅い」と二度と言われたいためには

第1章 普段から考える癖をつけておくと余裕が生まれる

ポイント① 何にでも好奇心を持つ
ポイント②好きなことを一つ、とことん追求する
ポイント③ 気になったらネットですぐ検索する
ポイント④ 感心したら人に話す
ポイント⑤ 「ゼロ秒思考」のA4メモにも書いておく
ポイント⑥ 考えることは実は楽しい

第2章 もう一步踏み込んで、普段から自分の意見を持ち、発言する

ことで対応力がつく

ポイント⑦ すべてに関して自分の意見を持つ
ポイント⑧ 時間をかけなくても自分の意見を持つ
ポイント⑨ ちょっとした集まりで必ず発言するようにしておく
ポイント⑩ うまくできなくても、修正してまた発言してみる

第3章 事前に「発言予定メモ」を書き、「予行演習」をしておくことで

準備万端になる

ポイント⑪ 会議・ミーティングの前に「発言予定メモ」を書いておく

ポイント⑫ 会議の進行に合わせ、何度も書き直す

ポイント⑬ 「発言予定メモ」を見ながらきっちり発言する

ポイント⑭ むずかしく言う必要は全くない

第4章 論理的かどうかは全然気にしなくてよい

ポイント⑮ 思った通り話せば、自然に伝わる

ポイント⑯ 人はみな「論理的」でわかりやすい話ができる

ポイント⑰ 理由を3つ述べると説得力が増す

ポイント⑱ 「論理的」という言葉は意識しない方がよい

ポイント⑲ 「論理的」という言葉を振りかざす人は要注意

第5章 突っ込まれても、余裕を持って立て直す

ポイント⑳ 質問してくれないかなと待ち構える

ポイント㉑ わからなければ、落ち着いて聞き返す

ポイント㉒ すぐ「発言予定メモ」に1~3行書き、説明する

ポイント㉓ 気持ちをさっと切り替える

第6章 質問にはできるだけ即答する

ポイント㉔ 質問には即答が効果的であり、誰でもできる

ポイント㉕ 結論を最初に言うだけで印象が変わる

ポイント㉖ ある程度準備したら、あとは気にせず答える

第7章 相手の話をしっかり聞く

ポイント㉗ 相手が何を質問したいのか、伝えたいのかポイントを押さえる

ポイント㉘ 相手がどう思って話しているのか想像する

ポイント㉙ 「何か違うな」と思ったら、遠慮なく確認する

ポイント㉚ 怒っていたら、まずは全部聞く

ポイント㉛ 罵倒する相手からは距離を置く

第8章 問題把握・解決力をなるべく強化しておく

ポイント㉜ 問題点を切り分け、整理して本質をつかむ

ポイント㉝ 仮説思考を習慣化する

ポイント㉞ ゼロベースで考える

ポイント㉟ あれ?と思ったら質問をし続ける

ポイント㊱ フレームワークで整理する

ポイント㊲ 速さをどんどん上げ続ける

おわりに

少し準備しておくだけで言葉に詰まることが減る

安心して臨むと、言葉も出やすくなる

だんだん、頭が真っ白になること自体、なくなっていく 81

「頭を前向きにする習慣」 昨年12月幻冬舎から出版



- 前向きになれずに困っている人が多い
 - － 前向きになる習慣を詳しく説明
 - － 前向きになり、実行できるように
- 目次
 - － 序章：頭を前向きにするメモ書きの習慣
 - － 第1章：日本の危機
 - － 第2章：なぜ考えないのか
 - － 第3章：即断即決し、行動する習慣
 - － 第4章：人は誰でも前向きに考える力がある
 - － 第5章：実行できる人になる
 - － 終章：前向きに考え、生きてみる

事業計画作成：想いを7日間でいったん形にする



- 頭に浮かぶものを全部メモに書き出す
(50～100ページ)
 - それをざっとまとめる
 - 手書きのまま、顧客候補にインタビューしてみる
 - 新たな発見を入れ、パワーポイントに落とし込む
 - プレゼン練習もしてみる
 - そうすると課題が見え、アイデアが湧いてくる
- 7日で事業計画第一版ができ、次に何をすべきか見えてくる
- 社内の新事業でも、起業でも、**SOHO・個人事業主**でも
- スキルアップ、情報力強化等について詳しく解説

個人向け「リーダーシップ強化ワークショップ& 問題解決支援」

20～60代で、リーダーシップを強化し成長したい方へ。特に、本気で成長しようと努力しているのに、壁に当たっている方のブレークスルーを強力に後押しし、自力で道を切り開く方法論をお伝えします。

4月19日（日） 6人 <http://peatix.com/event/81955/>

対象者

5月2日（土） 6人 <http://peatix.com/event/81958/>

- 20～60代で、リーダーシップを強化し成長したい方
- 特に、本気で成長しようと努力しているのに、壁にぶち当たっている方
- キャリアチェンジに悩まれ、本気で生まれ変わりたい方
- 定年退職前に自立したい方
- 留学に向けた準備をしたい方
- 前向き、ポジティブな思考を身につけたい方
- 頭の中のモヤモヤを解消したい方
- もっと自信を持って生きたい方
- 「どんなに努力をしてもいいから最速で成長したい」と考えている方
- 「ゼロ秒思考」を読まれたり講演に参加された上で、個別の助言を求めておられる方
- 大企業の役員、部課長で、経営革新・構造改革・グローバル化を加速する具体的な方法を知りたい方
- 中堅・中小企業の社長、経営幹部で事業を最速で立て直したい方
- 部下育成に悩まれている方
- 事業の収益改善、売上・利益成長、新事業立ち上げ、組織改革、部下育成などの言葉にピンと来る方
- コミュニケーション上の悩みを解決したい方
- 関係を悪化させずに言いたいことを遠慮なく言えるようになりたい方
- 誰にも相談できないプライベートな悩みを解決する糸口を少しでも探したい方

個人向け「リーダーシップ強化ワークショップ&問題解決支援」

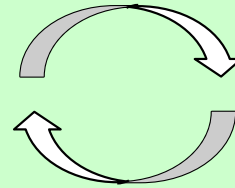
特長

- リーダーシップ、問題把握・解決力、コミュニケーション力を強化する特訓をしていただきながら、個人向け問題解決支援コンサルティングによる具体的助言に基づき、自信を持ってご自身の問題解決に取り組んでいただけるようにします
- ホワイトボードの活用のしかた、会議のファシリテーションのしかた、頭のもやもや解消のしかた、けんか仲裁のしかたなど、すぐに役に立つ実戦的な方法を身につけていただきます
- ワークショップ直後に一度、3週間以内にもう一度、個別面談により、プライバシー厳守での問題解決支援コンサルティングを実施し、最速での問題解決を支援します（1時間 x 2回）
- コース終了後も、メールでいつでも相談していただけますので、安心して新しいチャレンジに取り組んでいただけます
- マッキンゼー14年を含む28年のトップマネジメントコンサルティング経験により、世界的な視点から助言します
- 問題点の把握、整理、解決策立案がものすごく早いことに驚かれると思います。あっという間に問題の本質に切り込めます

- 「躊躇していましたが、明確なアドバイスをいただき、もやもやが消えました」
- 「とても楽になりました」
- 「外から見た意見をストレートに行っていただけて、やっぱりそうだったかと、目が覚めました」
- 「一般的な世間のコーチングでは到底たどりつけない解を得られました」
- 「今までも情報収集は積極的にしていたつもりでしたが、いかに偏った範囲でしか物事を見ていなかったのだなと痛感しております」

「Fun英語」サバイバル英語力強化ワークショップ、 4/8（木）から第4期を開催中

Fun英語アプリ
で宿題と添削
→ 勉強の習慣



勉強法を学び、演習で実
践

- 日本人がなぜ英語が苦手か徹底的に分析し、新しい方法を開発。「これならできる」と納得し、「なるほど」と思える実戦的な勉強法
- 反転授業、ネイティブとの演習や懇親会、メールやSNSを使った宿題・相談、スマホによる毎日の練習など、必ず身につく徹底したサポート
- 第1期生の声
 - － 聞けないから話せないことを悩んでいたが、この方法で続ければ聞けるようになることが大きな収穫（40代男性）
 - － 英語のまま理解して実践する一貫したコンセプトのもと、具体的に学ぶプログラムが実に良く練られていて勉強になった（30代女性）

申し込み：<http://peatix.com/event/78942>

日経主催「40歳からのネクストチャレンジ！」一人ひとりの 戦闘力を抜本的に上げる講座、5/14から第4期を開催



第1期111名、第2期121名、第3期110名参加。4回のセッション＋懇親会で、多くの素晴らしい仲間ができます。過半が参加する勉強会も続いています。
20代後半～60代まで幅広くご参加いただいています。

1ヶ月でサービスを作れるプログラミングスキルを

TECH::CAMP

人生を変える1ヶ月
未来をつくるエンジニアになろう

未経験から1ヶ月で

サービスを作れるエンジニアになる

日本発の世界的ベン チャー、世界的企業を！ 日本を再び元気に！

ブレイクスルー パートナース株式会社
マネージングディレクター
赤羽 雄二

akaba@b-t-partners.com

HP: www.b-t-partners.com

ブログ: <http://b-t-partners.com/akaba/>

現代ビジネスブログ: <http://gendai.ismedia.jp/category/akaba>

過去の講演: <http://www.slideshare.net/yujiakaba/presentations>

Facebook: <https://www.facebook.com/yuji.akaba>

Twitter: <https://twitter.com/YujiAkaba>

主な講演資料、ブログ

- スライドシェアでの講演資料アップ：<http://www.slideshare.net/yujiakaba/presentations>
- 事業計画作成とベンチャー経営の手引き：<http://www.slideshare.net/yujiakaba/ss-7021997>
- ベンチャー人材確保ガイドライン：<http://www.slideshare.net/yujiakaba/ss-8854374>
- 経産省イノベーション環境整備研修 最新のベンチャー起業環境と課題：<http://www.slideshare.net/yujiakaba/ss-32714627>
- リーンスタートアップ時代の事業計画作成、資金調達とサービス開発：<http://www.slideshare.net/yujiakaba/ss-16717087>
- 大企業の経営改革とベンチャーの活性化で日本を再び元気に：<http://www.slideshare.net/yujiakaba/ss-16751751>
- ブレークスルーキャンプ決勝プレゼン大会：<http://www.slideshare.net/yujiakaba/2011-9466238>
- 全国VBLフォーラム第5回基調講演：<http://www.slideshare.net/yujiakaba/5vbl>
- クリーンテックベンチャー：<http://www.slideshare.net/yujiakaba/ss-8973633>
- 現代ビジネス「ソーシャライズ！」でのブログ
 - － 日本が変わった：<http://gendai.ismedia.jp/articles/-/31677>
 - － 大企業が変われない理由：<http://gendai.ismedia.jp/articles/-/31888>
 - － リーンスタートアップの最新事情：<http://gendai.ismedia.jp/articles/-/32038>
 - － SXSWが世界を動かす：<http://gendai.ismedia.jp/articles/-/32138>
 - － 大企業の改革と新事業立ち上げへのヒント：<http://gendai.ismedia.jp/articles/-/33705>
 - － 素早い仮説構築・検証・修正による商品開発 実践的リーンスタートアップ：<http://gendai.ismedia.jp/articles/-/36828>
 - － 経営改革を進めるには7つの鍵を同時に開けること：<http://gendai.ismedia.jp/articles/-/36859>
 - － 経営改革を進める第1の鍵：ビジョンと戦略の変更、全社員への浸透 <http://gendai.ismedia.jp/articles/-/41111>
 - － 経営改革を進める第2の鍵：既存事業の抜本的改善-詳細なターゲット設定と厳しい進捗管理 <http://gendai.ismedia.jp/articles/-/41122>
 - － 経営改革を進める第3の鍵：複数の新規事業立ち上げーリーンスタートアップ <http://gendai.ismedia.jp/articles/-/41205>
 - － 経営改革を進める第4の鍵：高度な経営支援能力の構築ー経営改革推進チームの設置と実践トレーニング <http://gendai.ismedia.jp/articles/-/41230>
 - － 40歳からのネクストチャレンジ！ --セカンドキャリアのための戦闘力アップ講座第一期を終えて <http://gendai.ismedia.jp/articles/-/40147>
 - － 決定的に広がる日米製造大企業の競争力！：<http://gendai.ismedia.jp/articles/-/39584>
 - － 今後の技術・産業動向を占う10のキーワード【前編】：<http://gendai.ismedia.jp/articles/-/39591>
 - － 今後の技術・産業動向を占う10のキーワード【後編】：<http://gendai.ismedia.jp/articles/-/39594>
 - － 米国の優れた起業・イノベーション環境 と日本の挽回策を整理する：<http://gendai.ismedia.jp/articles/-/39600>

● 日経ビジネスオンラインでのインタビュー記事

- － 日本の大企業が再び輝きを取り戻すには：<http://business.nikkei.co.jp/article/interview/20121112/239314/>

略歴： 赤羽 雄二

- 東京大学工学部を1978年3月に卒業後、コマツで建設現場用の超大型ダンプトラックの設計・開発に従事
- 1983～1985年、スタンフォード大学 大学院に留学（機械工学修士）
- 1986年、マッキンゼー入社。経営戦略、組織設計、マーケティング、新事業立ち上げなどのプロジェクト多数を14年間にわたりリード。うち、1990～2000年の10年間、マッキンゼーソウルオフィスを立ち上げ、韓国のトップグループの経営改革を推進
- シリコンバレーのベンチャーキャピタルをへて、2002年、創業前、創業当初からの非常にきめ細かな支援を特徴とするブレークスルーパートナーズ株式会社を森廣弘司と共同創業し、「日本発の世界的ベンチャー」を生み出すべく活動。スマートフォン、ソーシャルメディア、コンテンツマーケティングに注目し、B2C、B2B両方の分野でリーンスタートアップを推進中
- 中堅・大企業の経営改革、経営幹部育成、新事業創出にも深く関わっている
- 学生向けアプリ開発コンテスト、ブレークスルーキャンプ2011、2012 Summer 企画・運営
- 主要な学生向けビジネスプランコンテストでは、基調講演、審査員、メンター等を務める
- 米Fenox Venture Capitalアドバイザー
- 経済産業省「産業競争力と知的財産を考える研究会」、総務省「ITベンチャー研究会」委員、「ICTベンチャーの人材確保の在り方に関する研究会」委員、「事業計画作成支援コース」の企画立案および講師、「事業計画作成とベンチャー経営の手引き」著者
- 東京大学工学部「産業総論」、電気通信大学「ベンチャービジネス特論」、北陸先端科学技術大学「ベンチャー創出論」講師
- NEDO 技術委員、SUI（スタートアップイノベーター）事業カタライザー
- ベストセラー「ゼロ秒思考」（8万4000部）、「7日で作る事業計画書」「頭を前向きにすべ

今日の感想、発見、質問等をakaba@b-t-partners.com までお送りください。

1. 今日の感想、発見
2. 今日から何をどう変えるか
3. 今日でわかりにくかったこと、質問内容
4. それ以外になんでも

名刺交換もよろしくお願いします。名刺には**gmail**等のアドレスを表側に手書きで記載していただければありがたいです。

いつでも、何でもご相談ください。すぐお返事します。

別途、<http://b-t-partners.com/akaba/> の方にも登録しておいていただければ新しいブログ、講演会資料等ご連絡します。

Facebookアカウント、**Twitter @yujiakaba**のフォローをしていただければ有用情報を流しています。

最後にお願ひ

- ブログを書いておられる方は、今日の感想等をアップし、Facebook、Twitter等でシェアしていただければ非常に嬉しいです
- ブログを書かれない方も、できればFacebook、Twitter、LINE等で共有してくださいね
- さらに、口頭でも、1人でも多くのご友人、後輩の方々に伝えていただければ嬉しいです
- 皆さんの会社、コミュニティで70人以上集まった場合は、全国どこにでも講演にお伺いできると思います