

「世界基準の上司」

部下の成長を最速・最大限に引き出す

コクヨ経営者セミナー

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

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>

← 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。

2015年8月25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

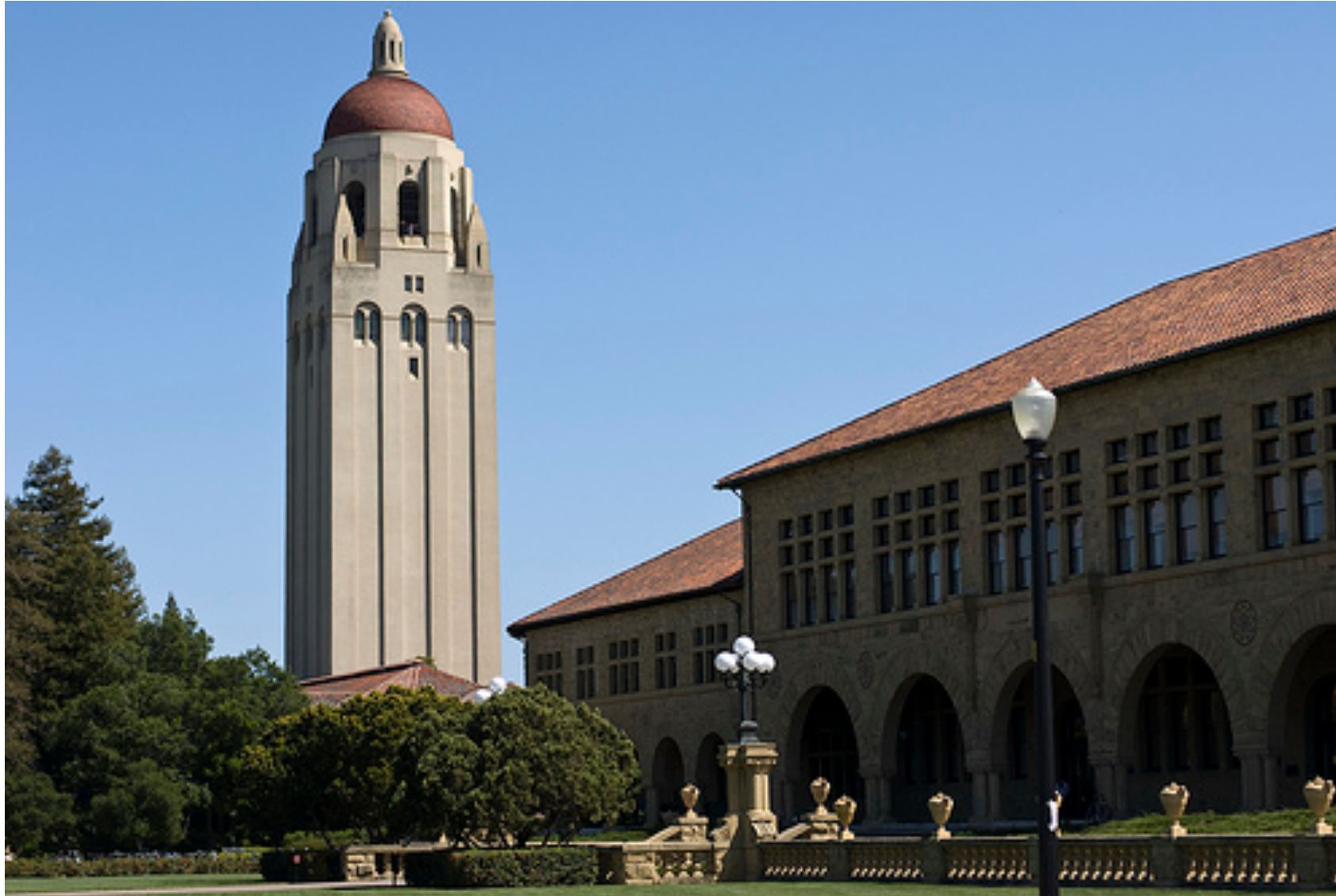
1. メモ書きにいたった私自身の経歴



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

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

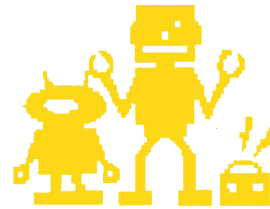
人工知能・機械学習

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



世界7カ国語で乙女ゲーム クラウドゲーム

マーケティング
プラットフォーム



marketing booster

世界中の人が一緒に歌う

未経験から1ヶ月で
サービスを作るエンジニアに

「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

歯科医・一般向け
メディア

女性起業家プロモート
美のプラットフォーム





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

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

部下コーチングに関する演習

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%

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。地獄に堕ちる」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

パワハラを避けるには

- 真面目で真剣な上司ほど、パワハラをしがち
- 怒鳴りつけても、怒鳴らずに「なぜやっていないんだ」とぎりぎり詰めても、パワハラ。部下が苦痛、恐怖、を感じたら、パワハラ。暴力と同じ。心への暴力そのもの
- 意識せずにパワハラをしていることが非常に多いので、常に注意するしかない
- 普段からポジティブフィードバックをすることが究極の答え
 - － ポジティブフィードバックをしていれば、部下が力を出せる。成長する
 - － ポジティブフィードバックをしていれば、コミュニケーションがスムーズで問題が早く伝わる → 対策が早く打てる → 問題が解決、未然防止できる
 - － ポジティブフィードバックをしていれば、人間として尊敬される
- そうは言っても仕事のできない部下をどうするか
 - － 採用試験をもっと慎重に
 - － 小さな成功体験を経験させ、徐々にレベルアップする
 - － 直属上司のコーチングスキル、姿勢をトレーニングする

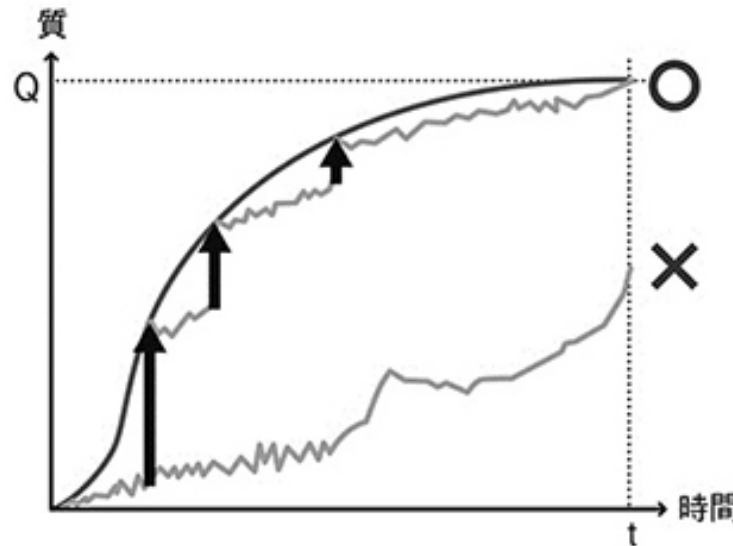
アウトプットイメージ作成アプローチ (1/3)

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)

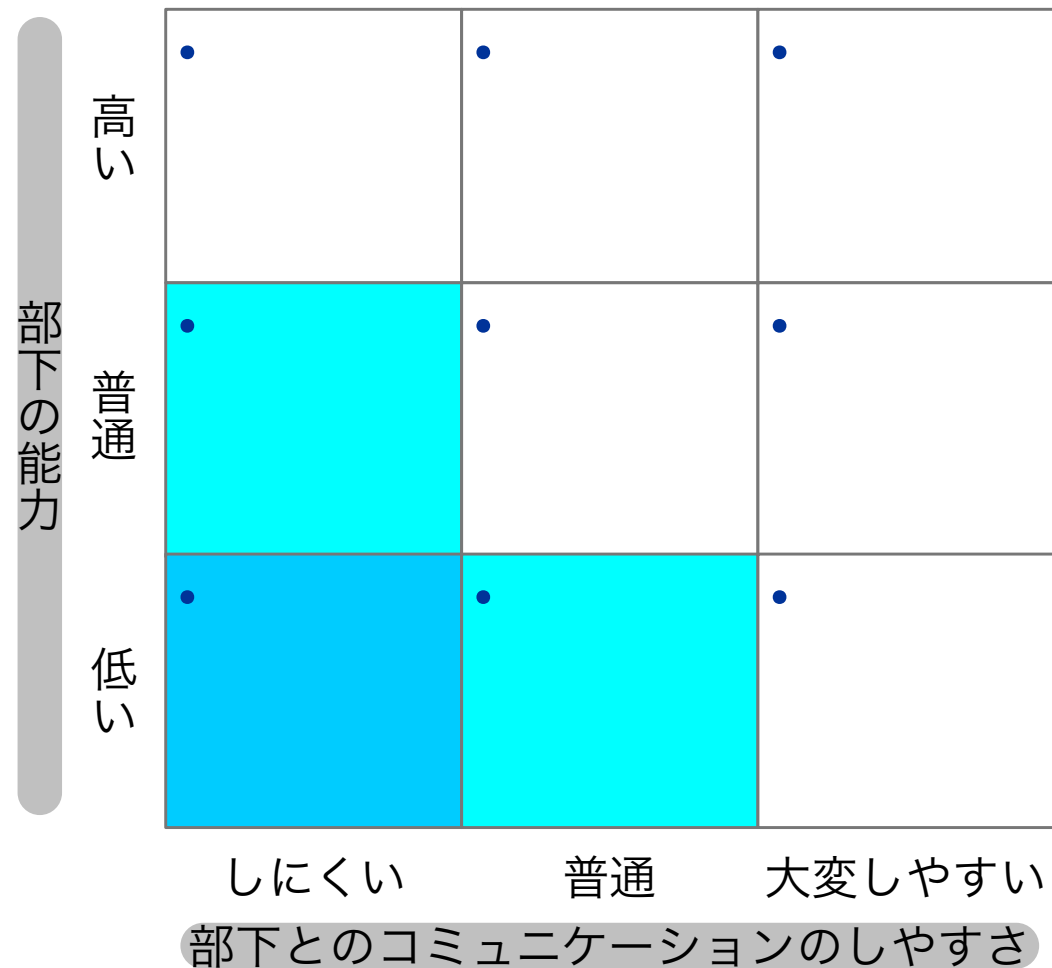
- これにより、過度なプレッシャーもなくなり、部門としての重要な業務を失敗するリスクも減る。
- 上司が助けたから本人の成長のためにならない、ということとは決してない。上司が全部取り上げてやってしまうということではないので、余計な心配である
- 水にまず投げ込み、おぼれそうになりながら泳ぎを覚えるのは、非常に古いやり方。そのようなやり方をする組織はノウハウの蓄積が進まず、大きな成果を出せない。
- 何より有能な人材がすり減らされていく。流出も続く
- 上司の大半は、アウトプットイメージを持っていないのにそれを隠し、部下に仕事を投げる人が多いように思われる
- 「お前にチャンスやるよ。頑張ってみるよ」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₂₉

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



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」

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？

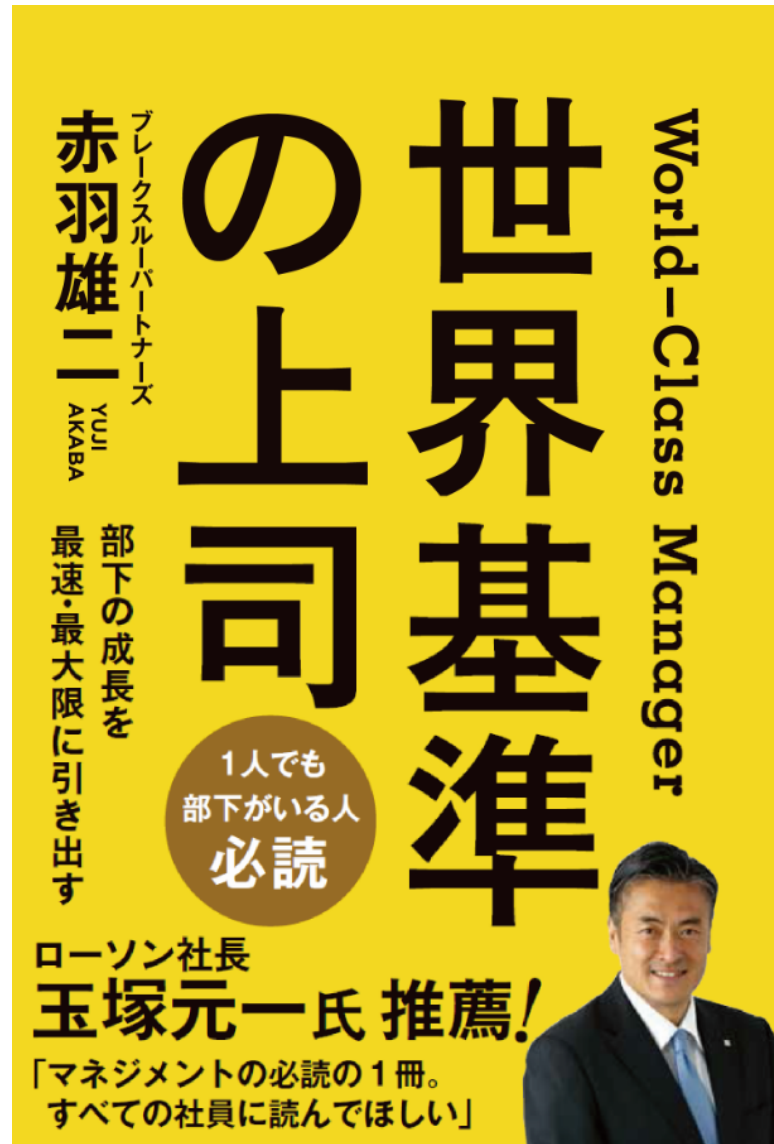
—
—

● 上司の支援、コーチングは？

—
—

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
- 中国版の出版決定

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

どんな指導を自分に対して受けたか？

2006.6.12

メモ見本

- 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.. をはっきり区別していこう
- 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 FBLがほしい

どんな指導を自分たちに受けたか？

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. くらい

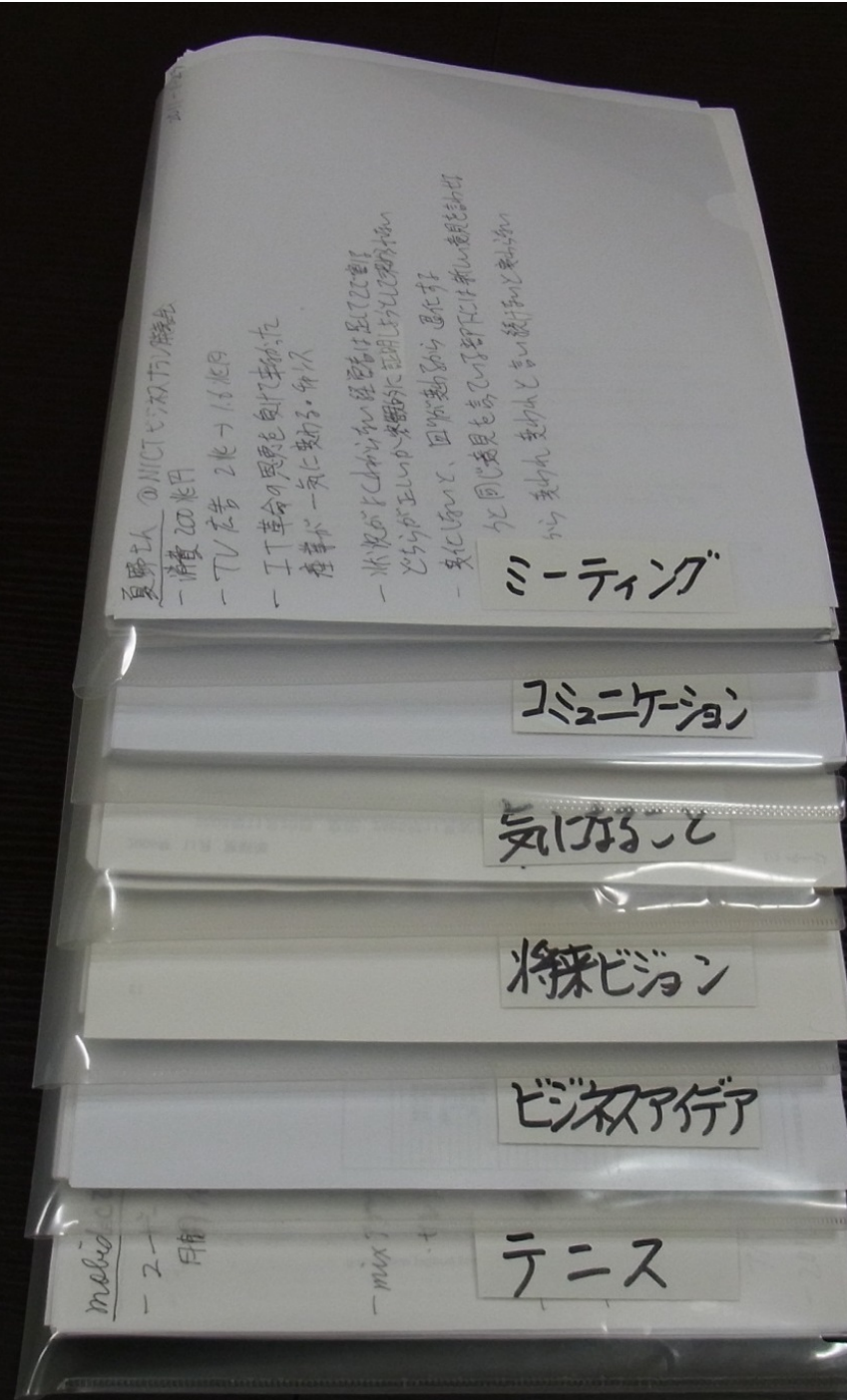
↑
4～6行、各20～30字

A4 横幅の2/3程度が目安

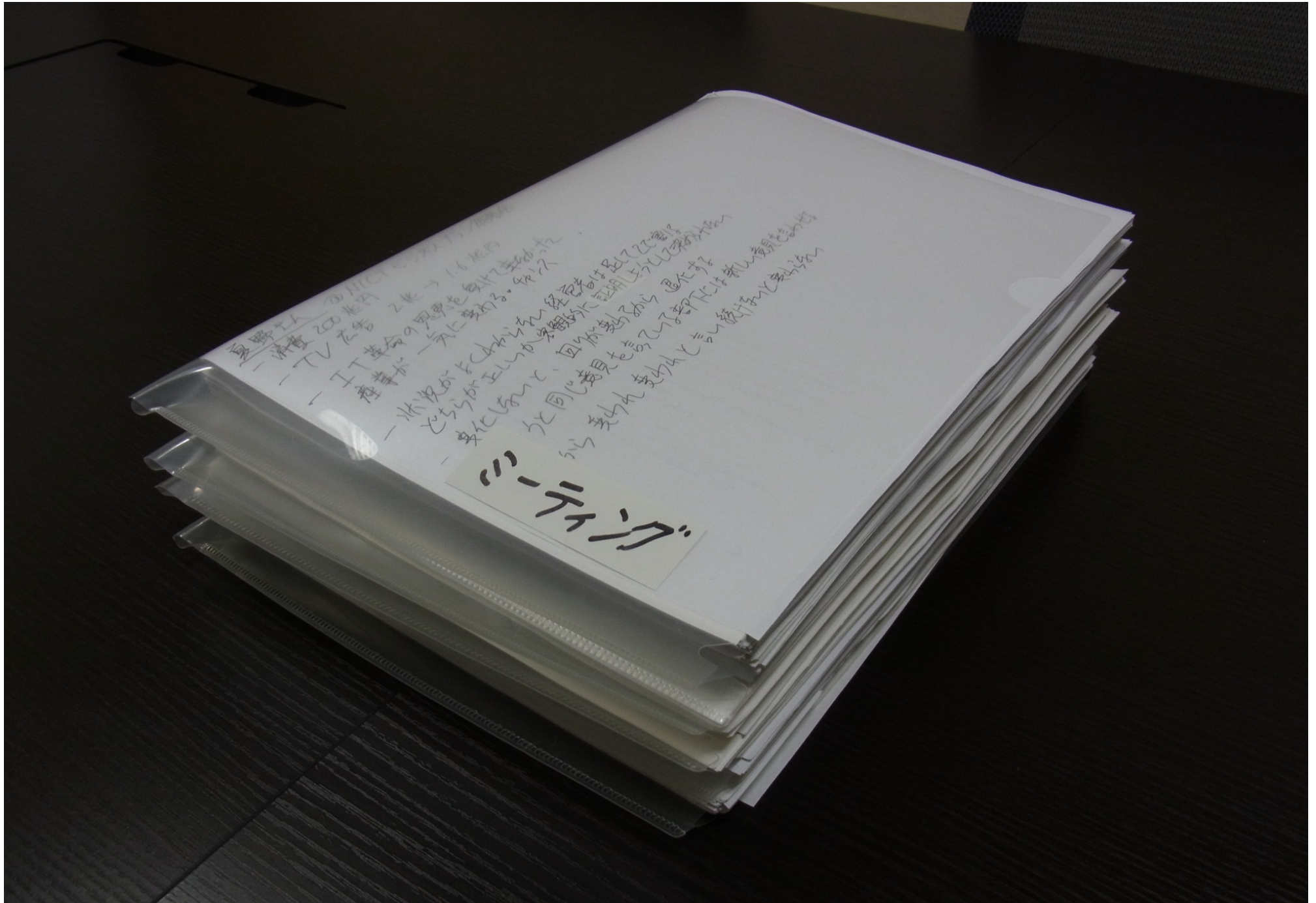
A4用紙に書く理由

- 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



クリアフォルダの保存



A4クリップボード



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？
- 自分はどうしても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9万7000部突破）



- 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

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お勧めの 本

「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**8万3000**部突破
(**4/18**の「王様のブランチ」で総合**6**位)

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**



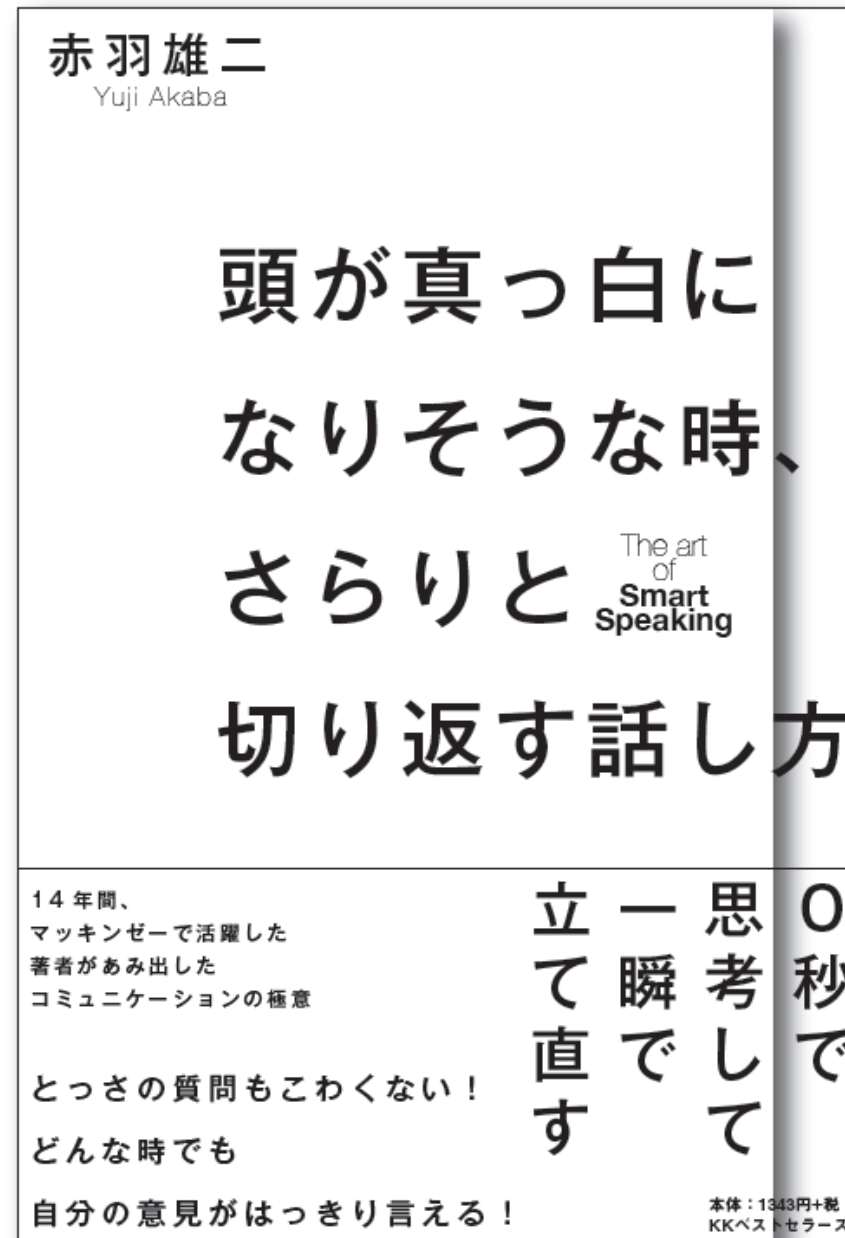
「マンガでわかる！ マッキンゼー式ロジカルシンキング」

を宝島社から7/25に出版。1万5000部緊急増刷



- 論理的思考、フレームワーク、ロジックツリーの書き方、使い方が非常にわかりやすい、主人公の成長に合わせて自分も成長できそうな気がする、と大好評
- 目次
 - はじめに：なぜ、あなたの企画・アイデアは採用されないのか？
 - プロローグ：マッキンゼーを世界一にした「ロジカル・シンキング」とは？
 - 第1章：「A4メモ書き」で論理的思考は誰でも身につけられる！
 - 第2章：フレームワークで脳内を片づける！
 - 第3章：ロジカル・シンキングで思考を加速する
 - 第4章：「ゼロ秒思考」で問題解決する！
- Amazonの経営学・キャリア・MBA、オペレーションズ、ビジネスコミックカテゴリーで1位

「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、すでに**6000**部増刷



台湾版の出版決定

「頭が真っ白になりそうな時、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
ポイント⑮ 間を空け、ゆっくり話す方が信頼される
ポイント⑯ 発言の順番をあらかじめ決めておく

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⑱ 思った通り話せば、自然に伝わる
ポイント⑲ 人はみな「論理的」でわかりやすい話ができる
ポイント⑳ 理由を3つ述べると説得力が増す
ポイント㉑ 「論理的」という言葉は意識しない方がよい
ポイント㉒ 「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㉓ 質問してくれないかなと待ち構える
ポイント㉔ わからなければ、落ち着いて聞き返す
ポイント㉕ すぐ「発言予定メモ」に1〜3行書き、説明する
ポイント㉖ 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㉗ 質問には即答が効果的であり、誰でもできる
ポイント㉘ 結論を最初に言うだけで印象が変わる
ポイント㉙ 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㉚ 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㉛ 相手がどう思って話しているのか想像する
ポイント㉜ 「何か違うな」と思ったら、遠慮なく確認する
ポイント㉝ 怒っていたら、まずは全部聞く
ポイント㉞ 罵倒する相手からは距離を置く

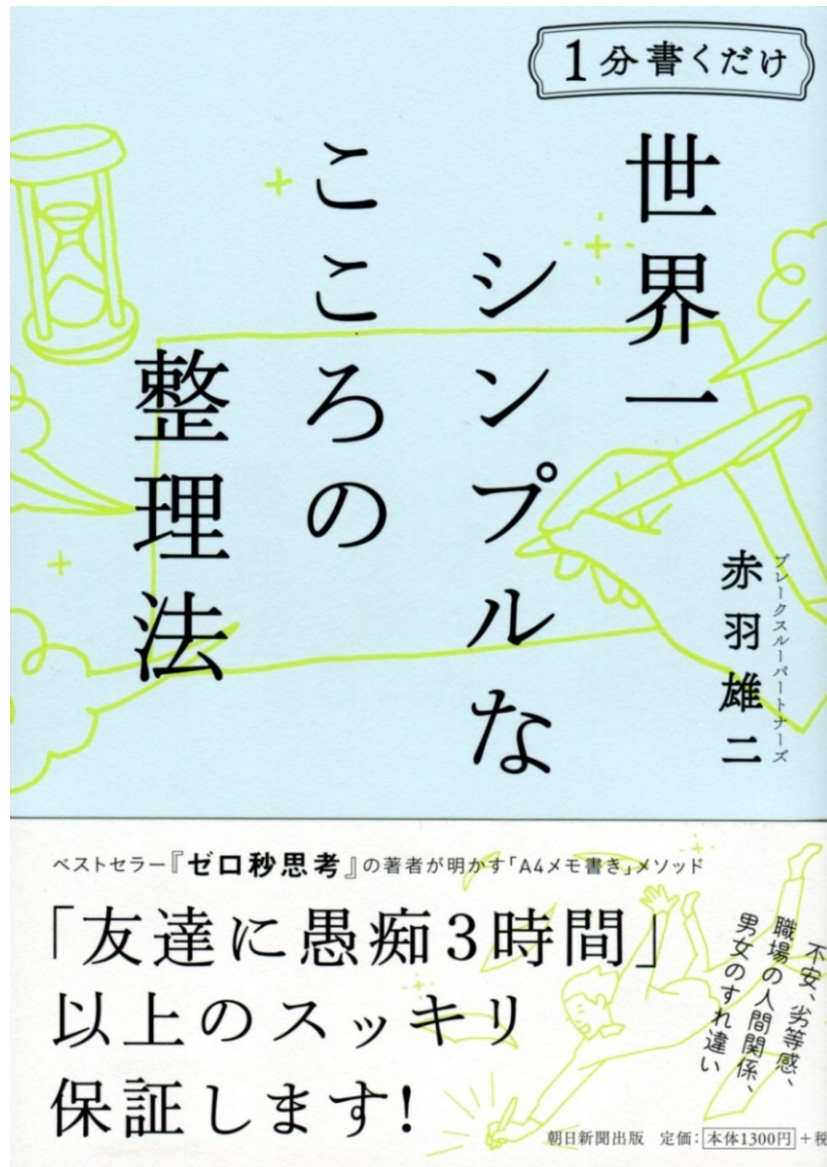
第8章 問題把握・解決力をなるべく強化しておく

ポイント㉟ 問題点を切り分け、整理して本質をつかむ
ポイント㊱ 仮説思考を習慣化する
ポイント㊲ ゼロベースで考える
ポイント㊳ あれ?と思ったら質問をし続ける
ポイント㊴ フレームワークで整理する
ポイント㊵ 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
頭が真っ白になりそうなときも、さらりと切り返せるようになる

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

● 台湾版の出版決定

FMヨコハマ ココロヒーリングで2回に渡り、紹介

<http://b-t-partners.com/akaba/index.php/archives/1110>

「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

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

より本格的には...



創業期、事業拡大期のベンチャー経営者、ベンチャー創業準備中の皆様へ

事業計画作成とベンチャー経営の手引き

ベンチャーを順調に成長させるため、社長は事業計画を
どう作成し、日々の経営をどうリードするのか

ブレイクスルーパートナーズ株式会社
マネージングディレクター
赤羽 雄二

akaba@b-t-partners.com
www.b-t-partners.com
Twitter: @yujiakaba

2008年3月7日 Version 1.3

2008年8月25日 Version 1.4

Version 1.4

目次

1. はじめに	4	2. 事業計画作成のポイント（続き）	
– 総務省 ICTベンチャー向け事業計画作成支援コースの意義	5	– 事業リスクの整理と対応	42
– 本マニュアルのねらい	6	– 事業計画作成後のチェックリスト	43
– 本マニュアルでのベンチャーの定義	7	– VCは何を求めているのか、事業計画作成への意味合いは	44
– 本マニュアルでの顧客、ユーザーの定義	8	– 事業計画をプレゼンする際に	45
– ベンチャーを成功させる社長の要件	9	3. 事業計画テンプレート例	46
– ベンチャーへの誤解、取り組みの甘さ	11	– 3章終了後のチェックリスト	83
– 急成長を目指すベンチャーの創業時に目指すべき水準	12	4. 会社設立	84
– 創業準備から上場後の成長まで	13	– 創業メンバーの決定	85
– 会社設立に向けての創業融資	16	– 創業メンバーが前職から退社し、会社を設立する前に	86
– 1章終了後のチェックリスト	17	– オフィスの決定、整備	87
2. 事業計画作成のポイント	18	– 設立登記書類の作成と手続き	88
– 事業計画に多く見られる問題点	19	– 顧問弁護士の決定	89
– 「説得力ある合理的な事業計画」を作成するために	20	– 4章終了後のチェックリスト	90
– 事業計画作成チェックリスト	21	5. 社内の方針決定＝事業計画の議論、確定、確認、修正	91
– エグゼクティブサマリー	22	– 事業計画への合意形成、コミットメント確立	92
– 主要経営陣の略歴	23	– 経営会議での素早く、的確な意思決定	93
– 事業ビジョン	24	– 週次の課題進捗会議での厳しいフォロー	101
– 製品・サービスの特長とビジネスモデル	26	– 事業計画の確認、修正、抜本的見直し	102
– ターゲット市場と市場規模、成長性	27	– じり貧状況からの脱却	103
– 顧客・ユーザー特性	29	– 取締役会の効果的な運営	105
• 顧客の切実なニーズをしっかりと把握したのか、		– 効果的な会議のやり方	106
製品・サービスの市場性を徹底的に確認したのか	30	• ホワイトボードの活用	107
• 市場性確認のメリット	31	• 事業アイデアのブレインストーミング	108
• 情報開示を抑えつつ、顧客候補の切実なニーズを探る	32	– 5章終了後のチェックリスト	109
• フォーカスグループインタビューの実施	33	6. ベンチャーの経営＝事業計画の日々の実行	110
– 勝ち続けるための独自の優位性	34	– 競争力ある商品・サービスを開発する	111
– 戦略的提携	35	– 顧客を開拓し、一刻も早い売上を実現する	112
– 事業戦略のまとめ	36	– 提携を積極的に推進する	
– 全体スケジュール	37	• 戦略的提携の進め方	113
– 社内組織：開発・調達・生産・営業体制	38	• 契約書の作成、修正、調印	115
– 実行計画	39	• 開発費用の獲得	116
– 数値計画：売上・粗利シミュレーション	40	• NDA（秘密保持契約）の結び方	117
– 数値計画：損益計算書、資金繰り表、貸借対照表	41	• 弁護士の使い方、活かし方	118

目次(続き)

6.ベンチャーの経営＝事業計画の日々の実行(続き)

- －知的財産戦略を実行する
 - ・知財への取り組み 119
 - ・特許出願上陥りやすい問題点 120
 - ・弁理士の使い方、活かし方 121
- －極力、前倒しで本格的資金を調達する 122
 - ・信頼し、尊敬できるベンチャーキャピタリストの見つけ方 123
 - ・投資家への効果的な説明のしかた 124
 - ・VCからの資金調達までのステップ 125
 - ・VCから資金調達をすることによって生じる責任等 126
- －健全な資本政策を実現する、勝ち取る 127
- －資本政策の例 128
- －6章終了後のチェックリスト 130

7.急成長ベンチャーの組織構築＝事業計画を実行する筋肉作り 131

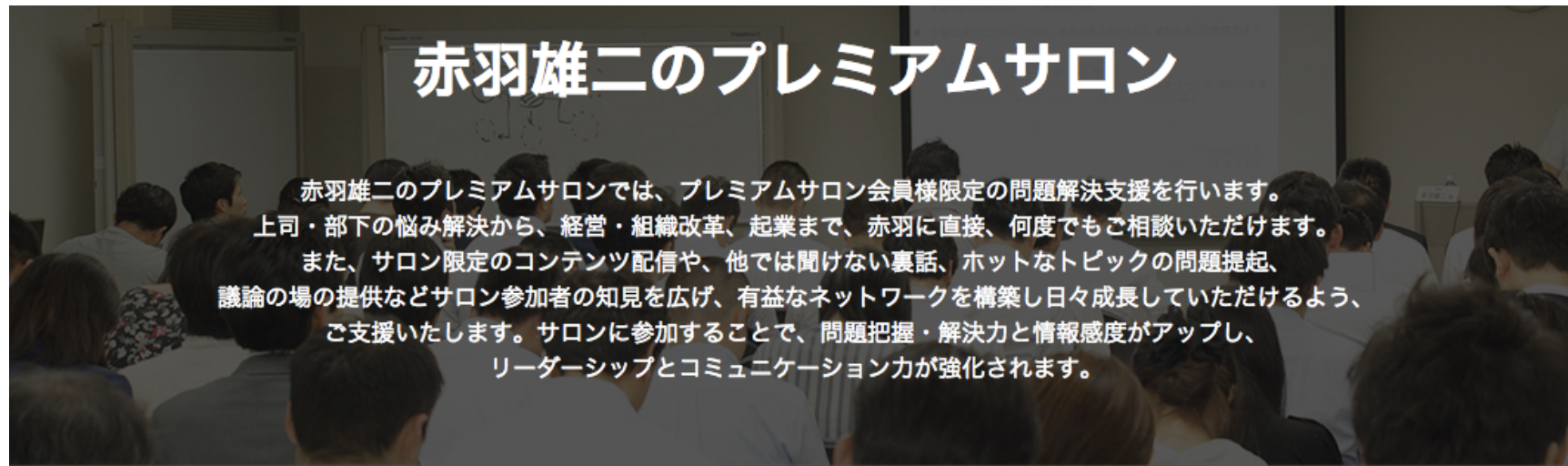
- －社長を補完し、社長の力を倍増する経営チームを作りあげる 132
- －柔軟かつ行動的、積極的に動く行動規範を浸透させる 133
- －人材育成に本気で取り組み、社員の成長を加速させる 137
 - ・目標設定と達成度評価・フィードバックのしかた 138
 - ・エンジニアスキル評価基準の導入 141
 - ・社員のやる気を高め、育成を加速する組織文化とアプローチの確立(ポジティブフィードバック、アクティブリスニング等) 145
- －組織に悪影響を与えるネガティブな部下には厳しく接する 163
- －人材採用に戦略的に取り組む 164
- －納得感ある報酬制度を導入する
 - ・給与の決定 166
 - ・ストックオプションの付与 167
- －7章終了後のチェックリスト 168

8.社長自身の成長＝事業計画を実行する牽引役(続き)

- －売上・利益をどう急成長させるかをいつも考えているか 173
- －「この社長のために頑張ろう」と部下が思えるか 174
- －常に頭を整理して、明確な考えを持とうとしているか 175
 - ・頭を整理し、考えをまとめ、冷静になるための「メモ書き」 176
 - ・洞察力を持つための「深掘り＝なぜなぜ質問」 180
 - ・素早く結論を出すための「仮説思考」 182
 - ・常に頭を整理し、物事を切り分けるためのMECE「思考」 184
 - ・最短で成果を出すための「アウトプット指向」 186
 - ・物事を明確に整理するための「フレームワーク」 187
 - ・物事を明確に整理するための「ロジックツリー」 191
 - ・仕事のフローをわかりやすく整理する「ビジネスシステム」 194
 - ・物事を整理しわかりやすく伝えるための「チャートの書き方」 195
- －自分の時間を管理し、考える時間を作り出せているか。心に余裕を持っているか 198
- －どうリラックスし、かつトップスピードで走り続けるか 199
- －部下をうまく活用し、最も重要な仕事に集中できているか 201
- －全体観、大局観を常に持とうとしているか 202
- －常に前向きで、ポジティブか 203
- －感情的にならないようコントロールしているか 204
- －有言実行を徹底しているか。自分を甘やかせていないか 206
- －決断したら、後は迷わず推進するか。言い訳していないか 207
- －誰にもわかりやすく説明しようとしているか 208
- －誰の話もよく聞き、相手の立場で理解しようとしているか 210
- －わかりやすい文章を書こうと真剣に努力しているか 211
- －部下の実力、資質、価値観、スタイルを冷静に見ているか 213
- －誰に対しても公平、公正に接することができるか 214

上司力をさらに上げるお勧めのセッション

上司・部下の悩み解決から、経営・組織改革、起業、キャリア・人生相談まで、何でも相談できるオンラインサロンを開始



About

プレミアムサロン
とは

有料会員限定のオンラインサロン

参加者の皆様が抱えている、起業、ベンチャー経営、経営・組織改革や新事業開発に関する悩み、上司や部下との関係についての悩み、スピード・スキルアップのアドバイスなどを、Facebookのクローズなグループもしくはメールにて赤羽本人が直接、何でも承ります。グループはメンバー以外は閲覧できないものです。

お申し込み： <http://www.b-t-partners.com/salon/>

- Facebook上のクローズなグループ（会員限定のFacebook秘密のグループ）でのオンラインサロンです
- Facebookグループ上、あるいはメールで自由に相談していただけます
- 月1回、懇親会を開催します（プレミアムサロン会員のみ。参加無料、飲食代は別途）
- 月額会費1万円＋消費税

8/25に第1回懇親会開催

● 興味のある方 akaba@b-t-partners.com までご連絡ください

個人向け「リーダーシップ強化ワークショップ&問題解決支援の個別コンサルティング」

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

第20期 8/29 (土) 6人 <http://peatix.com/event/102371/>

第21期 9/12 (土) 6人 <http://peatix.com/event/109795/>

対象者

第22期 9/26 (土) 6人 <http://peatix.com/event/109796/>

- 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&問題解決支援の個別コンサルティング」

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、頭のモヤモヤ解消のしかた、けんか仲裁のしかたなど、すぐに役に立つ実践的な方法を身につけていただきます
- ワークショップ後に一度、**1~2ヶ月後にもう一度、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29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みます

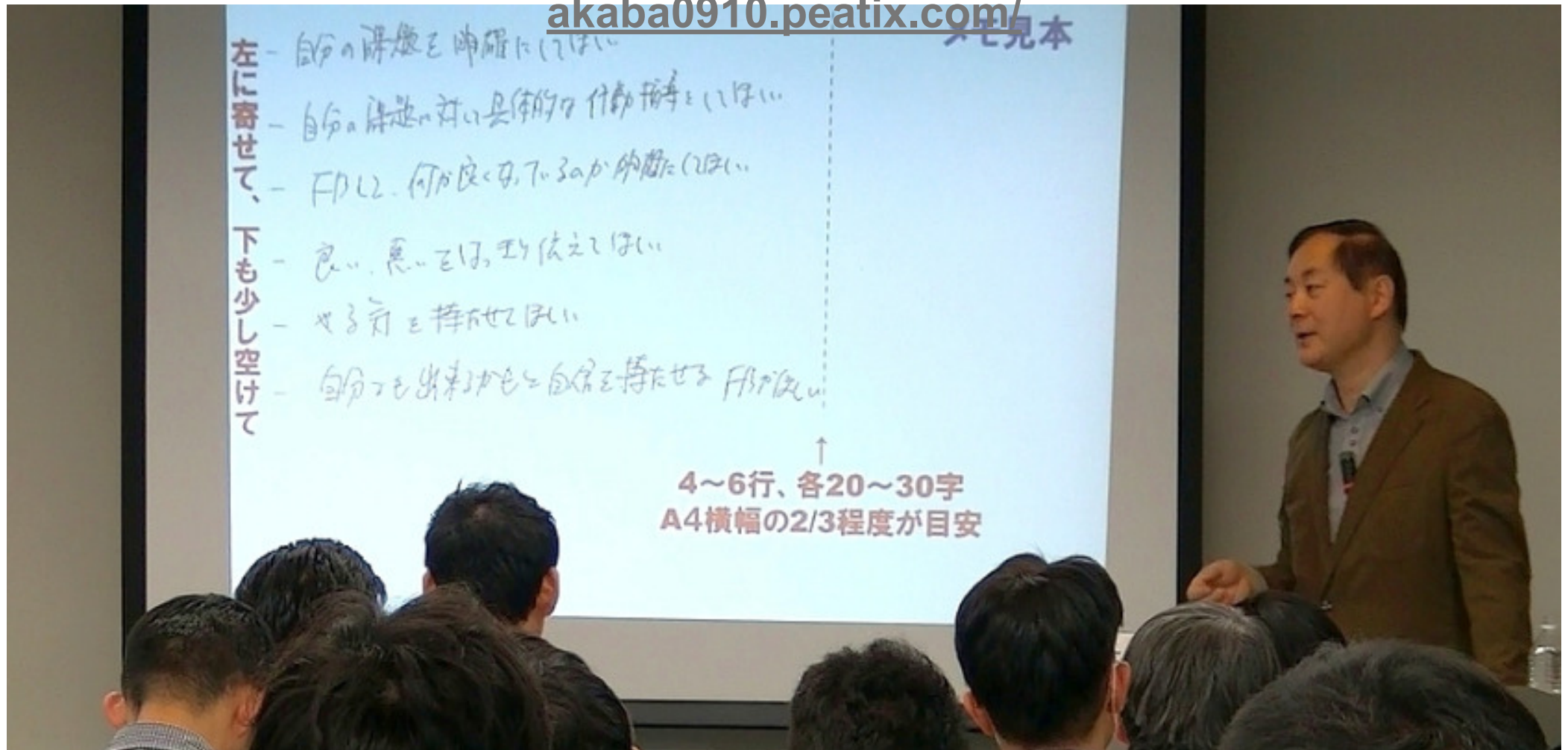
参加者の声

- 「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」

ダイヤモンド著者セミナー【特別ワークショップ】 大好評のため、追加実施

「好循環をつくる」方法 8/26 (水) [http://
akaba0826.peatix.com/](http://akaba0826.peatix.com/)

『ゼロ秒思考』と即断即決 9/10 (木) [http://
akaba0910.peatix.com/](http://akaba0910.peatix.com/)



「『世界基準の上司』になるための訓練法」セミナー

開催： 8/28（金） 14：30－17：00

申し込み： http://www.ssk21.co.jp/seminar/S_15212.html

- 上司は部下を活かし、育てながら大きな成果を出すことが役割ですが、考え違いをしている人が非常に多いようです
- 部下に適切な指示をせず、十分なコミュニケーションをせず、結果が出ないと言って罵倒しています
- そういう上司では、これからの事業は戦えません。当セミナーでは、部下を一人でも持つことになったら、どういう上司を目指すべきか、訓練法を初めて体系的にご説明します
 - － 職場関係に違和感やストレスを抱えている上司、部下、両者に学んでいただける内容を準備しました。ぜひ複数名でご参加ください
 - － 書籍だけではお伝えできない、とにかく現場で活用できるようノウハウを提供する実践セミナーです。世界基準と題しておりますが、「身近の第一歩」から進めていただけます
 - － 人材を100%活用する組織をつくるために、すべての上司、そして部下が知っておきたい原則を伝授します

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、8/6から第5期を開催中

考 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

赤羽雄二

40歳からのネクストチャレンジ！
非公開グループ

参加済み ▼ シェア お知らせ ...

ディスカッション 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...

グループに関する情報を追加

メンバー メンバー427人 (新規5人)

+ グループメンバーを追加

メールで招待

第1期110名、第2期120名、第3期107名、第4期113名とこれまでに計450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。第6期募集中です

参考：<http://gendai.ismedia.jp/articles/-/40147>

第6期は**11/5**開始 <http://esf.nikkei.co.jp/e/event.asp?e=01857>

<http://gendai.ismedia.jp/articles/-/44522>

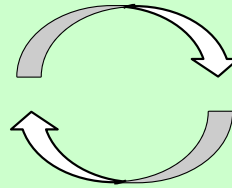
英語でのコミュニケーション力が多くの人にとって必須の時代

- 東南アジア等、海外での事業機会が急成長している
- 国内でも、株主、経営者、上司、部下が外国人になることがある
- 英語でコミュニケーションできないと、現業でも起業しても、再就職でも、仕事の幅が広がらない時代になった
- 英語の記事をある程度読んだり、英語で発言・交渉できるようにしておくことがキャリア上非常に大切に

日本人がなぜ英語が苦手かを徹底的に分析して、新しい方法を開発した。ハングリー精神が弱く、英語の勉強に集中できない日本人になるほどと思える実戦的な英語勉強法を提供

「Fun英語」 英語力強化ワークショップ、 8/20（木）から第7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/107051>

「Fun英語」TOEICリーディング初級講座、 7/29（水）から開催中。次回開催準備中

- 日本人の多くはリスニングが苦手と思っていますが、TOEICを受験するとリーディングのスコアが伸びないことに驚きます。原因は「読むスピード」と「ボキャブラリー」。問題を最後まで読めず、取れるはずのスコアをすべて失ってしまうからです
- またリーディングスピードが遅いとリスニングにも影響します。せっかく内容をしっかり聞き取っているのに、選択肢を最後まで読めないため、勘で答えるしかありません
- 多くの人はTOEIC受験術のようなテクニックに頼って乗り切ろうとしますが、これでは限界があります。TOEIC高得点者の多くは、前から順番に英語を読んで、時間内に全問を解いてしまいます
- 学校では教えない読み方をお伝えします！TOEICのスコアアップとともに、英語力向上の必須要件でもあるリーディングがなぜできないのか、原因を根本から取り除くまったく新しい学習法です
- 7/29（水）、8/5（水）、8/19（水）、8/26（水）各19:00～21:00（初回分は補講します）

● 受講料：44,800円
申し込み：<http://peatix.com/event/99496>

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.nikkeihn.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・運営し、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」、「7日で作る事業計画書」、「頭を前向きにする習慣」著者
- 「速さはすべてを解決する」をダイヤモンド社から1/23に出版（既に8万1000部超）
- 「世界基準の上司」をKADOKAWA中経出版から2/28に出版
- 「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
- 「速く、正確に、楽しく」を朝日新聞出版から4/7に出版

今日の感想、発見、質問等をぜひ、akaba@b-t-partners.comまでお送りください。件名は「社名 お名前」でお願いします。

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**等のアドレスも手書きで表側に記載していただければありがたいです。

過去のセミナーに参加された方も改めてお願いします。

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
- 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