

# 何でも抱えて頑張りすぎてしまう女性のための心をすっきりさせるワークショップ

主催： ちゃぶ台返し女子アクション

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](mailto:akaba@b-t-partners.com)

**HP:** [www.b-t-partners.com](http://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>

2016年9月24日

# 内 容

1. 簡単な自己紹介
2. もやもやするのは？
3. 人間関係上のストレス
4. もやもやをなくし、気分をすっきりさせるメモ書き
5. 「ロジカルシンキング」について
6. 選択肢の整理...迷わないために
7. 即断即決、即実行の実践
8. 練習してみましょう： **A4**メモ、アイデアメモ、オプション、ロールプレイング
9. 仕事のスピードアップと情報力の大幅強化
10. 人間関係での問題解決について
11. 参考図書、セミナーなど

# 1. 簡単な自己紹介

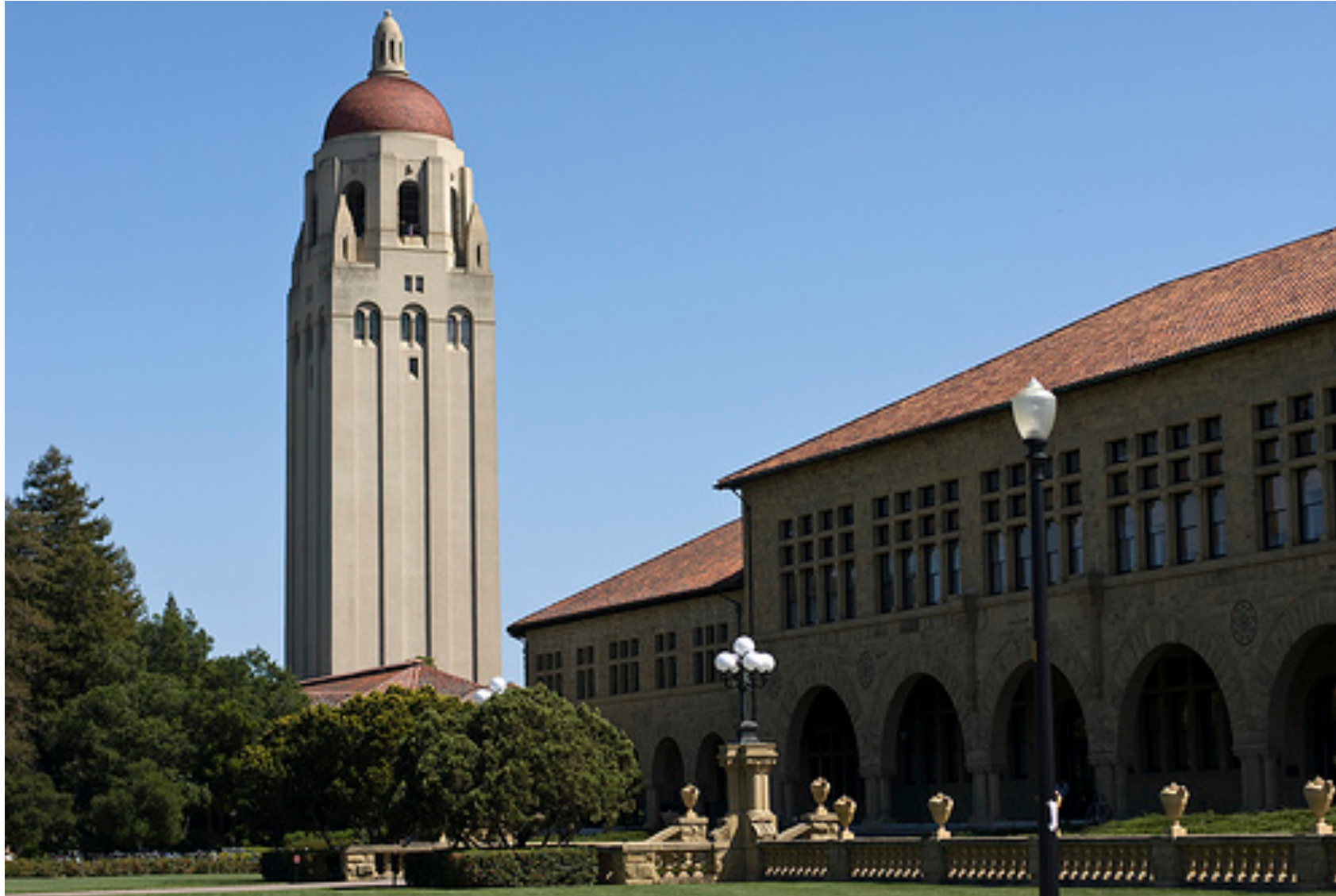




# KOMATSU



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



Disney • PIXAR

# WALL•E

ウォーリー





週末はテニスを



## 2. もやもやするのは？

# もやもやする？

何が気になっているか  
よくわからないが気分が晴れない

でも、何だか気分が悪い

何を言いたいのか自分でも  
よくわからない

言いたくても、どう言ったらいいか  
よくわからない

とにかく、しっくりこない、  
すっきりしない

## もやもやする背景を考えると

- どう考えていいのか、どう言っているのかよくわからない
- なぜ気分が悪いのか、ちょっとよくわからない
- 相手に遠慮してしまう
- 嫌なことはなるべく考えないようにしている
- 相手が悪くても、悪口になるから言っではいけないと思う
- 言っても結局何も変わらないし、無駄と感じてしまう



# もっと深い理由があるのでは？

- いつもずっと我慢してきた
- 「長女だから、女の子だから我慢しなさい」と言われてきた
- あまり褒められた記憶がない。多分、誰も私のことを褒めてくれなかった
- 自分に自信がない
- 自分の考えを伝えたら、逆切れされた
- 上司や彼氏に意見を言ったら、ひどい仕打ちを受けた

### 3. 人間関係上のストレス

# 人間関係上のストレス

嫌な相手、上司、先輩、同僚がいる。  
怒鳴られる。嫌みを言われる

どうも相性が合わない。価値観や  
金銭感覚などが違いすぎる

言いたいことが言えない、  
どう言ったらいいかわからない

自信がないので引っ込み思案になる

嫉妬される、邪魔をされる。  
嫉妬してしまう、うらやんでしまう

何でそういうことになるのか  
ちょっと理解できないことが多い

悪意があるのかも、とまで思ってしまう

もう少しストレスを減らしたい...



# 4. もやもやをなくし、気分 をすっきりさせるメモ書 き

# メモに書き出してみる

- 嫌なことも全部書き出してしまう
- ぼかさず、相手の名前を入れて思う存分書き出してしまう
- 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
- 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
- 書いてみると、なぜか新たな発見がある
- 不思議なほど、考えが深まっていく

# 頭を整理するための「ゼロ秒思考」 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**
  - 真剣に考えていれば、毎日10ページ程度にはなる
  - 1枚1分で素早く書く。毎日10分程度
- 夜まとめてではなく、**思いついたその瞬間に書き留める**、という習慣づけ

## とんちん勘を自分から受けるか?

2006.6.12

×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計画をいこう
- FBL2. 何が良くなるのかを明確にしていこう
- 良.. 悪.. を引き分けよう
- やる気を持たせよう
- 自分でも出来るかもと自信を持たせる FBL2

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**



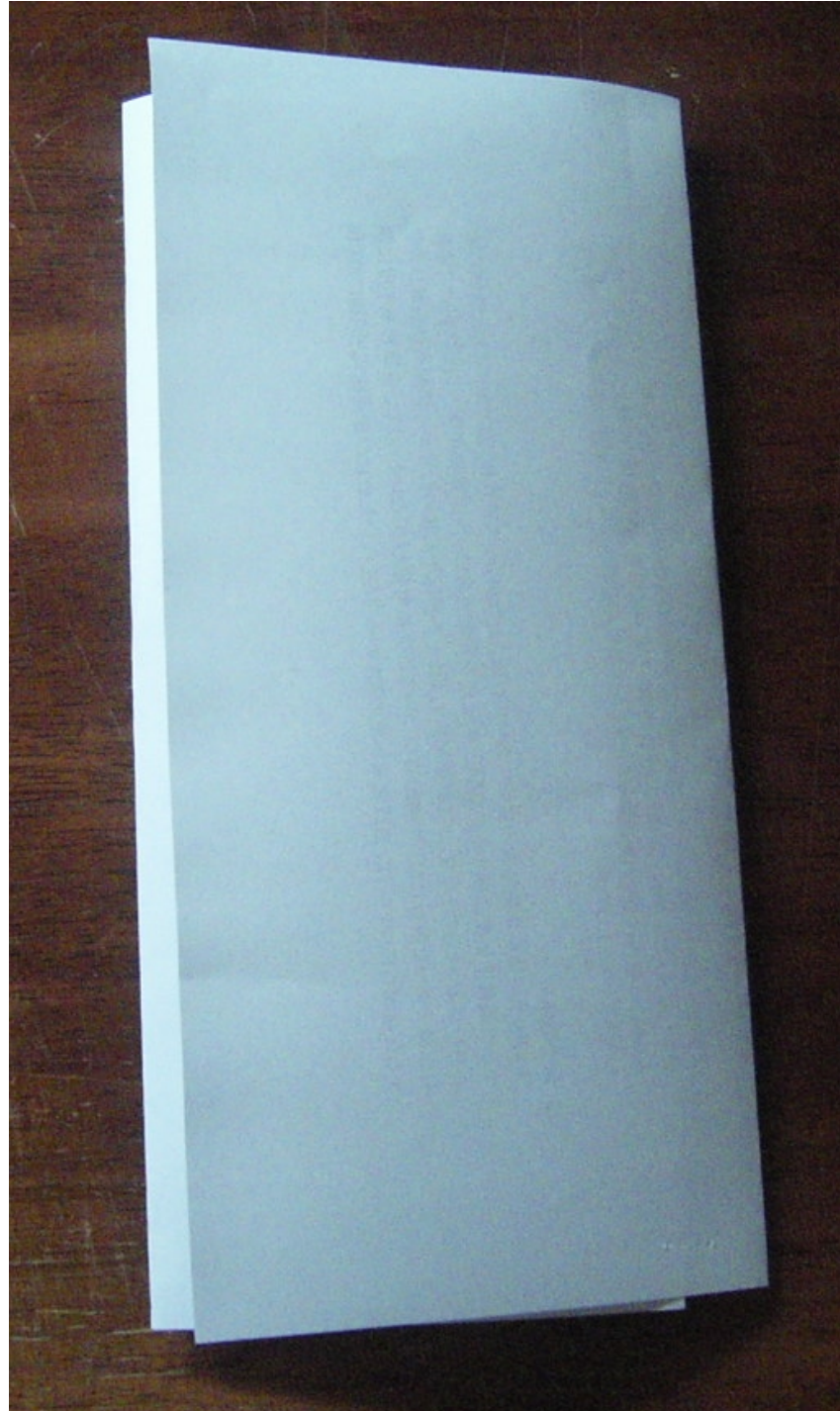
# A4用紙に書く理由

- 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

## A4クリップボード（右側で留める）



通勤時など、**A4**用紙を**3**つ折りにして持っておく





# 書きたいメモタイトルを1ページにリストアップしておく

## メモのタイトル

- 山田さんとのコミュニケーション
- 山下さんとのコミュニケーション
- 田中さんとのコミュニケーション
- 課長とのコミュニケーション
- 安部さんとのコミュニケーション
- 川口さんとのコミュニケーション
- 山田さんが機嫌悪い時のコミュニケーションのしかた
- 山田さんが元気な時のコミュニケーションのしかた
- 山田さんと飲みに行った時のコミュニケーションのしかた
- ミーティングをうまくリードするには
- ミーティングを時間通りにうまく終わらせるには
- ミーティングの準備を確実に行うには
- ミーティングで意見が対立した時どうするか?
- ミーティングでホワイトボードをうまく使うには

- ミーティングで何を発言していいかは?
- ミーティングでの合意事項を確実に実行してもらうには?
- メールの返事を速に出すには
- どういう時、メールの返事をかき出せるのか?
- どういう時、メールの返事をかき出さなければならないのか?
- まよわすメールをあけて見るとはどうしたらよいのか?

2013-7-1

# 進化形のメモは左右に分けて

英語を話せるようになるために

これまでの取り組み

- 30分早く起きて英語の勉強をしようとしたが、結局ほとんどの日は起きない
- 英会話スクールに申し込んだが夜はほとんど残業になってしまい、行けなかった
- 英語のTVドラマを見ようと思ってDVDを買ってみたが、まだ3回しか見ていない
- スカイプ英会話を一度受けてみようと思って申し込んだが、照れくさいのと面倒くさいのとで続かなかった

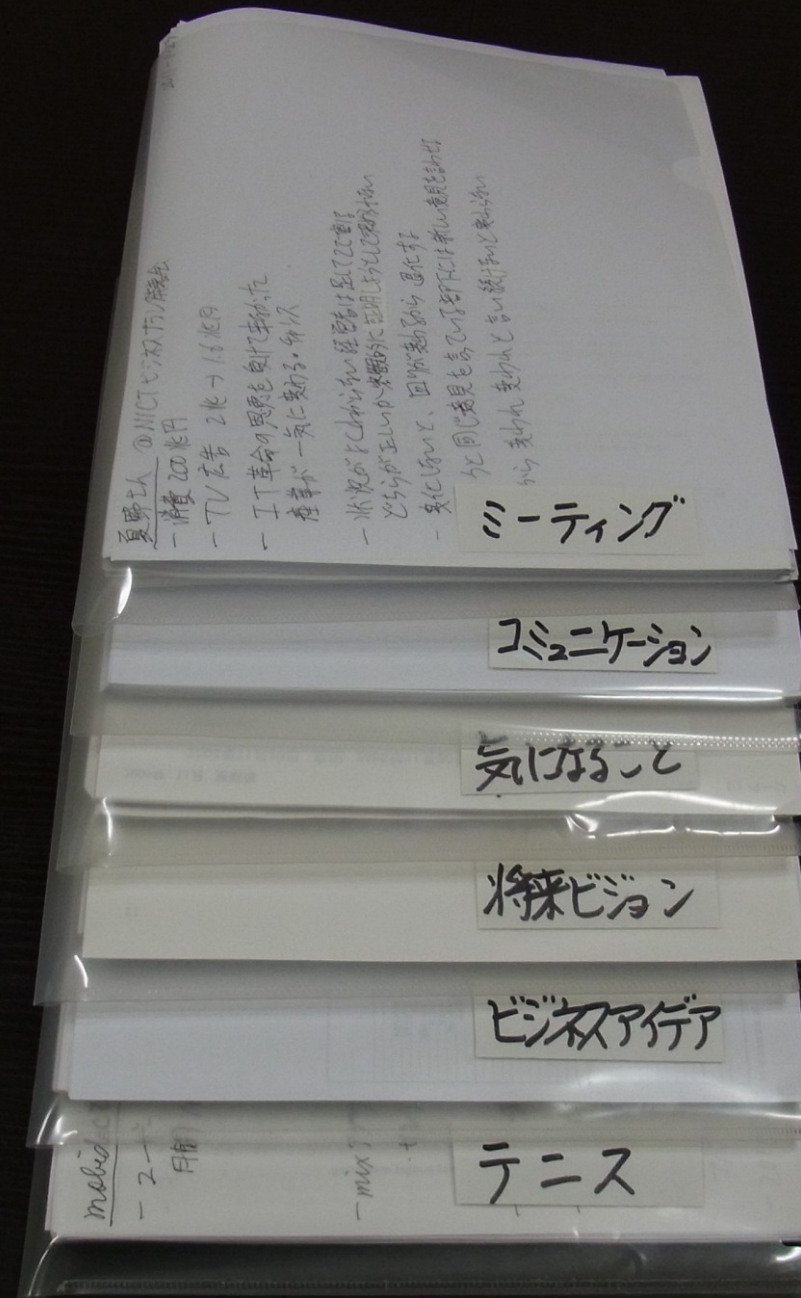
2013-7-15

今後

- 朝はやはり無理なので、夜家に帰ってから必ず30~45分英語をやる
- 英会話スクールへの参加はどれも無理なので、土曜か日曜のを探す
- 英語のTVドラマはやはり一番重要そうなので、何としても毎日一話ずつ見る。週末は二話ずつ
- はげみにするためTOEICを毎回受ける

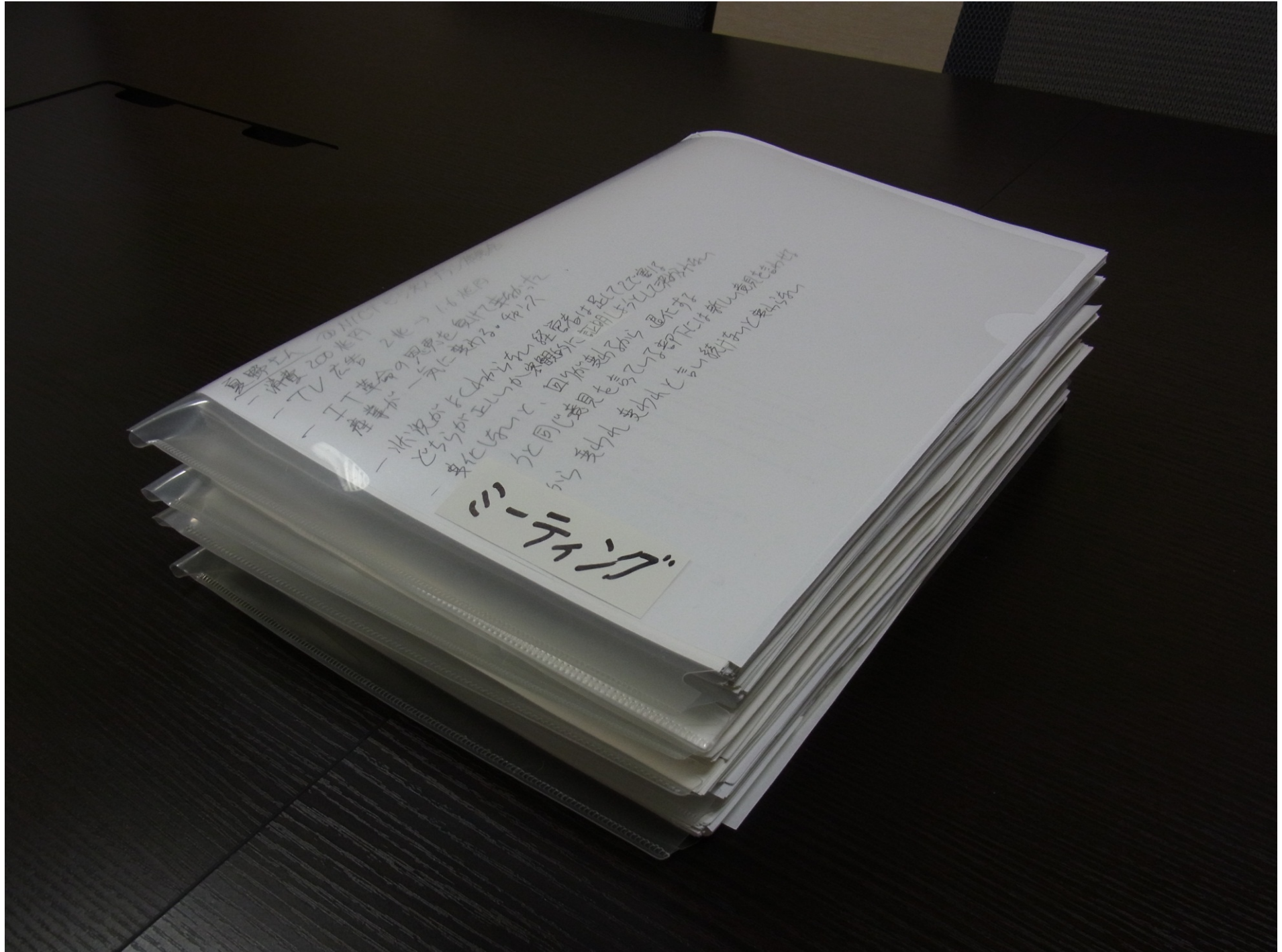


# クリアフォルダによるメモ整理





## クリアフォルダの重ね方





# クリアフォルダの保存



# メモを書き続けると

- メモを10ページ書くと、**変わり始めた自分を実感**していただけます。
- 30～40ページ書くともっと感じます。実際に気分が明るくなります。
- メモを書くと、過剰にイライラしていた自分が**本来の自分になり、心穏やかに**なっていくきます。
- 相手とのすれ違いのポイントも自然にわかるようになります。すれ違いと理解不足が解消すると、関係もかなり改善します。
- 今の自分でいいんだ、無理に自分を殺さなくてもいいのだ、という気持ちになっていきます。
- これからの自分を考えるための**心の整理ができる**ようになります。
- そうすると、自然に感情とも向き合い、相手とも**自然体で接することが**できるようになり、いつの間にか驚くほど関係が改善されます。

# 少しでも心の整理ができます

- 嫌な気分は全部メモに書き出すといいです。
- 名前も入れて、遠慮なく書く方がいいです。ただし、保管場所だけ気をつけてください。
- メモに書くことで、もやもや、イライラが不思議なほど消えます。
- 気持ちをメモに吐き出すことですっきりして、本来の美しい表情になります。
- むやみに完璧を目指そうとか、あまり思わなくなります。
- 本当はどっちでもいいことで延々と悩むことがあるかも知れませんが、ただ、そこまで悩む時は、本当はどちらでも大差ないことが多いです。そういうふうを考える自分に気づいたりもします。
- どうしても怒りが収まらない時は、何に対しての怒りなのか、ぜひ思う存分メモに書いてみてください。20ページでも30ページでも。そうすると、不思議なほど客観視できるようになります。
- 気分がさえない、テンションが上がらない時、何でもいいからメモに書いてみましょう。数ページ書くだけで急に元気が出てきます。



# ストレスが減っていきます

- メモを数百ページ書くと、手が勝手に動くようになります。
- 気分が悪くなる前にメモに吐き出してくれます。
- 愚痴を言ってその場でストレスを解消するのではなく、もう少し根本的にストレスを減らしてくれます。
- 心が落ち着いて、相手の言うこと、言いたいことも前よりよくわかるようになるので、余計なストレスが起きにくくなります。
- 言うことに筋が通り、感情に振り回されなくなり、いつも穏やかな表情でいられます。
- そうすると、色々なことがうまく回るようになっていきます。
- それでも困った時は、いつでもメールで相談してください。  
[akaba@b-t-partners.com](mailto:akaba@b-t-partners.com)です。

# 男性とのコミュニケーション

- 一つだけ注意があります。男性に対してです。
- 男性に対してちゃんと、たくさん話していたと思っても、**実は伝わっていないことがほとんどです。だからイライラします。**
- **男性は、女性の話を聞くことが非常に苦手です。仲良くなるうと思っています時だけ一生懸命聞いているふりをしますが、あまり理解していません。**
- ほとんどの男性は、女性とのたわいもない会話を楽しく思いません。クラシックが好きな人とジャズが好きな人、さっぱりした和食が好きな人とステーキが好きな人、タバコが好きな人と嫌いな人、くらいに違うとおいて方が無難です。趣味、嗜好、スタイル、行動規範が全く違います。
- 男性の頭では、女性の悩み、イライラ、構ってほしいと思うこと、嫌なことなど、本当のところはよくわからず、右往左往しています。
- 頭の構造も心のひだも全く違う**異星人**と思って話す方がいいです。
- なので、ずっと仲良くしたいと思うのであれば、お互いの距離感、接し方において、早めに適切な線を引いてしまうのがよさそうです。適切な線とは、お互いに合意・容認できるコミュニケーションの頻度・質に関してです。

# 応用編： メモ書きの活用のしかた

- 毎朝のチームミーティングで全員が10分メモを書く
  - － 朝礼時に、全員で10分、10ページのメモを書く
  - － それを見ながら発表する
  - － それ以外にも、日中どんどんメモを書いていく
- 新事業案をチームで出す
  - － 例えば、3人のチームの場合、新事業案10個ずつ3人が書く
  - － それを見ながら発表する
  - － 改めて10個ずつそれぞれが書く
  - － 再度発表する
  - － 可能性の大きい新事業案3つを3人それぞれが深掘りをする
  - － 再度発表し、チーム案としてまとめる
- 悩んでいる夫・妻、彼氏・彼女、友人の話を聞きながらメモに整理する
- 家族でメモを書く
  - － 父・母・小学生の子どもと一緒にメモを書く
  - － 子どもの書いたメモを月と年としたいところ

# A4メモのタイトル例



## メモ書きのタイトル例：自分のよいところ

- 友達によく褒められることは？
- どういう時、褒められたか？
- 褒められた時、どう思ったか？
- 自分のどういうところを褒めてあげたいか？
- 上司に褒められることは？
- 小さい時から得意だったことは？
- 自分の強みは？
- 自分のいいところは？
- 自分の性格でいいところは？
- 自分のどういうところが好きか？

# メモ書きのタイトル例： もやもやする

- 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？（○○を明記）
- ○○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？



## メモ書きのタイトル例：思ったことを伝える

- 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：嫌な上司

- ○○さん（上司）はなぜああいう言い方をするのか？
- ○○さんはあれ以外の言い方ができないのか？
- ○○さんはきのう家で嫌なことがあったのか？
- ○○さんの悪いところは？
- ○○さんのいいところは？
- 他のメンバーは○○さんのことをどう見ているか？
- ○○さんは上司と折り合いが悪かったのか？
- ○○さんはなぜ今回も昇進したのか？
- ○○さんは何で一番困っているか？
- ○○さんが仕事上重視していることは？

## メモ書きのタイトル例： 転職

- この際、転職すべきか？
- どういう仕事をしたいか？
- どういう仕事ならチャレンジしてみたいか？
- 転職して何をするか？
- 他の会社を探すか、それ以外の働き方は？
- 今の仕事は何が一番嫌か？
- 今の仕事の限界は？
- 職場環境を少しでも改善することはできないか？
- チームの雰囲気をよくすることは？
- 上司とのコミュニケーションをどうにかできないか？

# メモ書きのタイトル例：不安なこと

- 何が一番不安か？
- どういう時、不安になるか？
- どうしようもなく不安な時、どうするか？
- どういうふうにしたら、不安が少しだけでも和らいだか？
- 不安を解消できた時、何をしたか？
- あまり不安を感じていない人はどうしているのか？
- そういう人は本当に不安を感じていないのか？
- 不安を感じていないふりをしているだけではないのか？
- 不安に立ち向かう方法ってあるのか？
- 私にとって「不安」ってそもそも何？

# メモ書きのタイトル例：男性の気持ちについて

- どうして彼はメールに返事してくれないのか？
- 彼はメールをするのが面倒くさいのか？
- LINEならいいのか？ LINEもよくスルーするけれど
- 返事をしてくれたりくれなかったりするのなぜ？
- 付き合い始めた頃と変わったのなぜ？
- 彼は私の話を聞くのが面倒なのか？
- 話を聞いてくれればいいのに、なぜ答えを押しつける？
- なぜ細かいことをすぐ忘れるのか？
- 週末に男性の友達を優先するのはなぜ？
- 急にやさしくなったり、そっけなかったりはなぜ？



# メモ書きのタイトル例：嫉妬について

- 何に嫉妬するのか？
- どうして嫉妬するのか？
- 嫉妬した時、どういう気持ちになるか？
- 嫉妬しないで済むのはどういう時か？
- 嫉妬された相手はどう思うか？
- あまり嫉妬しない人はどういう人か？
- 自分にとって嫉妬とは？
- このもやもやをどうしたらいいのか？
- 何をしたら忘れられるのか？
- 私にとって大切なことは？

これらはあくまで参考例です。頭に浮かぶことを気にせずどんどん書いていってください

少しだけ世界の見え方が変わってきます

## 5. 「ロジカルシンキング」に ついて

# ロジカルシンキングとは？

- 「ロジカルシンキング」「論理的思考」「演繹法・帰納法」「ピラミッドストラクチャー」「合理的」「もっと論理的に言ってくれないかな」「君の話は論理的でないからよくわからない」といった言葉に一度でも悩まされたり、萎縮されたことはないでしょうか。
- これらは全部「クソくらえ」です。そんな言葉はどうでもいいし、そういう言葉を投げつけてくる人は、自分が頭がいいと勘違いしている、あるいはそう思わないといられないアホな人だと考えて間違いありません。
- 本当の意味の「ロジカルシンキング」は、「なるほどね。そうだよね！」と思えるかどうかだけであり、それで十分です。
- 誰でも、ロジカルシンキングをする力が備わっています。発揮できないのは、親、教師、上司、先輩にむずかしく言われ、萎縮しているためですね。
- 頭を整理して、自然にふるまい、探求心を持っていればロジカルシンキングはできるようになっていきます。「ロジカル」なわかりやすい説明もいくらでもできます。

# 自信を持つ、ポジティブ思考でいられる

- 「自信を持つ」「ポジティブ思考でいられる」ということが非常に重要だと考えています。ロジカルシンキングの前提条件とも言えます。
- このうち、「自信を持つ」には、小さな成功体験を積み重ね、「自分は、頑張ればできるんだ」と思い続けることがどうしても必要です。
- ある種の全能感であり、自己肯定感です。親、教師、上司のせいでこれが大きく傷つけられています。
- 一方、「ポジティブ思考」は本来、誰でも持つことができます。自信よりはもっと簡単なもので、同じように深刻な事態でもポジティブに見るかネガティブに見るかでその後の進展がかなり変わってきます。
- ネガティブな人は、「そうしておいたほうが楽」「恥をかかないですむ」というような理由でネガティブなことを言っているだけなのではと、私は思います。
- もちろん、気持ちはよくわかります。「ポジティブに考えられないから困っている」ということはわかっています。でも、本当にそうなのか、ということですね。



## 6. 選択肢の整理 . . 迷わないために

# オプション比較（評価軸を定めて）

◎：非常に大きい 4点

○：かなり大きい 2点

△：あまり大きくない 1点

×：全く大きくない 0点

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（メリット、デメリットで）

ただし、メリット、デメリットがやや恣意的になる上、何行書くかなどで印象が変わるので、あまりお勧めしていません



## 7. 即断即決、即実行の実践

# 即断即決すべき6つの理由

①即断即決すると、先手を打てる

②即断即決すると、PDCAをより多く回せるので、成功しやすい

③即断即決すると、生産性上がる。すべての仕事が速くなる

④即断即決すると、それだけでリーダーへの信頼度が上がる

⑤即断即決すると、部下もつられて素早く動くようになる

⑥即断即決すると、組織全体が打てば響くようになり、活気づく

- 即断即決のメリットは、非常に大きい。多くの人の想像以上に大きいと言える
- 即断即決できること、できる時は、極力、即断即決した方がよい
- 検討を深めることと、いつまでも決定を引き延ばすことは全く別。継続審議は多くの場合、ただの逃げ
- ためらい、迷い、躊躇、逡巡にほとんど価値はない。むしろ時間の無駄
- 即断即決できるように普段から準備しておくことは必要



# 即断即決を妨げる心理的ブロックと、そのはずし方

→ 慎重というよりも、スピード重視でないだけ

①情報を集めきらないと  
不安、こわい



情報をいくら集めてもきりがないこと  
理解する。自己満足だと知る

②選択肢を出し切らないと  
不安、こわい



常に大事な3つを考えるようにしておく  
何でも相談できる相手を常に確保する

③即断即決を具体的にどう  
進めればいいのかわからない



選択肢を整理し、評価し、決めるだけ  
あり、わからないというのは単なる逃

④即断即決をする、ということ  
自体、慣れない、不安、こわい



即断即決をしないことによる機会損失  
即断即決をしないリスクを常に考える

# (私個人として) 即断即決できる時、できない時

- 即断即決できる時
  - － ともかく早くやったものの勝ちの時
  - － 結果がある程度予想できる時
  - － だめでも挽回できる目処がある程度ある時
  - － 即断即決しても問題なさそうな時
  - － ともかく急いでいる時
  - － 二度目、三度目の時
- 即断即決しづらい時
  - － 土地勘が全くない時（と言っても誰かに相談して土地勘を得る）
  - － 今決めなくてもいい時（ただし、自分として結論はすぐ出す）
  - － 利害関係者が多く、慎重に動くべき時（自分としての結論はある）
  - － 判断ミスをした場合に挽回できそうにない時（これだけは慎重に。ただ、自分なりのシナリオは全部描いている）

8. 練習してみましょう: **A4メモ**、  
アイデアメモ、オプション、  
ロールプレイング

もやもやをなくすメモ書き

## 自分の強みは？

—

—

—

—

—

なるべく4～6行、  
20～30字で

## 自分の成長課題は？

—

—

—

—

—

なるべく4～6行、  
20～30字で



## 人間関係上、気になっていることは何か？

—

—

—

—

—

なるべく4～6行、  
20～30字で

## 自分はどういう人とはうまく付き合えるのか？

—

—

—

—

—

なるべく4～6行、  
20～30字で

# 意識と行動を変えるアイデアメモ

# もやもやを整理できず抱えてしまった経験は？（

1. 何がどうもやもやしたのか、なるべく詳しく書いてみてください

—

—

—

—

—

2. もやもやを整理できず抱えてしまって、どういう気分でしたか？

—

—

—

—

—

3. 誰かに相談してみましたか？ もし相談した場合は、そのときの状況を思い出してみてください

—

—

—

—

—

4. もやもやを整理できず抱えてしまった結果、どんなことが起きてしまいましたか？ あるいは起きませんでしたか？

—

—

—

—

—

もやもやをうまく整理でき、すっきりした経験は？（

1. 何がどうもやもやしたのか、なるべく詳しく書いてみてください

—  
—  
—  
—  
—

2. もやもやをどういうふうにもやもやをうまく整理でき、すっきりしましたか？

—  
—  
—  
—  
—

3. このときは、なぜもやもやをうまく整理でき、すっきりすることができたのでしょうか？

—  
—  
—  
—  
—

4. もやもやをうまく整理でき、すっきりした結果、何が起きましたか？

—  
—  
—  
—  
—

今後、できるだけいつも、もやもやをうまく整理し、すっきりできるようにするには？

1. どのようなとき、もやもやするのでしょうか？ 2. もやもやしそうなとき、どうすれば抑えることができそうでしょうか？

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

3. もやもやを整理し、すっきりできるようにするには、何が一番の鍵となりそうでしょうか？ 4. 家族、友人、同僚などにうまく助けてもらうにはどうすればいいのでしょうか？

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—



## 人間関係上、うまくいかなかった経験は？（

）

1. 何がどうまずかったのか、なるべく詳しく書いてください

—

—

—

—

—

2. その相手とは、もともとどのくらいコミュニケーションしていましたが、頻度・量は？

—

—

—

—

—

3. どこから急激に悪化したのか、思い出してなるべく詳しく書いてください

—

—

—

—

—

4. 人間関係が悪化して、結果としてどんなひどいことが起きましたか？

—

—

—

—

—

## 人間関係上、うまくいった経験は？（

）

1. 人間関係の上でどんないいことがあったか、なるべく詳しく書いてください

—  
—  
—  
—  
—

2. 最初からよかったのか、途中で急に好転したのか、その時の状況はどうだったでしょうか？

—  
—  
—  
—  
—

3. 普段どういうコミュニケーションをしていたのか、なるべく詳しく書いてください

—  
—  
—  
—  
—

4. その方との人間関係をよくする上で普段何を気をつけていましたか？

—  
—  
—  
—  
—

## 今後、人間関係をよくする上で常に気をつけていくことは？

1. あなたにとって、人間関係をよくする上での鍵は何でしょうか？

—  
—  
—  
—  
—

2. 相手のスタイル、価値観とのギャップをどうやって合わせていこうと思いますか？

—  
—  
—  
—  
—

3. 人間関係であまり失敗しない同僚、上司、後輩はどういう点がうまいのでしょうか？

—  
—  
—  
—  
—

4. 結局、人間関係とはあなたにとって何でしょうか？ どのくらい重視し取り組んでいますか？ 今後はどうしたいのでしょうか？

—  
—  
—  
—  
—  
—

## リーダーシップを発揮できなかった経験？（

1. どういう時、自分はリーダーシップを発揮できなかったか？

—  
—  
—  
—  
—

2. リーダーシップを発揮する上でのボトルネックは何だったか？

—  
—  
—  
—  
—

3. リーダーシップを発揮すると何かまずいことがあったのか？

—  
—  
—  
—  
—

4. リーダーシップを発揮しなかったため、何が起きたか？

—  
—  
—  
—  
—

## リーダーシップを発揮できた経験？（

1. どういう時、自分はリーダーシップを発揮できたか？

—  
—  
—  
—  
—

2. リーダーシップを発揮する上でのボトルネックをどう克服したか？

—  
—  
—  
—  
—

3. リーダーシップを発揮した結果、何を達成することができたか？

—  
—  
—  
—  
—

4. リーダーシップを発揮した結果、自分の見方、自信、周囲の反応などがどう変わったか？

—  
—  
—  
—  
—

## 今後、リーダーシップを発揮し続けるためには？

1. リーダーシップに不可欠な問題把握・解決力をどう強化するか？

—

—

—

—

—

3. どうやって高いやる気を維持するか？

—

—

—

—

—

2. リーダーシップを発揮する上でのボトルネックをどう克服するか？

—

—

—

—

—

4. どうやって周囲の協力を得て、結果につなげるか？

—

—

—

—

—



迷わないためのオプション整理

# うまく行っていない相手との関係をどう修復するか？

◎：非常に大きい 4点

○：かなり大きい 2点

△：あまり大きくない 1点

×：他に悪影響がない 0点

関係修復  
に効果的  
か

効果が早  
くでるか

自分とし  
てやりた  
いか

他に悪影  
響がない  
か

総合評価

オプション1:

オプション2:

オプション3:

うまく行っていない相手との関係をどう修復するか？

立場を変えることで多くの気づき  
を得られるロールプレイング

# ロールプレイング（行動に移せない友人を励ます）

- 3人1グループで、本人、友人、オブザーバー（フィードバック担当）の役割をする
- ミーティングの目的は、行動（転職、引越、子どもの転校、結婚、別居、離婚など）に移したくても移せない友人の理由と置かれた状況をアクティブリスニングで聞き出し、こうすれば動けるのではと励ます
- 友人の状況は以下か、自由に設定
  - － ケース1： 行動に移せない理由はほとんどなく、ただ踏ん切りがつかないだけ
  - － ケース2： やるべきことは本当はわかっているが、以前失敗したのでこわい
  - － ケース3： どこから何を始めたらよいのか頭が混乱している
  - － ケース4： 行動に移すには、いくつかの準備が必要
- 実施方法
  - － 1セット5分（ロールプレイング3分、フィードバック2分）
  - － ロールプレイングの主役である本人がケースを指定し、始める（どのケースでもよい。練習したいケースを選ぶ）
  - － オブザーバー役は気づいた点を4～5点必ずメモをしておき、フィードバック時に端的に伝える。次に、友人役の人が感想を伝える。最後に本人から感想を言う
  - － 3人が時計回りで順番に3役を演じる（5分×3＝15分）
  - － 時間があれば、2ラウンドする。ケースは同じケースでも違うケースでもよい

# ロールプレイング（仕事の遅い部下に助言する）

- 3人1グループで、上司、部下、オブザーバー（フィードバック担当）の役割をする
- ミーティングの目的は、仕事の遅い部下に助言し、仕事のスピードを上げる
- 上司と部下の関係は以下か、自由に設定
  - － ケース1：部下が初めての経験に対しておじけづいている
  - － ケース2：部下が生真面目すぎ、無駄な作業が多い
  - － ケース3：部下が自分の仕事をよくわかっておらず、段取りも非常に悪い
  - － ケース4：部下が情報収集に過剰な時間をかける
- 実施方法
  - － 1セット5分（ロールプレイング3分、フィードバック2分）
  - － ロールプレイングの主役である上司がケースを指定し、始める（どのケースでもよい。自分が練習したいケースを選ぶ）
  - － オブザーバー役は気づいた点を4～5点必ずメモをしておき、フィードバック時に端的に伝える。次に、部下役の人が感想を伝える。最後に本人から感想を言う
  - － 3人が時計回りで順番に3役を演じる（5分×3＝15分）
  - － 時間があれば、2ラウンドする。ケースは同じケースでも違うケースでもよい

## 9. 仕事のスピードアップと情報 力の大幅強化

# 仕事が遅い理由

書類・資料作成に時間がかかる

メールに多くの時間を取られる

会議が多い、時間が長い

差し戻し、やり直しが多い

他部門との調整に時間がかかる

すべてに悩む



# 実は、ほとんどの業務は数倍速くできるはず

書類・資料作成を  
スピードアップする

- 頭に浮かぶことをメモ**20～30**ページに吐き出す。それを並べて再構成し、いくつか書き直して、それからパワーポイントにする
- 情報収集は最初に**1時間区切って**気になる言葉で調べまくる。大事そうなものは全部印刷して赤丸をつけておく

メールを素早く書く、返信する

- 「来たメールは即座に返信する」
- 単語登録を**200～300**個する

会議時間を半分以下に

- 「自分が主催できる場合、あるいは社長・上司に進言できる場合、**すべての会議時間の半減**を宣言し、即時実施する
- **5分ミーティング、10分ミーティング、15分ミーティング**を多用する
- 議論はホワイトボードを使ってリアルタイムで整理する

スルー力をつける

- 「スルー力（りょく）」をつける（受け流す）
- スルー力は、どうしても避けられない不可抗力が働いている時、心の安定させるために効果的。**いつもいつもスルー力を発揮していると奴隷奉公になるが、時には必要**

# 情報力が低い理由

- ① ネットでの情報収集に時間を割きすぎて、その結果、本来の仕事があまり進まない
- ② ネットでの情報収集に結構時間をかけているが、大事な情報が抜けていることがよくある
- ③ ネットでの情報収集に気を取られすぎて、いつもこれでは不十分だと気になり続ける
- ④ ネットでの情報収集の大事さはわかっているが、実際はしたりしなかったり徹底しない
- ⑤ ネットでの情報収集は比較的熱心かつ適切に行うが、相談できる相手があまりいない
- ⑥ ネットでの情報収集は比較的熱心かつ適切に行うが、イベント、現地での情報収集が不足
- ⑦ 情報収集に何かと時間をかけているが、そもそもアンテナが低く、問題意識・感度が弱い

「ネットとの付き合い方」  
「ネット以外の活用」が鍵

# 情報力の大幅強化

①Googleアラートに関心のある  
言葉を30～50個登録

②毎朝・毎晩、自宅で30分  
ずつ記事を読む

③できるだけ1台のノートブックPCとし、  
オフィス・自宅で大型ディスプレイを使用

④毎朝記事配信をしてくれる  
メルマガを4～5個登録

日経ビジネスオンライン、ダイヤモンドオンライン、東洋経済オンラインなど

⑤Facebook、Twitterの  
タイムラインに流れる記事を読む

# Googleアラート：毎朝指定した時間に配信される

|                             |               |      |                               |               |      |
|-----------------------------|---------------|------|-------------------------------|---------------|------|
| Google アラート - 秋元康           | Google Alerts | 6:02 | Google アラート - カシオ             | Google Alerts | 6:04 |
| Google アラート - Deep learning | Google Alerts | 6:02 | Google アラート - シンガポール          | Google Alerts | 6:04 |
| Google アラート - ロボット          | Google Alerts | 6:02 | Google アラート - AI              | Google Alerts | 6:04 |
| Google アラート - ファミリーマート      | Google Alerts | 6:03 | Google アラート - 発達障害            | Google Alerts | 6:04 |
| Google Alert - Panasonic    | Google Alerts | 6:03 | Google アラート - イスラム国           | Google Alerts | 6:04 |
| Google アラート - Deep learning | Google Alerts | 6:03 | Google アラート - イスラム教           | Google Alerts | 6:04 |
| Google アラート - 婚活            | Google Alerts | 6:03 | Google Alert - Autonomous car | Google Alerts | 6:04 |
| Google アラート - ethereum      | Google Alerts | 6:03 | Google Alert - connected car  | Google Alerts | 6:04 |
| Google アラート - メタックス         | Google Alerts | 6:03 | Google アラート - Islamic State   | Google Alerts | 6:04 |
| Google アラート - panama papers | Google Alerts | 6:03 | Google アラート - うつ病             | Google Alerts | 6:05 |
| Google Alert - robotics     | Google Alerts | 6:03 | Google アラート - 人工知能            | Google Alerts | 6:05 |
| Google アラート - セブンイレブン       | Google Alerts | 6:03 |                               |               |      |
| Google アラート - 自動運転          | Google Alerts | 6:03 |                               |               |      |
| Google アラート - 乙女ゲーム         | Google Alerts | 6:03 |                               |               |      |
| Google アラート - IBM Watson    | Google Alerts | 6:04 |                               |               |      |
| Google アラート - IoT           | Google Alerts | 6:04 |                               |               |      |
| Google アラート - パナマ文書         | Google Alerts | 6:04 |                               |               |      |
| Google Alert - IoT          | Google Alerts | 6:04 |                               |               |      |
| Google Alert - wearable     | Google Alerts | 6:04 |                               |               |      |
| Google Alert - robot        | Google Alerts | 6:04 |                               |               |      |
| Google アラート - ウエアラブル        | Google Alerts | 6:04 |                               |               |      |
| Google アラート - ブロックチェーン      | Google Alerts | 6:04 |                               |               |      |
| Google アラート - Blockchain    | Google Alerts | 6:04 |                               |               |      |



# Googleアラートの個別メール例：AIのケース

## AI

毎日更新 - 2016年6月28日

ニュース

### グーグルは「AI」で人類の職を奪っていくのか

日経ビジネスオンライン

世は空前の「AI(人工知能)」ブーム。米国の名だたる大手IT企業はこぞって「AI(人工知能)」の研究開発に力を入れている。中でも先頭を行くのは、やはり米 ...



関係のないコンテンツを報告



### ものづくりに特化したAI活用基盤を開発する富士通

ZDNet Japan

富士通は6月9日に、「ものづくり統合支援ソリューション」に、設計・生産現場でAI技術を活用するためのコンサルティングサービスを追加し、10月から提供を開始 ...



関係のないコンテンツを報告



### 自動仕訳のAI技術で特許取得--freee

ZDNet Japan

クラウド会計ソフトなどを提供するfreeeは6月27日、中小企業の会計業務を人工知能(AI)で効率化するための研究開発機関「スモールビジネスAIラボ」を創設 ...

freee、自動仕訳に関する人工知能の特許を取得 - マイナビニュース

freee、自動仕訳に関する人工知能技術の特許を取得 - IoTNEWS (プレスリリース)  
すべての記事



関係のないコンテンツを報告



# 情報力の大幅強化

①Googleアラートに関心のある言葉を30～50個登録

⑥ブラウザを最適する（100件表示、別ウィンドウ表示）

②毎朝・毎晩、自宅で30分ずつ記事を読む

⑦あらゆる記事は話半分で読む。必要に応じ、裏取りをする

③できるだけ1台のノートブックPCとし、オフィス・自宅で大型ディスプレイを使用

⑧何でも相談できる相手を上下5世代それぞれ2名、計10名程度確保

④毎朝記事配信をしてくれるメルマガを4～5個登録

⑨アンテナを高く上げる工夫をし続ける。展示会への参加等

日経ビジネスオンライン、ダイヤモンドオンライン、東洋経済オンラインなど

⑤Facebook、Twitterのタイムラインに流れる記事を読む

⑩Gunosy、Smart Newsなどのキュレーションツールは、さっと眺める

# 10. 人間関係での問題解決 について

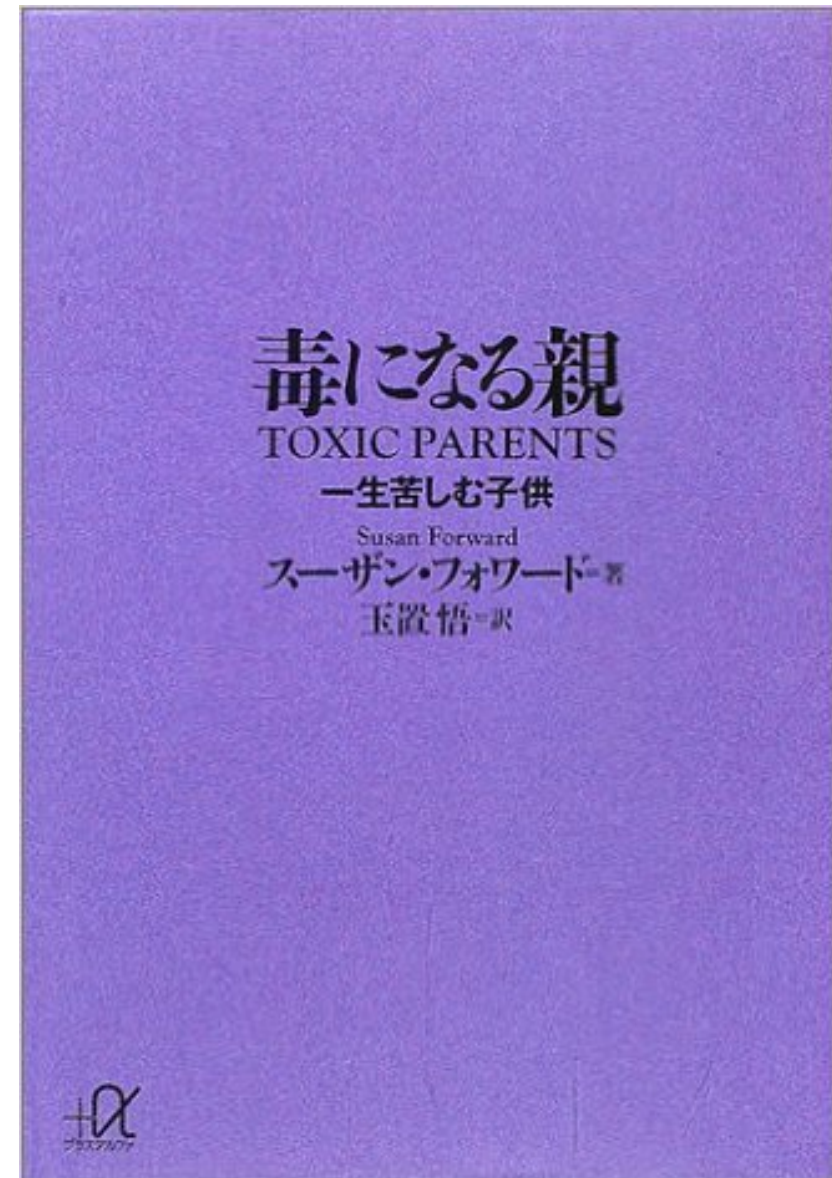


# 人間関係を考える上での必読書

## 「自分の悩み」と「おかしい人」対策



Amazon : <http://goo.gl/RBqPBm>



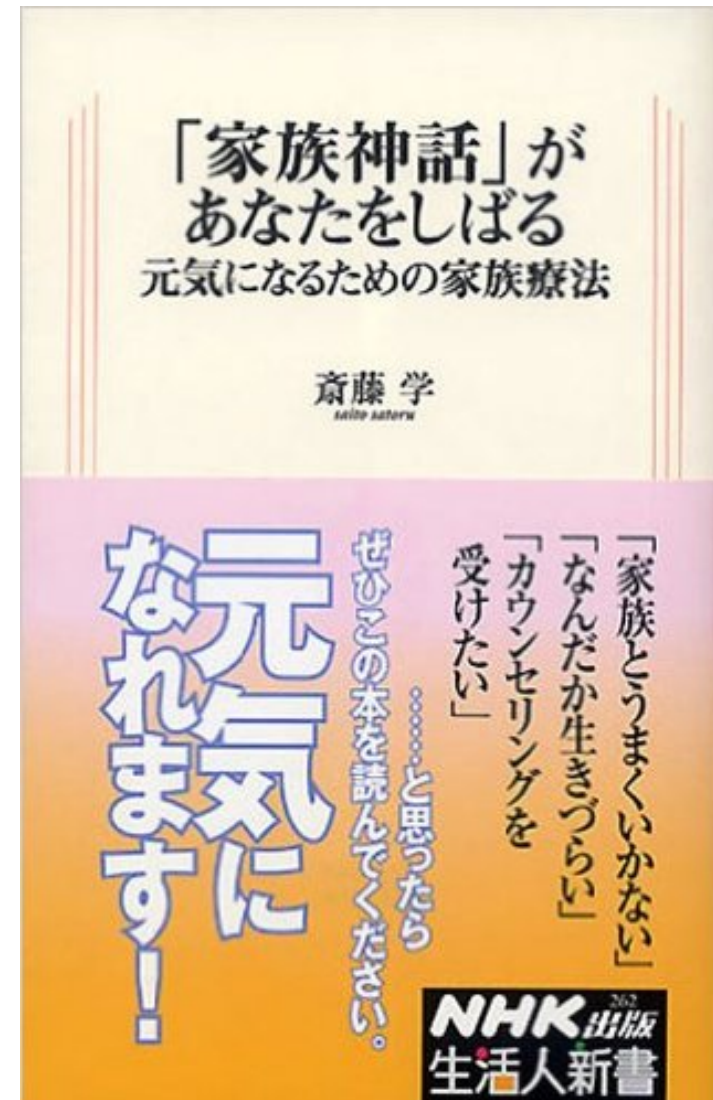
Amazon : <http://goo.gl/R9xFJ0>

# 人間関係を考える上でのお勧めの本

「自分の悩み」 「家族の問題」 「おかしい人対策」



Amazon : <https://goo.gl/mBCClt>



Amazon : <https://goo.gl/pVsn6j> (中古本のみ)



# 人間関係での問題解決について

- 人間関係での問題解決は、「割り切りがほぼすべて」。ただの「やさしさ」「その場のしづき」は問題回避になり、問題を悪化させる
- 『ゼロ秒思考』のA4メモを数百ページ書くと、余計な迷いがなくなり、「しょうがないよ」「いいんじゃないの別に」「これはさすがにだめだよね」「これはさすがに注意するしかないよね」「これは逃げるしかないよね」などの割り切りができる
- 根本的には、相手と自分との立ち位置で対処法が決定的に変わる
  - パワハラ上司：基本は逃げるしかない（部署異動の依頼、だめなら転職）
  - DV・モラハラ夫、彼氏、父：基本は逃げるしかない（距離を置く、別居、離婚）
  - 同僚、友人：距離を置く、真の親友なら細心の注意を払って対峙する場合も
  - 後輩：本気で助けを求めてきているのか、甘えかを見抜いて対処する
  - 部下：上司として責任を持って対処する。ポジティブフィードバックが出发点
- 「悪口」を言うてはいけませんが、問題となっている事実関係は必要に応じ指摘すべきなのでむずかしい。「悪口」は、根拠ない中傷や、やっかみ、嫉妬から来るもの。本人のいないところで面白半分で言うだけ。そういう「悪口」への同意を求められたら、さりげなく流す。その場を離れる
- 相手のあることなので、こちらがベストを尽くしても結果はそれぞれ。むずかしい人には普段から細心の注意を払い、広範囲にコミュニケーションしておくことで、何通りの対応策と逃げ道を用意しておく
- こちらが敵意を持てば相手も持つ。相手が敵意を持っていたら、できるだけ食事に誘い、ひたすら話を聞く（決して地雷を踏まないように。ただ距離を詰めすぎないように）

# 11. 参考図書、セミナーなど

# もやもやをなくし、頭をよくする**A4**メモ書き



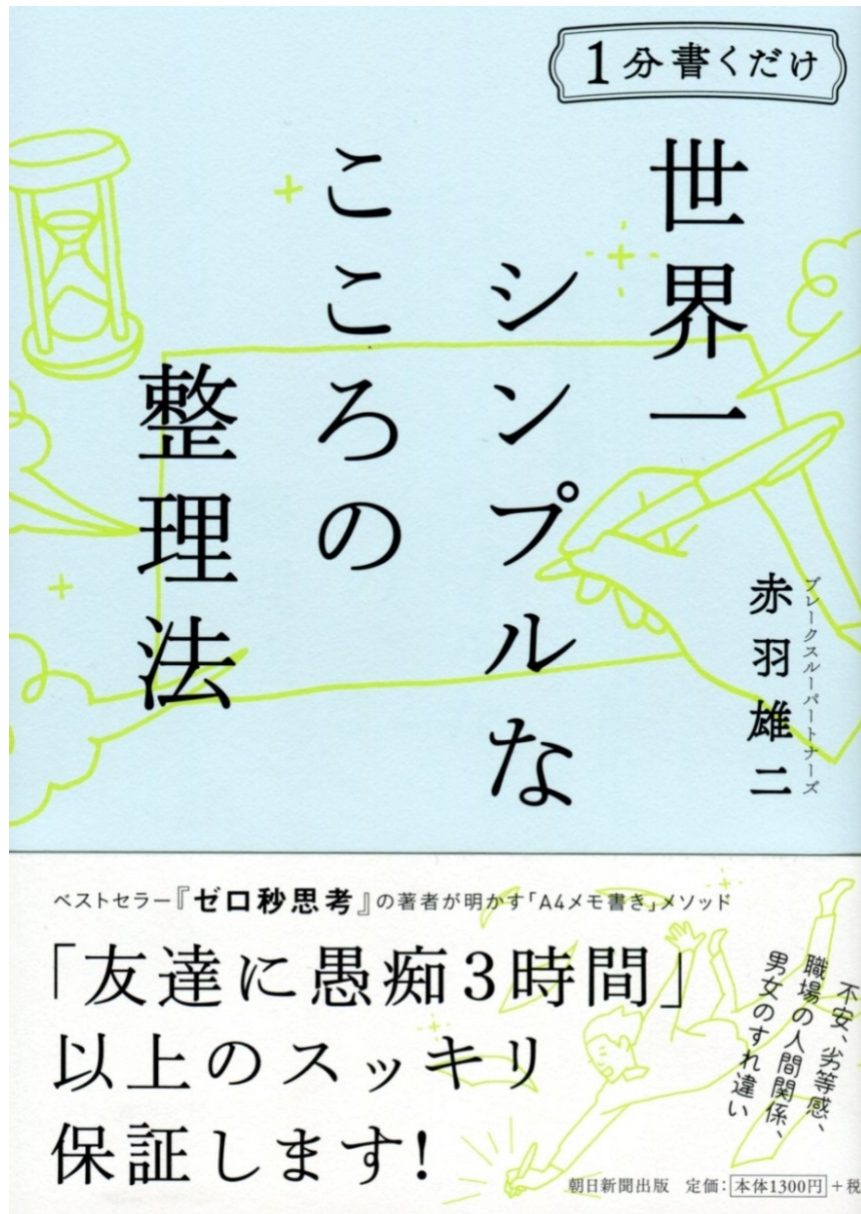
- 2013年12月出版、12万部
- メモを毎日10ページ書くだけ
  - A4の裏紙を横置きにして
  - 4～6行、各20～30字
  - 1ページ1分で
  - 毎日10～20ページ
  - 思いついた時にさっと書く
- 効果
  - 迷いが大幅に解消する
  - 自信が生まれる
  - 頭がどんどん整理される
  - 優先順位が明確になる
  - アクションが早くなる
- 中国版（簡体字）、台湾版（繁体字）、韓国版出版。タイ版が続く

# すべての仕事を3倍速く、情報収集力も ネットとリアルの活用で大幅に強化



- 2014年1月出版、9万部
- 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
- 台湾版出版。中国版、韓国版の出版決定

# 心の中のもやもやを素早く整理して、悩みを減らす



- 心の中のもやもやを整理する
  - － 整理すると悩みが大幅に減る
  - － 心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」とところの整理
  - － 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！
- **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>
- 台湾版の出版決定



# フレームワークとオプションで即断即決、即実行を



- 1/15出版、1万6000部
- 全体観を持つと即断即決、即実行が可能となる
  - － 2x2フレームワークで物事を整理し、
  - － オプション評価で複数案の評価を客観的に行う
- 毎月1回、ダイヤモンド社で著者セミナーを実施中
- 台湾版の出版決定

# 9/27 即断即決、即実行セミナー 「人間関係について」



★ 毎月月末にセミナーを開催

申込：9/27 <http://akaba20160927.peatix.com> 人間関係について

10/25 <http://akaba20161025.peatix.com/> 業務上の意思決定について

# 10～30代向け リーダーシップトレーニング4回シリーズ



【全4回特別パッケージ】『ゼロ秒思考』赤羽雄二氏がおくる、**大学生・若手社会人向けリーダーシップ強化ブートキャンプ** ～  
2016年も残り半分。コミュニケーション、問題解決力からリーダーシップまで、全4回の講座で自分を鍛えぬく～

第1回 (8/24) : コミュニケーション

第2回 (9/28) : **リーダーシップ/ファシリテーション**  
<http://peatix.com/event/186204/>

第3回 (10/26) : **問題解決**  
<http://peatix.com/event/186206/>  
第4回 (11/23) : **チームマネジメント**  
<http://peatix.com/event/186209/>

2016/08/24 (水)

19:30 - 21:30 JST

 カレンダーに追加

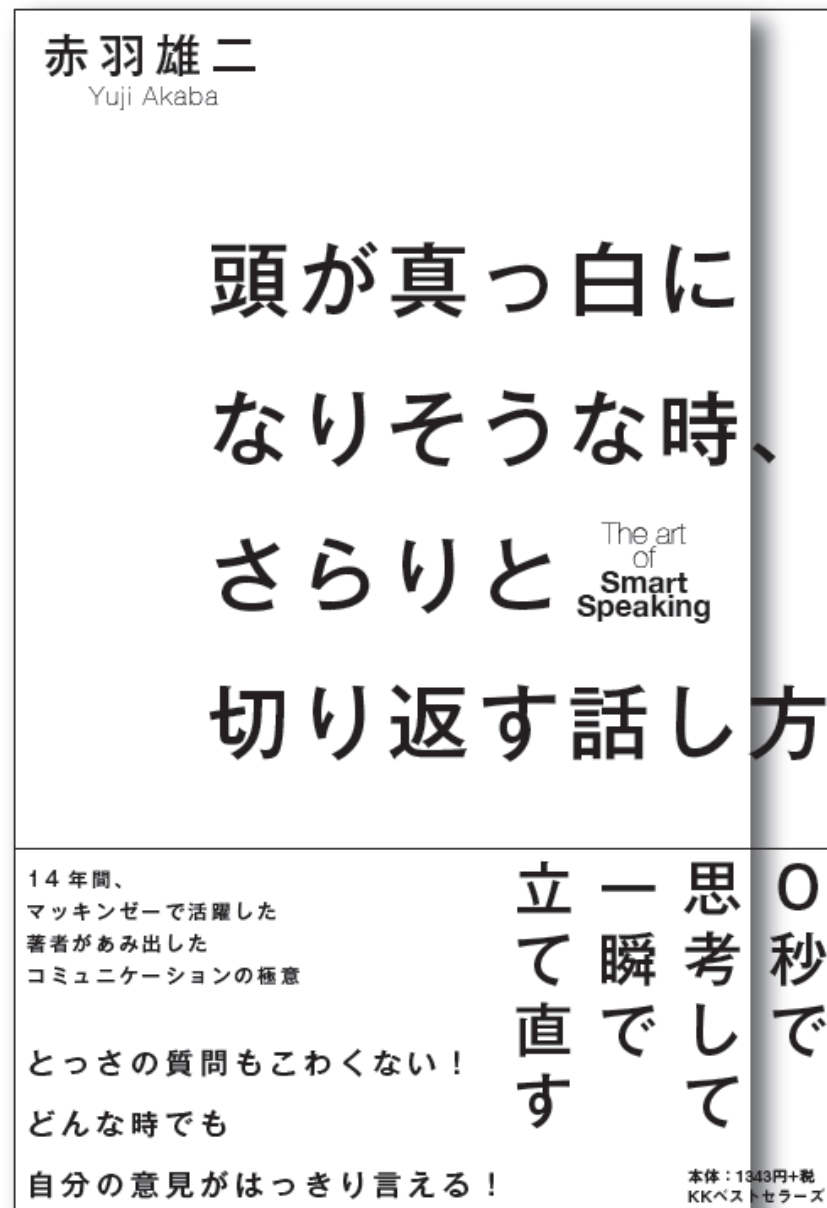
会場 ※会場は東京都内です。詳細は参加者にのみお伝えします。

チケット

|            |         |
|------------|---------|
| 全4回特別パッケージ | ¥10,000 |
|------------|---------|

※コンビニ / ATM でのお支払いは、2016/08/23  
で締め切られます。

# 頭が真っ白になりそうな時、さらりと切り返す話し方で、交渉に自信を持って臨めるようになる



- 昨年5月出版、1万3000部
- 普段から考える癖をつけておく
- 普段から自分の意見を持ち、発言するようにすると対応力がつく
- 事前に「発言予定メモ」を書き、予行演習しておくことで準備できる
- 論理的かどうかは全然気にしなくてよい
- 質問にはできるだけ即答する
- 怒っていたら、まずは全部聞く
- 台湾版出版



# どうすれば、自信をつけ成長できるようになるかを提案



- 7/22出版、1万5000部
- 「人は誰でも成長できるのに、そう思っている人は少数」「成長できるという自信がない」「どうやったら特に成長できるのかというノウハウ、知恵もあまり共有されていない」という現状を打破したいと思って書きました
- 刊行記念セミナー
  - － 8/19 日経新聞本社  
<https://goo.gl/7tMku4>
  - － 8/23 八重洲ブックセンター  
<http://www.yaesu-book.co.jp/events/talk/10001/>
  - － **9/1 TSUTAYA TOKYO ROPPONGI**  
<http://real.tsite.jp/ttr/event-news/2016/08/seichou.html>

# 行動し、成長するための読書の方法を提案

1日30分でも  
自分を変える  
行動読書

# ACTION READING

アクションリーディング

東大・スタンフォード卒、マッキンゼーで14年間活躍  
「時間がなくて本が読めない」  
がなくなる!

本を実践する「チャレンジシート」ダウンロード付

読書 + 行動 = 未来が変わる

著者累計40万部!  
「ゼロ秒思考」著者による  
ネット時代の  
“新読書習慣”

赤羽雄二

- 5/25出版、1万2000部。すでに6000部増刷
- 本は最小限読む。本を読む時間を制限する
- 積読をしない。「買ったなら読む。読めないなら買わない」
- 本を読みながらノートを取らない
- 本を読むよりアウトプットを重視
- 本を読んだらチャレンジシートに書いて新たな行動を宣言する



# 挫折せずに英語をものにする方法を具体的に提案

**もうこれで  
英語に  
挫折しない**  
マッキンゼーで14年間活躍できた私は  
英語をどう身につけたか

**赤羽雄二**

努力のしかたが違います

**仕事はできるのに  
なぜか英語は続かない、  
あなたのための本です。**

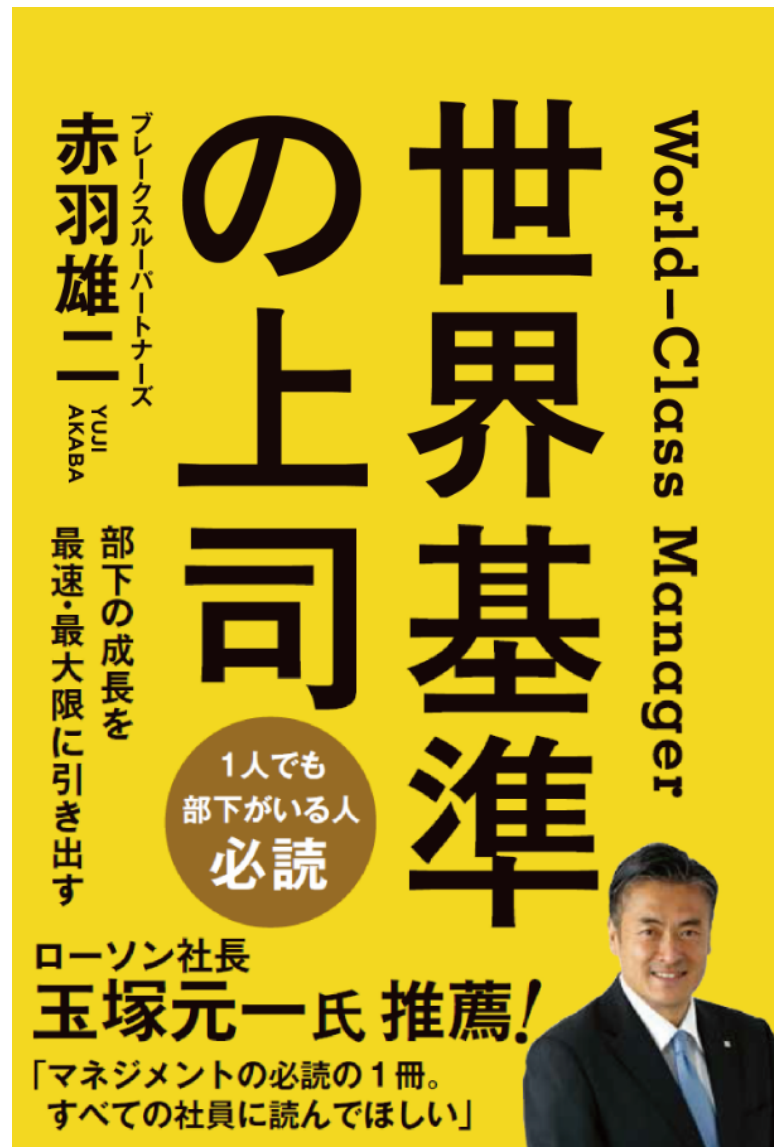
え！

これだけ？

『ゼロ秒思考』の著者が  
編み出した「続ける技術」、全公開！

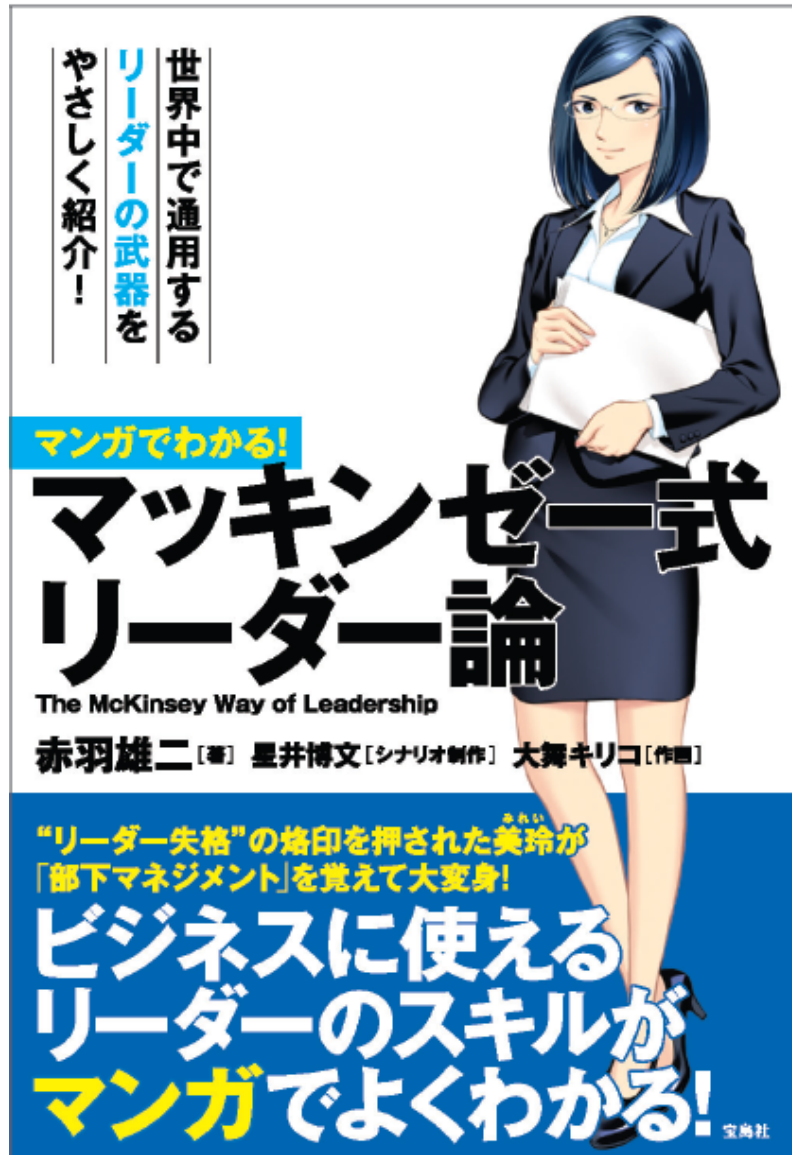
- 3/31出版
- 英語の「勉強」を続けることは、ほとんどの人にとっては無理
- 大好きな分野、関心の強い分野でどんどん情報収集をすることを通じて、英語を使う、慣れる
- 仲間を作って一緒に楽しむ
- 3ヶ月勉強したら、1ヶ月休む
- 4ヶ月に一度、全国各地で集まる
- 中国版の出版決定

# 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

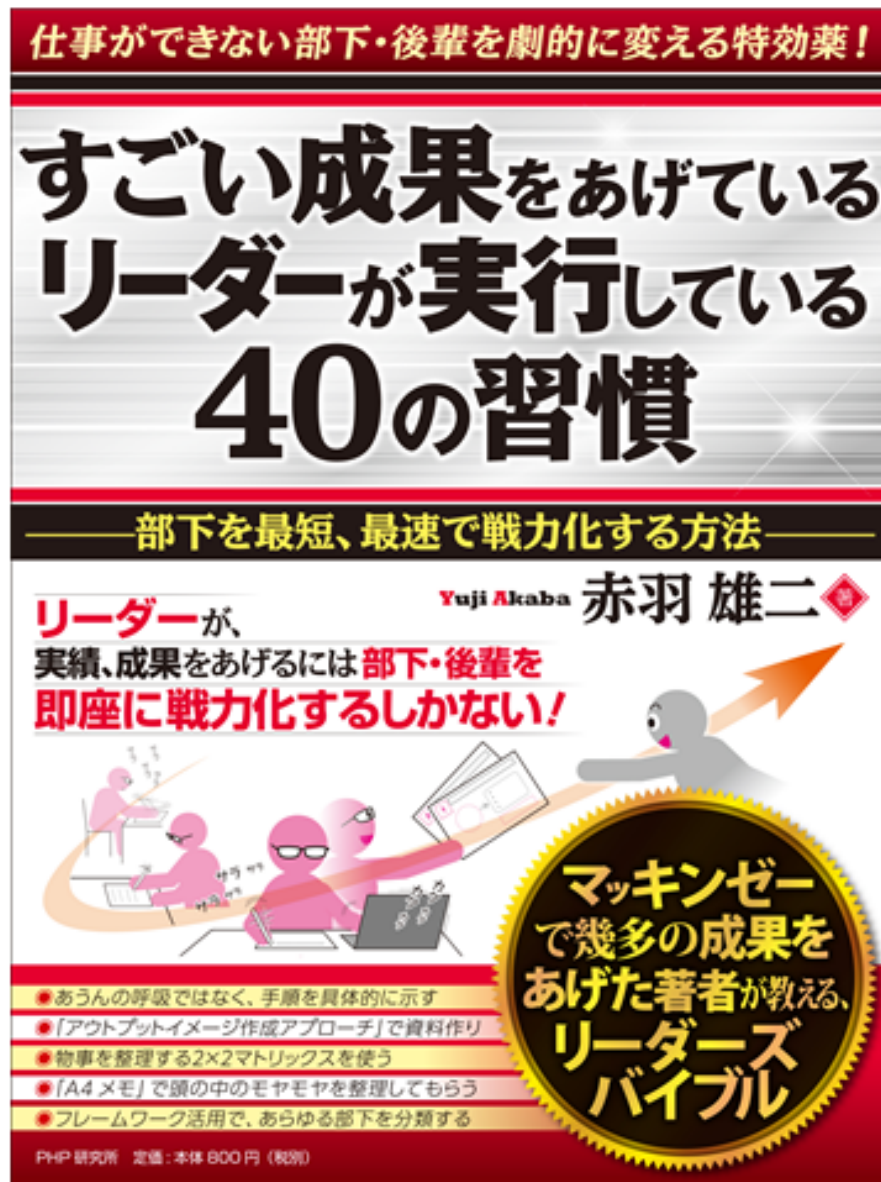
# 部下マネジメントにより、上司・リーダーが活躍！



- 4/8出版、初版3万部。コンビニ3社でも発売。すでに4000部増刷
- 目次
  - 第1章 アクティブリスニング
  - 第2章 ホワイトボード活用術
  - 第3章 アウトプットイメージ作成  
アプローチ
  - 第4章 業績・成長目標合意書で行う  
部下マネジメント
- “リーダー失格”の烙印を押された美玲が部下マネジメントを覚えて大変身！



# 仕事ができない部下・後輩を劇的に変える特效薬！



- 6/22出版、初版2万2500部。大手コンビニおよびAmazonで発売
- ムック版
- 目次
  - 第1章： リーダーは仕事のプロセスを明確に伝える
  - 第2章： リーダーはポジティブさで部下を動かす
  - 第3章： なぜか部下が伸びる上司とは
  - 第4章： リーダーは自分を高めてこ

# 自分の考え方に自然な自信を持てるようになるには



- 昨年7月出版、9万部
- 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、およびオペレーションズの両カテゴリで1位**
- 台湾版出版

# 前向きになれず困っている人でも、前向きになる習慣



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



# 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 <http://gendai.ismedia.jp/category/akaba>
  - 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>
  - 経営改革を進める第5の鍵：幹部人材の把握と業績・成長目標の設定、成長への取り組み-人材開発委員会 <http://gendai.ismedia.jp/articles/-/41278>
  - 経営改革を進める第6の鍵：部下育成への意識づけとノウハウ共有-上司・部下の意識・行動改革 <http://gendai.ismedia.jp/articles/-/41460>
  - 経営改革を進める第7の鍵：コミュニケーション改善-ポジティブフィードバック、アクティブリスニング 徹底 <http://gendai.ismedia.jp/articles/-/41483>
  - 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.nikkeibp.co.jp/article/interview/20121112/239314/>
  - 日本企業を襲う「自分のアタマで考えない」病：<http://business.nikkeibp.co.jp/article/interview/20140324/261629>
  - 大企業の経営者の悩みが新人課長の悩みと同じになっている理由：<http://business.nikkeibp.co.jp/article/interview/20150420/280187/>

# 赤羽雄二 略歴

- 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・開発に携わる。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イ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、多方面で活動中。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、ブレイクスルーキャンプ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
- 講演多数：[www.b-t-partners.com](http://www.b-t-partners.com)

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

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。**

いつでも、何でもご相談ください。すぐお返事します。