

継続は力なり



代表取締役社長 安永 暁俊

いよいよ新年度が始まりました。今年は9名の
新入社員を迎え入れ、とてもうれしく思っていま
す。新しい仲間と一緒に、中期計画のスタートを
勢いづけていきましょう。

今回は、新たに入社された皆さんに、**社会人の
基本動作**とそれを継続することの大切さについて
述べます。これを読んで、周りの諸先輩の皆
さんも実行していただければ、今日から始め
てください。後輩へ良きお手本を示せるよう、先
輩もぜひとも取り組んでください。

社会人の基本動作

社会人になる、安永に入社するというのは、皆
さんにとって大きな転機となります。学生から、

メモに、客観的な事実と主観的な感情や気
持ちは区別して記載あれば、上司との会話が
円滑になります。上司に対して、まずは記録
された事実を述べて、その後、自分の感情
や気持ちをこめた意見を述べれば、相手の信
用を勝ち得ます。

この事実と意見をしっかりと分けられれば、
客観的な事実を基に、的を射た議論ができて、
職場でのコンセンサス(合意形成)にもつな
がっていきます。どれだけ職場の仲間とコン
センサスを取れるかが、仕事の成果に直結す
るのです。

また、メモを活用することで、皆さんの聞
く・話す・読む・書くといった力も磨かれます。
無意識に、すらすらと手が動いてメモを取っ
ている、そんな仕事のプロになりたいものです。

スケジュール管理

辞書によれば、スケジュール管理とは、人と
会う予定やその日にやるべきことを、忘れたり
ダブルブッキングしたりしないように、手帳な
どにしたためて管理すること」とあります。

カレンダーに自分の予定や職場の日程を書く
ことから始めてください。それによって、自分
が今日一日何をするか、今週何をするか、今月
何をするかが見えてきます。

自分の予定を管理することは、基本中の基本
です。会社という組織は、数多くの人の予定を
合わせて、仕事を進めていきます。まずは、自
分の予定をシッカリと把握することから始めま
しょう。

または別の会社から、安永での第一歩を踏み出し
ます。

まずは、社会人としての基本動作をしっかりと
行ってほしいと思います。基本動作とは、挨拶、
メモ取り、スケジュール管理などを指します。

挨拶

挨拶はコミュニケーションの基本です。常に、
笑顔で心掛けて挨拶しましょう。来客や訪問者へ
も挨拶や会釈をしましょう。

メモ取り

辞書によれば、メモとは「忘れないように要点
を書き留めること、書き留めたもの」とあります。

- 何でも即時にメモすることから始めてください。
- 相手の話を忘れないようにメモする
- 自分が思いついたアイデアをメモする
- 今日一日の出来事をメモする
- 自分がやるべきことをメモに書いて整理する等
簡条書きで良いのでとにかく書くクセをつける
- 始めは、自分に関係ないと思う話でも何でもメ
モしてください。意外と後で、内容を質問され
たりすることがあります。

慣れてくると、理由も同時にメモしておく。例
えば、上司の話で指示された内容をメモすること
があります。その時に、具体的な指示内容とその
指示された理由を一言書いておきます。例えば、
「指差し確認、身を守るため」でも良いです。

更に慣れてくると、自分の感情や気持ちを別の
行にメモしておく。事実の部分と自分がその時ど
う感じたのか分けて残しておくことは、後々の情

慣れてくると、一週間先、一ヶ月先の予定を
見ながら、段階的に準備することを書き入れて
いく。一ヶ月先の予定を実現するために、逆算
して、今週、来週の行動を具体的に書き出すこ
とで、その実現に近づけます。

更に慣れてくると、カレンダーの将来の日付
に、自分の目標を書き込んでいく。今は不可能
なことでも、その日までに達成すべく、先日付
で夢や希望を書き入れる。書くことで、自分が
しっかりと意識することができま。

スケジュール管理の大切さ

スケジュール管理をすることで、皆さんの自
己管理能力がアップします。

社内外の人と約束をしていたのに、忘れてし
まって迷惑をかけることが無くなります。
自分の予定を絶えず時間軸として意識するこ
とで、目標を明確に設定しやすくなり、仕事を
テキパキとこなせます。今日、自分が何をす
るのか、職場で何があるのかを意識することで、
緊張感のある一日を始められるのです。

スケジュールを明らかにして自己管理を徹底
することで、周りの仲間からも、皆さんがいつ
まで何をするのか、見えるようになってきま
す。これは職場の周りの人からの信頼と安心に
つながっていきます。

社内では、チームで行う仕事が多くあります
が、自己管理ができていないチームメンバーが集
まれば、チームワークも良くなり、チーム全体
の業務推進にもつながっていくのです。

報やアイデアの整理にも役立ちます。

メモ取りの大切さ

メモを取ることで、皆さんの仕事力がアップし
ます。

簡条書きでメモすることによって、頭の中に
忘れずに残ります。より強く意識付けできるか
らです。また、忘れるためにメモしても良いと
思います。忘れても、メモを読み返せば良いわ
けです。この、メモを時々読み返す行為は、と
ても重要です。

先ほど、上司の指示内容とその理由をメモする
ことを述べました。メモを後で読み返すことで、
その場面を思い出し、上司の意図もしっかりと理
解できます。

つまり、仕事がミス無くなる確率になります。上司
の意図と部下の受け取り方には、しばしば思い違
いが生まれますが、メモを活用することで、無駄
な思い違いを避けることができます。

自分のメモに、事実が簡潔に書かれていると、
仕事の上で大いに役立ちます。

皆さんも心当たりがあると思いますが、私たち
は、自分でシッカリと記憶しているようで、案外
と抜け落ちたり、勘違いしていることが多くあり
ます。記憶というのは、主観的に改ざんされてい
くので、思い込みによって、事実と異なった記憶
になってしまうことがあります。

仕事において、その主観性(思い込み)が命取り
になります。客観的な事実だけが、共通の認識で
あるべきです。(自分の主観的な要素が出てくる
前に)即時にメモをとることが、事実を事実のま
ま記録する唯一の方法なのです。

継続は力なり

これら基本動作を、毎日続けてください。
一日一日は小さな一歩ですが、これを五年、十
年と続けたときに、段々と皆さんの自信になっ
てきます。

これから長い社会人生活が始まります。その
中で、皆さんが難しい問題や困難な課題に取り
組む時がきます。

「ここ一番」の大舞台で、これらの基本動作
をコツコツとさぼらずに続けてきた自信が、自
分の本当の実力となり、大きな力を発揮するこ
とがあります。続けることで、皆さんの人生に
役立つときが必ずきます。

私自身、社会人になってから細かくメモを
取っています。時々、メモを読み返すと、そこ
には過去の自分が書かれていて、そこから学ぶ
ことがあります。過去に行ったことの詳細を思
い出し、その時の自分の言動や判断が良かった
かどうかを改めて振り返り、次の良い行動につ
なげていきます。

過去の自分と未来の自分が、メモを通じてつ
ながっているような感覚も受けます。

また、スケジュール管理は、社会人になって
から欠かさずに続けています。幸いにも習慣と
して定着して自己管理しています。

今年度から、皆さんに、メモ帳兼スケジュー
ル帳をお配りします。自分の手帳を使っていな
い方は、これを安全手帳に挟んで、こまめに活
用してほしいと願います。

(参考文献) できる人のメモの技術 坂戸健司著