



## 一難去ってまた一難? 怪我の功名? コロナ対策はインフルエンザも退ける?!

この冬のインフルエンザについては、日本感染症学会では「大きな流行を起こす可能性がある」と予測しています。その影響もあつてか、インフルエンザの予防接種に予約が殺到しているという報道も見かけます。

実際に、私も予約をしようと思いかかりつけ医に連絡したところ、既に予約がいっぱいでした。医師曰く、例年に比べてインフルエンザワクチンの供給が少ないとのこと。又、インフルエンザの流行に関しては南半球での流行が一つの参考になるようですが、今回はインドやバングラデシュで流行が確認されており、人の動きが多くなることでウイルスの拡散が懸念されているようです。

20年～21年のシーズンは新

型コロナウイルスが猛威を振ったものの、インフルエンザの流行は殆どありませんでした。厚生労働省のHPによると、昨シーズンの累計患者数は約1万4000人、更に前の年の19年～20年シーズンの約729万人だったことを考えるとかなり低い数字です。しかも、19年～20年シーズンは過去5年の中で最も患者数が少なく、他の年は1000万人を超えている事からも昨シーズンの患者数が例年にないほど流行を押さえられたという事が明らかです。流行が無かったが為に集団免疫が形成されていない可能性があり、大きな流行に繋がる可能性があるとのことです。

流行が抑えられたことにより、大きな流行に繋がる可能性がある

といわれると、納得しがたい気持ちになってしまいますが、新型コロナウイルスの影響により、うがい手洗いやアルコール消毒、マスクの着用等が当たり前になったことで、昨シーズンのインフルエンザの患者数が抑えられたように、引き続き感染症対策を徹底するという点において再度気を引き締めなければならないようです。厳しい環境下で得た教訓を活かし、一日も早く以前のような日常を取り戻したいものです。

コロナ以前に戻ることはないと思いますが、気兼ねなく遠方の家族や友人と会える日が来ることを祈っています。この冬も、個々人が感染症対策を行い、心身ともに健康で乗り越えられるよう頑張っていきたいと思います。

## オススメ図書コーナー

『優れたリーダーは  
みな小心者である』  
著 荒川詔四

ブリヂストンの元CEOである荒川氏が、自らの体験を元に書いた一冊です。荒川氏は入社2年目に赴任したタイ・ブリヂストン工場で、現地社員を強気の姿勢で指導するも、猛反発を食らいました。それ以降相手の気持ちを思いやる「繊細さ」を意識したリーダーシップの大事さに気づき、実践し続けてきました。荒川氏は内向型人間こそ本物になれると説いています。リーダーとしてまだ自信が持てていない人にお勧めの一冊です。

Business 社員教育・管理者教育の事なら  
ビジネス教育訓練所株式会社

所在地：仙台市青葉区愛子中央3-16-2  
電話：022-392-5111  
E-mail：kensyu@business-k.co.jp

## 研修プログラム紹介コーナー

部下の可能性を引き出す「コーチング」

2000年頃から日本でも普及し始めた指導法「コーチング」。名前を聞いた事はあるとは言うものの、その進め方については案外知らないという人も多いようです。コーチングとは、部下のやる気や自主性、アイデアを引き出すコミュニケーションの手法で、質問や承認を繰り返しながら対話を繰り返していく事で潜在能力を発揮させます。上司も想定していなかったアイデアが部下から出てくる等大きな効果をもたらします。当研修では、コーチングの考え方や基本的な進め方について指導した後、場面設定をした上でロールプレイングを行います。上手くコーチングが出来ると、上司役・部下役ともに驚くようなアイデアが出たり、モチベーションが高まったりと、コーチングの効果を実感します。部下のやる気や潜在能力をもっと引き出したいと考えている管理者にお勧めの内容です。

※管理者実践のプログラムです。

■編集後記/10月下旬に社内で5キロランの記録会がありました。昨年はケガの影響で28分15秒でしたが、今回は23分55秒と全盛期に近づいてきました。今年の春から体を鍛え始め、漸くその効果が出てきたように感じます。正直年齢に抗うことには抵抗がりましたが、年齢と共に動けなくなっていく自分を受け入れることはもっと嫌だと思いました。これからも自分を鍛え「昔は良かった」ではなく「今が最高」と言える人生を送っていきます。(吉田)

お陰様でビジネス教育訓練所は三十五周年を迎えました!

# 閃光

発行元  
ビジネス教育訓練所株式会社  
令和三年 霜月号

Business

「おかげさまで創業三十五年」

今年の九月で、弊社は創業三十五年(設立三十三年)を迎えました。これも、今まで多くのお客様に支えられたこと、そして皆さまのご指導とお力添えのおかげと深く感謝しております。

弊社は三十五年前、先代の三塚が三十六歳の時に一人で立ち上げた会社です。事務所は仙台市若林区のマンションの一室で、当時は講師も、営業も、事務も全て一人でやっており、歩きながら寝てしまうほどの忙しさだったと聞いています。創業してまもなく、前職の時から先代の三塚を信頼し、継続して仕事を任せたいと言ってくれた社長様が複数名いらつしゃったこともあり、仕事も安定し、社員の採用を始め、事務所も研修所の近くに移動しました。その頃の記憶で私が覚えているのは夜中に家の電話が鳴り、先代が「何?〇〇訓練生が脱走?」と言い、急いで着替え、研修所に向かう姿です。又ある時は、社員に長電話で叱咤激励をしたり、自宅に招いて食事を共にする時もありました。

訓練生に対しても自社の社員に対しても一切妥協無く、信念を持って教育的指導を行う姿勢がお客様にも信頼して頂けたのではないかと思います。私が入社した際、先代からまず長年お世話になっているお客様に挨拶に行くよう言われ、ご挨拶らしい仕事をしているのよ。私たちの会社から言われた「あなたのお父様のおかげです。」という言葉が忘れられません。お客様の期待に応えられるよう頑張らねばと覚悟を決めた瞬間でした。

三十五周年を迎えた今、ウィズコロナ、アフターコロナと環境が大きく変わろうとしています。しかし、だからこそ今「人財育成」の重要性をひしひしと感じています。私ども社員一同、創業時の先代「志」を受け継ぎ、これからも妥協なき指導を行っていきますので、今後ともどうぞ宜しくお願い申し上げます。

ビジネス教育訓練所株式会社  
代表取締役 高谷 愛美

## 日々は精進 講師の独り言

「伝える仕事、伝わる指導」

教える仕事をしていると、人から教わるが大変貴重に感じます。そのため、教わる立場になると、目の前の講師がどのように話すのか色々と観てしまいます。

先日運転免許更新のため、免許センターに行った時の話です。適性検査と写真撮影を終え、最後の講習会場に向かいました。講習を担当したのは50代後半くらいの男性講師でしたが、講習前のアナウンスを聞く限り、軽快な印象を受けました。いざ講習が始まると冒頭で、スマホを見ていたり、居眠りしていたりすると再受講となるため注意するよう呼びかけ、聴講者に適度な緊張感を与えていま

した。講習の中で、事故は些細なことの見落としから起こりやすいと話した後、1本のペンを取り出しました。そして、話をしながら一瞬の際にペンを消す手品を披露したのです。免許の更新に来てまさか手品を見せられるとは誰も予想していなかったようで、満室の講習会場が無反応でいると「あれ?反応がないですね。わからないならもう一度やりましょうか?」と。一番前に座っていた私は、状況を理解し驚きとともに拍手をする、他の聴講者も続いて拍手しました。講師は礼を言いつつ「というように一瞬の見落としが命取りになることもありますの

で注意して下さい。」と話を続けました。その後の話でもエピソードトークや笑いを交えながら、興味を引きつける工夫が見られ、そこからは伝えよう、聴かせようという熱意が伝わってきました。

大事なテーマでもストレートに伝えると、言われなくても分かってもらえることがあります。しかし、だからこそ話し手はどのように話せば伝わるのかをその場に合わせて考える必要があります。私どもが扱っている人財育成も大事なテーマですので、参加者が納得できる話し方を常に磨いていかなければと感じさせられた出来事でした。



講師  
吉田 晋二

# 新人・一般社員のためのビジネス基礎教育 ビジネス基礎コースDVD紹介！

YouTube



サンプル動画

社会人の心構えやビジネスマナー、ビジネススキルについて解説。短時間でビジネスの基本を理解するのに最適です。新人や若手社員だけでなく、中堅社員やベテラン社員のマナーアップにもお使いいただけますので、是非お役立てください。

## vol.1 新入社員は基本を身につけて大きく成長せよ



### ■収録内容 (29分)

- 学校と会社の違い
  - ・誰のために働くのか
  - ・何で評価されるのか
  - ・上司との付き合い方
- 新人に心掛けてほしい4項目
  - ・ビジネスマナーを身につける
  - ・早く仕事を覚える
  - ・ルールを守る
  - ・自分の仕事に責任を持つ

### 代表取締役 高谷 愛美

2019年、創業33年目に社長就任。創業者の意志を引き継ぎ、サービスの拡充、新カリキュラムの開発等、日々挑戦し続けている。私たちに夢があります。研修を通して人を育てることで企業を伸ばし、日本を更に元気にしていきたい。そして、教育の素晴らしさを世界に広げたい。今後、弊社の新しい挑戦と成長に是非ご期待ください。



## vol.2 礼儀・ビジネスマナー



### ■収録内容 (56分)

- 礼儀とは人間関係の基本
- 第一印象の重要性
- ビジネスマナーの5原則
- オシャレと身だしなみの違い
- 人を不快にする態度とは
- 適切な言葉遣い
- 好感の持たれる返事と挨拶
- 名刺交換の仕方
- 紹介の仕方

### 講師 吉田 晋二

教育出版会社の営業、教育機関で講師の経験を経て入社。講師歴は通算で13年。企業の要望に合わせた出張研修を中心に行う。ソフトな語り口と豊かな表情で、緩急のある指導を行う。好きな言葉は「人間は一生のうちに逢うべき人には必ず逢える。しかも、一瞬早すぎず、一瞬遅すぎない時に」。出会いは運命です。



## vol.3 命令の受け方・報告の仕方

### ■収録内容 (28分)

- 命令の受け方
  - ・命令を受ける際の流れ
  - ・上司は命令を省略する？！
  - ・5W2Hと復唱でミスをなくす
  - ・命令の原則と例外への対処
- 報告の仕方
  - ・報告はスピードと正確さが命
  - ・報告の種類と手段
  - ・結論・経過・所感の順で報告



### 講師 佐藤 晃樹

講師歴16年。合宿訓練講師としてこれまで5千名以上の訓練生の指導を行う。そこで培われた観察力と指導力を武器に、企業研修では管理者を中心に幅広い階層の研修を担当。参加者の潜在能力を引き出すためには研修内容も大胆にアレンジする。お客様から「あなたがいて良かった」と言われることが1番の喜びです。



## vol.4 電話応対「基本編」「実践編」

### ■収録内容 (32分)

- 電話応対「基本編」
  - ・電話は会社の見えない窓口
  - ・声のトーンで印象が変わる
  - ・表情は見えなくても分かる
  - ・保留ボタンを押さない残念な人
- 電話応対「実践編」
  - ・名指し人が不在の時の電話応対
  - ・間違いだらけの電話応対
  - ・適切な電話応対の仕方



### 講師 鈴木 大知

講師歴10年。講師・営業として着実に経験を積み、研修を通じて企業と社員のパイプ役となる。物怖じしない性格と鋭い観察眼で、踏み込んだ指導を行う。人情家で面倒見が良く、寄り添いながら厳しく迫る妥協のない指導を行う。好きな言葉は「出来るか出来ないかではなく、やるかやらないか」。行動無くて成功無し。



### ■今後の研修日程 ※参加希望の場合は事前にお問合せください。

- 管理者実践4日間合宿… 1月14日(火)～17日(金) ※延長なし
- ビジネス特訓4日間合宿… 1月12日(水)～15日(土) ※延長あり
- 管理者特訓6日間合宿… 1月19日(水)～24日(月) ※延長あり
- 営業マン特訓5日間合宿… 2月3日(木)～7日(月) ※延長あり
- 管理者実践4日間合宿… 2月14日(日)～17日(木) ※延長なし
- ビジネス特訓4日間合宿… 3月1日(月)～16日(水) ※延長あり

**ビジネス基礎コースDVD**  
全4巻 77,000円(税込)  
【購入特典】  
理解が深まる理解度テスト進呈！

# 夢なき者に成功なし！ 目標は未来を示す道しるべ！



今年も残すところわずかなりました。コロナウイルスの感染者も大幅に減り、日常を取り戻しつつある今日この頃です。

さて、話は変わりますが、皆さんは年始に立てた目標を覚えていますか。ある調査によると、年始に立てた目標をその年の十二月まで覚えている人は、なんと一〇%もいないそうです。「人は忘れる生き物」とは言われますが、中には目標の立て方に問題がある人もいます。

そこで今回は新しい年を迎える前に、効果的な目標の立て方について紹介していきます。

■目的と目標の違い  
目標を語る上で大事なのが目的です。時々混同してしまふ人がいますが、明確に違いを。目的は「最終的に成し遂げようとする到達点であり、将来的な夢やビジョン」を指します。例えば「職場で尊敬される人材になる」「家族を幸せにする」という表現になります。一方、目標は「目的を達成する為に設けた具体的な手段」の事で。例えば「売り上げ目標を達成する為に、毎日5件訪問します」「職場を明るくする為笑顔で元気な挨拶をします」と

なります。マラソン大会に例えるなら目的はゴール、目標はゴールに向かうまでの通過ポイントということになります。

■目標を立てる際の留意点  
①未来志向  
目標設定をする際「部下とのコミュニケーションが取れていない為」「業務に関する知識が不足している為」等と過去や現在の状況を目標設定の理由にする人がいます。しかし、目標は理想の未来に向かう為の道しるべですので、目標を立てる際には「部下の性格や状況を把握して指導する為」「部下からの業務に関する質問に答えられるようになる為」等と未来のあるべき姿をイメージしましょう。

②否定文ではなく肯定文  
目標設定の際には基本的に否定文は使いません。例えば「迷惑をかけないようにします」というような否定文を使用した目標は具体的な行動がイメージ出来ません。「くしない」というように行動を制限するのではなく、「くする」という表現を使い「職場改善の為、月に1件はアイデアを提出します」等と肯定文で具体的に作成しましょう。

③分かりやすさ

目標は具体的で分かりやすい方が行動に移しやすくなります。目標を明確に表現する為の5つの要素「SMART」を紹介します。

④定量的・定性的  
定量的な目標とは数字で測れるもので、訪問件数や変化率などです。一方、定性的な目標とは数字で表せない物事の「質」の部分で、社内でのコミュニケーションを良くする等、感覚的な要素が多い為、抽象的になりがちです。その為、定性的な目標を立てる際には、実行の有無と達成度を何で測るかを明確にすると良いでしょう。

⑤継続可能  
いきなり高すぎる目標では挫折する可能性も高くなります。

### 目標を明確にする5つの要素「SMART」 Specific (具体的)

- 5W1Hを意識する。
- Measurable (測定可能)  
定量化し誰でも達成を測れる。
- Achievable (達成可能)  
自分の責任範囲で実現可能である。
- Related (関連している)  
会社の目標に関連している。
- Time-bound (時間制約)  
いつまでに達成するか期限を決める。

す。難易度は継続可能で成長する高さに設定しましょう。

■自分で目標設定させるコツ  
①自分で決めさせる  
与えられた目標よりも自分で決めた目標の方が前向きに取り組むことが出来ます。新人で目標を立て方が分からないという場合は、アドバイザーしながらも自分で決められるようにしましょう。

②適宜面談とフィードバック  
目標を決める際と結果が出た時だけではなく、途中でも面談の場を設け、進捗確認をします。年間だったら半年、月間だったら半月と目標期間の中間に一回は行うようにしましょう。その際、目標からずれている場合は方向修正し、大きな問題になる前に対処しましょう。

■来年に向けて  
今年も残り僅かとなり、年内で出来ることも限られてきました。来年良いスタートを切るためには、残りの時間をどのように過ごすかが重要です。再度年初の目標を思い出し初心を思い出す、やり残したところリストアップし、来年につながる時間を過ごしていきたいでしょう。