

理解度テスト①

()の部分に適切な言葉を記入してください。

- 問1. 会社の「じんざい」には、4つのタイプがあると言います。さて、あなたは、どの「じんざい」自分で考えて自分で成果を上げられるタイプの人→(①)
言われたことなら、自分でやりきれないタイプの人→(②)
言われたことを言われた通りにやるだけのタイプの人→(③)
言われたこともできないのに不満が多いタイプの人→(④)
- 問2. 人財になるための条件1は、明るく、元気な(⑤)ができる！です。
元気な(⑤)は、能力の高低ではなく「(⑥)」という気持ちの高低で決まる。
そして、(⑤)は、単に、明るく、元気がよければいいわけではなく、相手を(⑦)気持ちを込めているかも重要です。
- 問3. 人財になるための条件2は、言われなくても、自分で(⑧)できる！です。
(⑨)にせず、自分が率先してやる。「もっと、(⑩)」を考える。などが大切です。
- 問4. 人財になるための条件3は、人が(⑪)ことでも、進んで取り組める！です。
人が(⑪)ことを、率先してやると、自分が(⑫)したり、周囲から(⑬)されたり、会社が(⑭)なったりと、本当は得することばかりなのです。
- 問5. 人財になるための条件4は、常に(⑮「)を考える！です。
そのためには、まずは、どんなことも、前向きに受け止めることが大切です。日頃から「私にはできない」と後ろ向きに考えてしまいがちな人は、まず「(⑯)、やるとしたら？」と客観的に考えてみてください。
- 問6. 人財になるための条件5は、仕事の納期を(⑰)をことができる！です。
- 問7. 人財になるための条件6は、ミスやクレームなどの報告を、(⑱)できる！です。
(⑱)せずに、また、「叱られたくない」という感情から、隠したり、ごまかしたりして、事実を曲げていると「(⑲)社員」というレッテルを貼られてしまいます。
- 問8. 人財になるための条件7は、人が見ていなくても(⑳)に仕事ができる！です。
これが本当のプロの仕事人です。

* 参照: 読本「人財になるための7つの条件」

年 月 日

氏名 _____

講師: 伊ヶ崎伸彦

理解度テスト②

問(1) 5Sのメリットについて、()の部分に適切な言葉を記入してください。

1. (①)がなくなり、仕事のはかどる
2. (②)とした職場になり、ストレスが軽減する
3. (③)からの評価が上がる

問(2) 「整理」について、()の部分に適切な言葉を記入してください。

1. いるものと、いらないものの(④)を決める！
2. 基準に沿って、(⑤)を決める！
3. 判断できないものは、(⑥)に置く！

問(3) 「整頓」について、()の部分に適切な言葉を記入してください。

1. (⑦)を決める！
2. 誰にでも分かるように「(⑧)」する！
3. 使ったものは、必ず(⑨)！

問(4) 「清掃」について、()の部分に適切な言葉を記入してください。

1. (⑩)の基準を決める！
2. いつやるのかを決めて、(⑪)にやる！
3. 気づいた時に、(⑫)！

問(5) 「清潔」について、()の部分に適切な言葉を記入してください。

1. 清潔のスタートは、(⑬)の徹底から！
2. (⑭)したチェックリストで管理する！
3. (⑮)を見つけ、予防策を考える！

問(6) 「しつけ」について、()の部分に適切な言葉を記入してください。

1. まず、(⑩) が、率先垂範する！
2. やらない人には、(⑪) ！
3. 躰の原点は、(⑫) の徹底から！

問(7) 部下を叱れない「要因」について、()の部分に適切な言葉を記入してください。

1. 部下に対して、(⑬) がない
2. 部下の人生を預かっているという、責任感がない
3. そもそも、自分が率先垂範していない
4. 部下に(⑭) たくない
5. どうせ、言ってもムダだろうとあきらめている

* 参照：読本「5Sこれだけはやりなさい」

年 月 日

氏名 _____

講師：伊ヶ崎伸彦

理解度テスト③

()の部分に適当な言葉を記入してください。

問1. 任された仕事を「どうしたら、もっと良くできるか?」と、自分から、高い(①)を設定していく仕事の仕方ができれば、その仕事は「あなたにしかできない仕事」になります。そうすると、あなたの(②)は、どんどん高まり、会社にとって、なくてはならない(③)になっていけるのです。高い(④)を作り出す13の視点がありますが、あなたが今持つべき視点を3つ上げてください。

1. (④)
2. (⑤)
3. (⑥)

問2. 改善を意識して仕事をする。ためには、仕事の(⑦)を明確にすることが大切です。そして、毎日の仕事に、(⑦)意識を持つことができれば、格段にあなたの仕事のやり方は、改善されていくはずです。ただ無意識に、仕事の(⑦)を明確にすることは、不可能です。では、意識的に(⑦)を明確にするためには、どうしたらいいのでしょうか?それには、仕事に取りかかる前に「(⑧)…」と、つぶやいてみる ことがポイントです。

- ・(⑧)、～な状態になればいい
- ・(⑧)、～ができればいい など

問3. 改善を実行する上で、その障害になる「制約」をいつまで考えても、何も前に進みません。こんな時は、改善がすすむ「魔法の言葉」をつぶやいてみましょう。

- ・(⑨)、ここからやってみよう!
- ・(⑩)、これだけ変えてみよう!
- ・(⑨)、この方法でやってみよう!
- ・(⑩)、ここだけ良くしよう!

こうして前進すれば、小さな改善が積み重なり、(⑪)につながります。

問4. 「改善しよう」と考えた時に、その方法は2つあります。

1. 「くろう」を増やす改善

2. 「くふう」を増やす改善

「くろう」とは、がんばれ！注意しろ！の(⑫)

「くふう」とは、別の方法を考えよう！の(⑬)

「くろう」ではなく「くふう」を増やすためには、(⑭)で「くろう」して知恵を絞りだすのです。

問5. 最も注意しなければいけないのが、「改善」したつもりが「改悪」になってしまうことです。

「改善」とは、(⑮)や(⑯)を向上すること

「改悪」とは、(⑰)を優先して(⑱)をすること

「改悪」では、どんなに効率化できても、それが、

・(⑲)がおこりやすくなる

・(⑳)が低下する

・(㉑)を下げる

ことになってしまいかねません。

* 参照：読本「マンネリはダメ！改善を意識して仕事をしよう！」

年 月 日

氏名 _____

講師：伊ヶ崎伸彦

理解度テスト④

()の部分に適切な言葉を記入してください。

問1. 段取りとは・・・仕事の(①)にそって、(②)までに、
(③)で、仕事を終わらせるための(④)を明らかにすること

問2. 段取りを良くする5つのメリット！は、下記のとおりです。

1. (⑤)や失敗が少なくなる。
2. 「仕事ができる！」と(⑥)される。
3. (⑦)が充実する。
4. (⑧)や疲れが減る。
5. (⑨)を任せてもらえる。

問3. 上司の大ざっぱな指示を具体化する4つのコツ！は、下記のとおりです。

1. (②)を確認する！
2. (①)を確認する！
3. (⑩)を確認する！
4. 進めながら、(⑪)を確認する！

問4. 良い指示の受け方の4つのコツを実行することで、大まかな段取りはよくなっていくはずですが、あくまでも「大まか」であり、まだまだ、モレが出る危険性があります。モレを無くし、段取りを完ぺきにするには「きれいさちこ」の6つの行動をすれば良いのです。

1. 誰かに、(⑫)おくことはないか？
2. 誰かに、(⑬)おくことはないか？
3. 誰かに、(⑭)おくことはないか？
4. 自分で、(⑮)ことはないか？
5. 自分で、(⑯)ことはないか？
6. 誰かに、(⑰)おくことはないか？

「きれいさちこ行動」には、注意すべき点が、もう1つあります。自分でやる仕事ではなく、
(⑱)仕事から始めるということです。

問5. 作業する段取りのポイントは、以下の3つです。

1. 簡単なことから(⑱)に始める。
2. 「もっと早くやるには？」と考える。
3. (⑳)をうまく使う。

* 参照: 読本「あなたの段取りは大丈夫？」

年 月 日

氏名

講師: 伊ヶ崎伸彦

理解度テスト⑤

「成果」を出す1日にするために、()の部分に適切な言葉を記入してください。

問1. 朝は、(①) 出社する！

そのためには当然、朝早く起きる必要がある。朝早く起きるためのコツは2つある。

(1) 朝起きてやる、(②) 日課をつくる。

(2) 毎日(③) に寝る。

問2. やることを、すべて(④)！

(1) 先の仕事も、すべて(④)！ことで、すべき仕事を、見えるようにしておくことで、
(⑤) 無くなるのである。

(2) 小さな仕事も、忘れずに(④)！ことで、(⑥) をうまく活用できる。

問3. やる順番と、(⑦) を決める！

やる順番は、2つの視点で決める！

(1) (⑧)、やるべきなのか？

(2) (⑨)、やるべきなのか？

問4. 朝一番で、(⑩) をする！

仕事に取りかかる前に、5分間、「報告、連絡、相談、(⑪)、(⑫)」の
5つの視点で考え、自分からコミュニケーションする習慣をつけよう。

問5. (⑬) で仕事をする！

そのためには、(⑭「) で、はじめを付ける！(⑮)を確認しながら、
仕事を進める！ことが大切。

問6. 今日の (⑯) をする！

1日の最後は、4つの視点で振り返る！

(1) 計画通りに仕事ができただか？

(2) 何が良かったのか？

(3) 何が悪かったのか？

(4) どうしたら、(⑰)？

問7. 明日の (⑱) をする！

明日の (⑱) は2つの視点でやる！

(1) 明日の (⑲) を確認する。

(2) 身の回りを、(⑳) の状態に戻す。

* 参照: 読本「成果を上げているかが大事！」

年 月 日

氏名 _____

講師: 伊ヶ崎伸彦

理解度テスト⑥

()の部分に適切な言葉を記入してください。

- 問2. 明るい職場を作る6つのルールで次のような善循環が期待できます。
6つのルールを守って(①)をする→みんなの工作在(②)になる→
(③)に喜ばれる→(④)職場になる。
- 問2. 明るい職場を作るルール1は、(⑤)をしっかりと！です。(⑤)が
なぜ、大切なのか？正しい答えは、(⑤)をしっかりとやることが、お客様の
(⑥)に、100%応えるための、唯一の(⑦)だからです。
- 問3. 明るい職場を作るルール2は、明るく、笑顔で、(⑧)であいさつを！です。
なぜ、大切なのか？あいさつの良し悪しが、職場の(⑨)を決めるからです。
- 問4. 明るい職場を作るルール3は、(⑩)だけでなく、良い情報をたくさん共有しよう！
です。では、「良い情報」とは？
1. お客様から(⑪)こと 2. 他の人が、(⑫)で済むこと
3. 他の人が、(⑬)に済むこと
- 問5. 明るい職場を作るルール4は、他の(⑭)や評論より、まずは自分や自部門を
見直そう！です。
- 問6. 明るい職場を作るルール5は、人の成功を(⑮)に喜ぼう！嫉妬や噂話は
ご法度！です。
- 問7. 明るい職場を作るルール6は、助け合い、(⑯)、励ましの言葉を
(⑯)しよう！です。このルールの中で、あなたに、ぜひやって
いただきたい「相手を思いやる行動」がある。それは、あなたの(⑰)事例や
(⑱)事例を、(⑲)に、他の人に教えていくことです。

* 参照：読本「明るい職場を作る6つのルール」

年 月 日

氏名 _____

講師：伊ヶ崎伸彦

理解度テスト⑦

報連相について、()の部分に適切な言葉を記入してください。

問1. 報告の3原則

報告=(①)

1. (②)を先に！(③)に！
2. 長期の仕事は(④)を！
3. (⑤)や(⑥)は早く！

結論:報告とは上司の(⑦)に合わせてするもの！

問2. 連絡の3原則

連絡=(⑧)

1. (⑨)がらない！
2. 「言ったか」ではなく「(⑩)」を確認！
3. (⑪)は早く！

結論:相手の(⑫)を(⑬)に伝えること！

問3. 相談の3原則

相談=(⑭)

1. あらかじめ、相談する(⑮)する！
2. (⑯)はダメ！余裕を持って相談を！
3. 結果の(⑰)とお礼を(⑱)！

結論:人の(⑲)を借りて、自分が(⑳)するチャンス！

* 参照:読本「報連相！これだけはやりなさい！」

年 月 日

氏名 _____

講師:伊ヶ崎伸彦

理解度テスト⑧

()の部分に適切な言葉を記入してください。

- 問1. あなたの上司は(①)を待っている。
- ・なぜ報告が大切なのか？あなたの報告がないと、上司は自分の「(②)」を果たせず、会社という組織がうまくまわらないから。
 - ・「私の報告がないと、会社はうまくまわらないのだ」と(③)せずに報告しよう。
 - ・勇気を振り絞って、悪い報告をする→上司の(④)をえられる！
- 問2. あれ、どうなっている？と(⑤)前に。
- ・報告は、鮮度が命！(⑥)で「タイムリーな報告」を！
 - ・こんな時には、必ず報告！
1. 指示された仕事が(⑦)した時 2. (⑧)があった時
3. 長期の仕事を依頼された時の(⑨)
- 問3. 結論を先に、わかりやすく(⑩)に。
- ・結論とは、感覚ではなく(⑪)！「感覚」で報告すると、上司は正しく(⑫)が把握できず、間違った判断をすることになる。
- 問4. 上司の関心が高いことに(⑬)をおく。
- ・関心事を知る3つの行動習慣
1. 朝早く出社し、上司と(⑭)する時間を作る
2. 上司と(⑮)に話す機会を作る 3. 上司の(⑯)を把握する
- 問5. 自分が十分と思う(⑰)を報告する。
- ・これは重要でないと(⑱)はダメ！
 - 上司の関心の高い仕事については、(⑲)報告する必要がある。
 - 「質よりも、(⑳)でカバーする！」これ位の気持ちで！

* 参照：読本「報告するのは、あなたの義務！」

年 月 日

氏名 _____

講師：伊ヶ崎伸彦

理解度テスト⑨

()の部分に適当な言葉を記入してください。

問1. なぜ「表現」しなければいけないのか？

- ・話を聞いているのか？いないのか？(①)がなくて、よくわからない。「ちゃんと聞いている」としても、それが、相手に(②)いなければ意味がない。
- ・「ちゃんと表現する」ことの2つのメリット！
- 1. 相手から好かれ、あなたの(③)がどんどん高まり(④)仕事ができる！
- 2. 上司や仕事のできる人との会話を(⑤)ことができる！そして、あなたの仕事に(⑥)ノウハウを、どんどん引き出して吸収し、自分が大きく(⑦)できる！

問2. 「ちゃんと聞いています」を次のように表現しよう！

1. 相手の(⑧)を見よう！→「ちゃんと聞いてくれている」と良い印象。相手に(⑨)を与える！
2. (⑩)返事をしよう！なるほど！その通り！など、話の(⑪)で！
3. (⑫)を豊かにしよう！無表情は、話し相手を(⑬)にさせる。時には(⑭)、驚くも大切！
4. 自分から(⑮)しよう！納期は？こんな進め方でいいですか？(⑯)自分から！
5. (⑰)を取ろう！(⑱)は常に持ち歩き、ポイントを押さえて、(⑰)しよう！まめな(⑰)は、あなたの(⑲)を伝える。「しまった！忘れてた！」の防止になり、(⑳)ミスがなくなる。

* 参照：読本「ちゃんと聞いています」を表現！

年 月 日

氏名

講師：伊ヶ崎伸彦