

35問 演習問題

=====

【問題1】 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

| 1

A :

挨拶はビジネスマナーだから、型を習って、型どおりにきちんとして
ことが肝心だ。型には先人の知恵があり、洗練されたものだから。

B :

挨拶は、新人が最初に学ぶビジネスの第一歩だ。報連相は挨拶とは
直接関係がないので、その次に学ぶのが妥当な学習順序だ。

C :

「挨拶」は、マナーの先生から習ったが、仕事の進め方の基本を教
えてもらった先生からは、「挨拶」は報連相だといわれて納得できた。

D :

挨拶は、心がこもっていることが大切だ。型にこだわらない。理屈も
不要。相手の態度・状況に関係なく自分が心からすればよいことだ。

(© 原作：糸藤正士)

↑ 注：サンプルです。

● 1問毎に、原作者名を記載します。

=====

【問題2】 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

仕事は結果をだすことが肝心だ。プロセスは任されている。結果が
出てから報告すればよい。結論から先に報告すべきだ。

B :

自己の職務であっても、周囲の人と、情報の共有化をし、周りの人
たちの仕事情報も知り、助け合って仕事をすすめるのがよい。

C :

「お前に任す」と上司からいわれた仕事でも、状況に応じた報連相
は必要だし、仕事の経過、仕事への努力なども評価すべきだ。

D :

グローバルには、成果主義が仕事の基本。任された仕事は個人の責任だ。やり方を工夫し最後まで独力で成し遂げるべきだ。

=====

[問題 3] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

すべての仕事は、その都度「受命」で始まって「報告」で終わる。報告でその仕事は完了する。報告がなければ仕事は完了していないということだ。

B :

「すべての報告は中間報告なり」。終了報告よりも中間報告のほうが大切だ、と言っても過言ではない。

C :

仕事は、その都度の受命で始まるものだけではない。中間報告の大切さと言うまでもないが、事前報告も場合によっては必要だ。

D :

報告、連絡も、相談も、タイミングが大切だ。中間であるのがよい報連相のコツと言える。世間では中間報告、真・報連相では中間報連相である。

=====

[問題 4] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

「どうしましょうか」という相談は、絶対にしてはいけない。これは依存的な相談だ。早く依存から脱却して、自律的な社員になるべきだ。

B :

ビジネスパーソンは、仕事をするために会社で働いている。だから、個人的なことを上司に相談するのはよくないことだ。気をつけよう。

C :

新人は遠慮せず、わからないことは「どうしましょうか」と、相談すべきだ。一人で悩まずに、先輩にも上司にも相談するほうがよい。

D :

よい意見なら、上司がどのような人でも、相手の状況にかかわらず遠慮せず「こうしましょうか」と積極的に相談するのが仕事のできる人だ。

=====

[問題 5] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

「根まわし」は、日本人の仕事の進め方の特徴であり、報連相とは関係ない。仕事のできるひとは「根回し」はしていない。一切やめるべきだ。

B :

一国を代表する首相と大統領の会談も、事前の慎重な「根回し」がある。ビジネスでも必要なことで、場合によっては根回しすべきだ。

C :

会議は相談である。会議で率直に意見を出し合って、議論を尽くし結論を出すのが効果的なよい仕事の進め方である。「根回し」は不要だ。

D :

仕事の達人は、相談の形をとりながら、実質的な「根回し」をしている。そして、味方づくりをしながら自分の志を仕事の中で実現している。

=====

[問題 6] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

報告は、義務である。連絡、相談は自発的で積極的な行動だ。報連相は、上司が的確な判断をし、適切な意思決定をするために必要だ。

B :

報告、連絡、相談の各定義を明確にすることは、よい報連相をするために欠かせない。定義を明らかにすることがよい報連相の前提だ。

C :

報告と連絡は、羊羹をナイフで切ったように明確に区別はできない。名前はいつでもよい。必要な情報をタイミングよく共有することが肝心だ。

D :

報告、連絡、相談、の共通項（本質）は「情報の共有化」である。報告、連絡は勿論、相談もまず情報の共有化があつてこそよい相談ができるのだ。

=====

[問題 7] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

携帯で、常時誰かとやり取りしているので、連絡は十分だ。
携帯時代の今日は、一昔の数倍報連相ができていて万全だ。

B :

携帯と言っても、最近の機能進化はすごい。携帯さえあれば
直接会って報連相する必要はない。使えない人は否定するが・・・

C :

上司から「あの件は、どうなった・・・」と言われないように、
とにかく上司の携帯に留守録を入れておくことが肝心だ。

D :

文字情報のメールは、意味の取り違い、きつい表現になって
いるおそれあり。電話や直接会っての報連相も欠かせない。

=====

[問題 8] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

報連相には、良いやり方の基本形がある。相手によって
やり方を変えるのは、八方美人になるからよくないことだ。

B :

報告の多くは上司に対するものだ。営業担当者が顧客や見
込客を研究するように、企業人には上司研究が必要だ。

C :

報連相は手段であり、やり方だ。報連相に気を取られる
よりも仕事の中身が大切だ。専門性を高めることが重要だ。

D :

間違いやすい数字や記録に残したいものは文書による報告が良いが、上司の性格によっては口頭が良い場合がある。

=====

[問題 9] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

上司と部下は立場と役割が違う。報告の際自分の職責を超える提案をしたら「それはお前の仕事ではない」と言われた。

B :

上司は忙しい。すべての報告は基本を忠実に守り、結果を先に、次に経過の順ですべきである。基本遵守が一番大切だ。

C :

場合によっては、報告に「自分の意見」や「提案」を添えるのがよい。常に…、ということではないので誤解しないように。

D :

問題が発生したら、単純な状況報告だけではダメ。必ず、原因を分析し、解決策をつけて報告するのが、仕事のできる人だ。

=====

[問題 10] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

仕事の目的は、組織の目的（又は相手の目的）と自己目的の両方が大切だ。目標は、目的達成の手段である計画の中にある。

B :

目標には、そのまた上の上位目標がある。上位目標の別名が目的である。企業人にとっては、仕事の目標達成が一番大切だ。

C :

やるべきこと、達成すべき目標があるとき、「それは何のために？」と考えると出てくるのが目的だ。目標あつての目的だ。

D :

目的と目標の、意味の違いにこだわる必要はない。そんなことよりも、やり方・手段の創意工夫・開発に注力すべきだ。

=====

[問題 11] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

仕事をする中でわからないことは、遠慮なく先輩や上司に相談すべきだ。相手のことばかり気にしては、仕事が行き詰まる。

B :

「相談する」のと、「相談にのっていただく」こととは違いがある。この違いを心得ている部下とは相談がし易い。

C :

相談後には、結果が出次第相談した人に必ず報告するのが基本だ。相談した人は、結果を知りたがっているものだ。

D :

企業人の相談は、仕事のことに限るべきだ。個人的な悩みごとや、頼みごとなどの相談は、企業内ではすべきではない。

=====

[問題 12] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

上司は部下からタイミングよく結果報告、情報連絡がないと的確な判断ができない。報連相は上司のためにするものだ。

B :

経営幹部の人たちに必要なのは、戦略立案とか革新を起こすリーダーシップであり、報連相に関心を持つ必要はない

C :

報連相は、仕事の基本であり、下位層の人が上位者に対してするものだから、入社してすぐに学ぶのがよい。

D :

戦略の実行にも、革新を引き起こすためにも、部下のやる気を高めるためにも、上から下への報連相が重要だ。

=====

| 7

[問題 13]

山田さんの上司である課長が出張中、部長から、「…するように」と、指示されました。あなたは山田さんです。 どうしますか？

次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。
(正解探しではありません) そして、理由を述べてください。

次に、我に返り講師に戻ってください。この問題を教材(手段)としてどのように生かしますか? どのようなコメントをしますか?

A :

「すみません、課長を通じてご指示をいただけませんか…」と、丁寧に申し上げます。研修で「ワンマン・ワンボスの原則」が組織の基本であり、グローバルスタンダードだと教わっていたからです。

B :

課長よりも、一段上のえらい人の指示だから、「はい。承知しました」と答えて、他の仕事を中断し部長指示に取り組みます。1時間ぐらの残業で片付くでしょう。部長へは明朝一番に結果報告をします。

C :

部長には、「はい、わかりました」と答えます。が、携帯電話で課長へ連絡します。課長から「部長指示に、すぐ取り掛かれ。他の仕事は後回しに…」と言われたら、その指示に従います。

D :

部長には「はい、わかりました」と答えます。しかし、取り組み中の仕事と部長指示の重要性・緊急性を自分で判断して、現在の仕事を続行します。部長指示のことは、明朝課長が出社直後に報告し指示を仰ぎます。

=====

[問題 14] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

正直な報告に例外あり。アポイントのない訪問者に「〇〇はあいにく不在です」と言って断るのは、ビジネスマナーで許されている。

B :

正直な報告は、報連相の他の項目とは比べられない本質的な価値がある。人間としてどこまでも貫くべき基本であり、厳守すべき倫理だ。

C :

報告は、どこまで正直に…？ 自分の外に基準を求めても答はない。自問自答をつづけて、自分の内的倫理基準を持つ以外に道はない。

D :

諺に「正直は一生の宝」も、「嘘も方便」もある。時と場合によっては、事を円滑に進めるための方便として、真実でない報連相も許される。

=====

【問題 15】 次のうちから、妥当なものに するし をつけてください。

A :

仕事の指示を受けたら、いかなる困難があろうとも、状況が変わろうとも、指示を忠実に実行して目標達成へ邁進すべきだ。

B :

仕事の指示は、上司といえども常に妥当で適切なものが出せるとは限らない。したがって、指示を鵜呑みにせず慎重に対処すべきだ。

C :

中堅社員も、仕事を任される以上は責任と権限があるはずだ。方法・進め方は自分の裁量で工夫し、結果を出すことが肝心だ。

D :

ある仕事を任されても、任せた上司には監督責任がある。仕事の進み具合が気になるのは当然だ。中間報告を怠ってはならない。

=====

【問題 16】

P D C Aサイクルとは、Plan/Do/Check/Actionの頭文字で、
計画 (Plan) → 実行 (Do) → 検証 (Check) → 改善 (Action)
の流れを次の計画に活かしていくプロセスのことを言います。

次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

| 9

A :

P D C Aは仕事の基本だが、一回や二回は廻しても継続は容易ではない。廻し続けることが肝心だ。そのためには熱意、忍耐力が必要だ。

B :

P D C Aは、仕事の進め方の重要な基本の一つだ。しかし、これは手段である。忘れてはならないのは、P D C Aの目的である。

C :

P D C Aと言われているが、Pの前にチェックが必要だ。ゆえに、C-P D C Aが正しく、効果がある仕事の基本だと理解している。

D :

P D C AのPの前には、環境、自己、目的の3つの視点からみての準備的動作が必要だ。いきなりPからというのは浅い理解だ。

=====

[問題 17] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

人材開発には3本柱がある。それは、「集合教育」、「O J T」と、「自己啓発」である。それぞれ特徴があるので使い分けが必要だ。

B :

部下指導は「やってみせ、言って聞かせて、させてみて、ほめてやなねば人は動かじ」が有効だ。山本五十六元帥の言葉だそうだ。

C :

O J Tは ” On the Job Training ” の略称である。真・報連相とは関係がない。報連相は、報告・連絡・相談の略称である。

D :

「OJT」の定義は論者によって、いろいろ、さまざまであるが、
「OJTとは、仕事の中での共有なり」という定義が有効だ。

=====

【問題 18】 次のうちから、妥当なものに するし をつけてください。

| 10

A :

計画では、目標が重要だ。目標は具体的で、かつ実行可能でなければならない。夢のような目標ではダメ。実行可能性が大切だ。

B :

P D C Aは最初の計画Pが肝心だ。情報収集と分析、慎重に練って計画を立て、実行に移るべきだ。始めよければ、終わりよし。

C :

計画で一番大切なのは目標だ。目標と言う以上は期日が明確で、どこまでやるのか、到達すべき地点も明確でなければならない。

D :

計画と真・報連相は無関係だ。計画立案も大切だが、それ以上に実行が重要だ。実行段階で、必要なら柔軟に計画を変更すべきだ。

=====

【問題 19】 次のうちから、妥当なものに するし をつけてください。

A :

真・報連相のレベル表には、「報連相を楽しんでいる」という項目がある。たかが報連相、されど報連相。気楽にやればよい報連相になる。

B :

「人は誰でも理解欲求を持っている。ワケを知りたいのだ」。これは、真・報連相にある名言の一つではなかろうか。ワケの共有化が大切だ。

C :

[3回学習]という言葉聞いたことがある。たしか、ハンドブックを3回読めば「真・報連相」は、自然に理解できるという意味だった。

D :

真・報連相のレベル表にある「積極的傾聴」とは、積極的に耳を傾けるという意味だ。情報の共有化を深めることとは関係がない。

=====

[問題 20] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

悪い状況こそ早く連絡すべきだ、と言うことは知っている。しかしまず自力で問題解決に取り組むのが責任感のある、仕事のできる人だ。

B :

悪い状況は、いち早く上司へ連絡するほうがよい。上司へ連絡しておけば、責任は上司にあることになり、気持ちが楽になるからだ。

C :

自分が引き起こした悪い状況については、自己責任は免れない。といっても、仕事は組織でするものだ。上司にも責任がある。

D :

同僚が起こした悪い状況を知った場合には、その同僚が自分で報告すべきだ。私が上司へ連絡すれば告げ口になる。黙して語らずがよい。

=====

[問題 21] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

報告は、詳しくれば詳しいほど良い。何事も、一部始終を全部報告すべきだ。取捨選択は、すべきではない。それは上司がすることだ。

B :

報告は詳しいほどよい…とは、言い切れない。上司から「もっときれいに…、書き直せ。」と、美しい報告書を求められたことがある。

C :

報告は、場合によっては二段階方式がよい。まず、速報が肝心だ。続報で詳細を報告するのがよい。相手、目的から判断すべきだ。

D :

口頭報告と、文書による報告、どちらがよいか。これは目的にもよるが、相手の性格からくる好みにもよる。相手が決めることだ。

=====

| 12

[問題 2 2] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

● 問題の例 2 2

次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A :

「真・報連相のレベル表」は、プラスだけだ。現実には欠陥報連相があるのに、レベル表にマイナスレベルが無いのはおかしい。

B :

報連相は、個人対個人のことだ。真・報連相で職場全体の「仕事の進め方」の質を高める…、という話を聞いたが、信じられない。

C :

「真・報連相のレベル表」は、「『仕事の進め方』の重要事項の一覧表」である、という説がある。言われてみれば、その通りだ。

D :

[質の高い仕事の成果をあげる人]=[質の高い専門性]×[質の高い仕事の進め方]。成果の要因は他にもあるので正しくない式だ。

=====

[問題 2 3] 次のうちから、妥当なものに、○しるしをつけてください。

A :

FAXでは、薄い鉛筆書きの文字はダメ、数字・文字ははっきりと楷書で書くこと。番号、発信操作を間違えないこと、などが大切だ。

B :

葉書、手紙などの郵便物は、ポストに投函するだけでは確実とは言えない。やはり、郵便局まで持参して、係りの人に手渡すべきだ。

D :

Eメールは、ビジネスの報連相手段として欠かせない。何事も可能なかぎりEメールで発信すべきだ。メール発信なら確実に安心できる。

E：
状況、相手、目的などから報連相の方法・手段を選択すべきだ。場合によっては、Eメールと電話とか、複数の手段を使うのがよい。

=====
[問題 2 4] 次のうちから、妥当でないものに ○しるし をつけてください。

A：
報連相に「自己」が大事だ…、という話を耳にしたが、それは信じられない。報連相は、そんなに真剣に考えないほうがよい。

B：
相談を受ける人の声。「相談しに来た部下に、自分が事態を十分分かっていなくて、明確に説明できない者がいる」。困ったものだ。

C：
細部まで状況を把握し、文書で報告しようとして中間報告が遅れる部下がいる。自分の行動特性（性格）がそうさせていることを自覚して欲しい。

D：
「敵を知り己を知らば百戦危うからず」。報連相も、相手、自己を知り、目的に照らして手段を選択すれば、よい報連相ができる。

=====
[問題 2 5] 次のうちから、妥当なものに ○しるし をつけてください。

A：
報連相には、5W1Hが大切だ。これさえ心得ていれば報連相は漏れがなくなるので、万全だ。5W1Hには後先の順番はない。

B：
5W1Hと言われてきたが、実際には5W2Hのほうがよい。もう一つのHは、ビジネスで大切なHow much に決まっている。

C :

5W1Hとか、2Hとか言っても、これはやり方だ。頭の固い丸暗記ではダメ。相手が3Wしか求めていなければ、3Wが良い。

D :

5W1Hでも、2Hでもよいが、すらすらと口から出ない人が多い。これでは役に立たない。なぜ、を先頭に日本語で覚えるべきだ。

| 14

=====

【問題 2 6】 次のうちから、妥当なものに、○しるしをつけてください。

A

「積極的傾聴」は、「共感的理解」、「受容」、「誠実」の3つを基礎としている。

B

「アサーション」とは、思いきって自分の意見を積極的に発言することであり、良い相談の基本的態度である。

C

良い人間関係が報連相の前提だ、という意見があるようだが、人間関係に関係なく必要な報連相はすべきだ。人間関係は無視してよい。

D

情報の共有化をすべきだ、と言われるが、企業内秘密もあり情報の共有化も考えものだ。安易に情報の共有化をすべきではない。

=====

【問題 2 7】 次のうちから、妥当なものに、○しるしをつけてください。

A

報告は、結果を先にして、経過はその次にするのが原則だ。

B

分かりやすい報連相とは、5W1Hで内容を説明している報連相だ。5W1Hは、一つでも欠かさないのがよい説明の基本だ。

C

悪い情報こそ早く連絡すべきだが、上司も人間だからよい報告を
すると喜ばれるので、このあたりは考慮すべきだ。

D

長期間を要する仕事の場合には、中間報告が必要だ。長い期間か
どうかは、あらかじめ上司の判断基準を把握しておくべきだ。

| 15

=====

[問題 2 8] 次のうちから、妥当なものに、○しるしをつけてください。

A

仕事のできる人は、事後報告でよい。何か事が起こったら、報連相
よりも事態に対処するのが先決だ。

B

お礼状は、報連相とは何の関係もない。なんでも報連相に入れてしま
うと、報連相が曖昧になり、かえって仕事はかどらなくなる。

C

「3つに分割」すると、インパクトのあるわかりやすい説明になるそう
だ。納得できる。1つだけでなく、あと2つ足して3つにするとよい。

D

相手の好みに応じた報連相は、良くない。相手がだれであれ必要と思え
ば、躊躇せずに率直に報連相すべきだ。KY過剰になってはダメだ。

=====

[問題 2 9] 次のうちから、妥当なものに、○しるしをつけてください。

A

部下の報連相が良くないのは、あくまで部下の責任である。上司は部下の
報連相について、普段からしっかり指導すべきである。

B

報告は、下から上にすべきものだ。報連相は下位層の人たちの仕事の基本
動作である。組織の上級者は報連相を受けて判断するのが仕事だ。

C

生情報よりも、加工情報に値打ちがある。単なる事実のメッセージではダメだ。生情報だと、上司が自分で加工しないと判断できない。

D

報告とコスト意識は関係ない。報連相の参考図書を5～6冊読んで勉強したが、コスト意識のことは書かれていなかった。

| 16

=====
【問題30】 /波多野勝則氏原作/メーリングリストへ投稿 (20110628)

次のうちから、自分が最も共感できるものに○印をつけてください。

A :

真・報連相のレベル表には、「報連相を楽しんでいる」という項目があるが、自分の報告相手である上司の顔を思い浮かべると、とてもそのような気持ちにはなれない。

報連相を楽しんでいる人なんて、この世に存在するのだろうか？

B :

人は誰でも、報連相を楽しむことができるときもあれば、そうでないときもある。楽しいかどうかは、目的や相手にもよるし、そのときの自分の気分や体調もある。楽しめないときは、淡々とやるしかない。

C :

「報連相を楽しんでいる」という項目は、「そうありたい」と思うこと自体に価値がある。なぜなら、そう思わなければ、100%その可能性はないし、進歩発展もしにくい。でも、「そうありたい」と思い、そこを目指して努力し続けることで、少しずつでも近づいていくことができる。

D :

「報連相を楽しむ」には二つの道がある。一つ目は文字通り、報連相することを楽しむことである。例えば、夢・志・価値観を共有している相手との間で行う報連相は楽しいし、成果もあがる。報連相が楽しいと感じる瞬間である。しかし、私たちは、常にそのような欲求充足しやすい環境下で報連相をしているとは限らない。自分からみて報連相しにくい上司に対し、（報告しないわけにいかないから・・・）という状況もあるのではないか。そんなとき、私たちは報連相を全く楽しめないのか、というと、そうではないように思う。

例えば、苦手な相手であっても、「相手と自分の双方がより満足できる報告の機会にするために、自分はどんな工夫ができるだろうか？」と自問し、工夫すること自体を楽しむことはできる。これが二つ目の楽しみ方である。後者は、相手に依存しない楽しみ方なので、安定して得ることができるのがいい点である。

(© 原作：波多野勝則)

=====
[問題3 1] /近藤洋一氏原作/メーリングリストへ投稿 (20110705)

次の『部下が上司を助ける「補佐」』についての設問のうち、妥当であると思われるものに○を付けてください。

- A : 部下が上司を助ける「補佐」とは、上司の判断に役立つと考えて実行している「情報提供」のことをいい、この行動は、部下の自発的な行動である。
- B : 上司への意見具申は、自分の仕事に対する改善提案ではなく、本来は上司が考えるべき内容を部下が一步踏み込んで意見を述べることである。
- C : たとえば、マニュアルや作業手順書に、これは「何のための」マニュアルか、これは「何のための」手順書かというように、一つひとつ目的を明記するのは、上司の仕事なので、部下が提言することはできない。
- D : 上司の代わりに、業務上のことであらゆる質問に答えることができるのが「上司の代行」ということで、単なるメッセンジャーのことではない。

(© 原作：近藤洋一)

=====
[問題3 2] /近藤洋一氏原作/メーリングリストへ投稿 (20110705)

次の優れた経営者が実践する「情報によるマネジメント」の設問のうち、妥当でないと思われるものに○を付けてください。

A : 「オープンという概念は、21世紀のキーワードになると思います。」という発言は、対談のなかでうかがった㈱ミスミの田口社長の信念である。「社長と同じ情報を持てば、社長と同じ判断はみんなできるのだから・・・、私はヒマなんですよ」という田口社長の発言が耳に残っている。

B : 日経ビジネスのかつての連載の中に、小倉昌男元ヤマト運輸会長の「情報の徹底共有で『全員経営』」という寄稿があった。そのなかで

「悪い情報こそ流す必要がある」と述べられている。全員経営を実現するキーワードは、情報の共有化である。コミュニケーションを深め、社長の持っている情報を全社員にも知ってもらうのである。都合の悪い情報ほど流す必要がある。つまり「流せ」である。

C : 江戸中期に、極度の財政難に陥っていた米沢藩を見事に蘇らせた、上杉鷹山の藩政改革のひとコマ。足軽に至るまで全藩主をお城の大広間に集めて、破綻している藩財政の実態を鷹山自らが赤裸々に説明したのである。

情報によるマネジメントそのものであり、上から下への報連相である。やがて藩政改革は成功する。

D : 松下幸之助さんの講演を聞かれた京セラの元会長稲盛和夫さんの著書に掲載されている話である。

昭和40年ごろ、松下さんは、その講演の中で「ダム式経営」（ダムをつくって常に一定の水量があるような、余裕のある経営）をやるべきだと話された。ひとりの人が、「今余裕がないのを、どのようにすればいいのか、それを教えてほしい」と質問した。

松下さんは、「そんな方法は私も知りませんのや。知りませんが、余裕がなけりゃいかんと思わないけませんな」と答えられた。すると、「全然解答になっていない」とみんなが失笑する。しかし、稲盛さんは、強烈な印象を受け、「まず思わなかったら、そうはならない」ということを言われたのだと理解したという。

【稲盛和夫著『心を高める、経営を伸ばす』から「まず思う」の一節を要約】

(© 原作：近藤洋一)

=====
【問題33】 次のうちから、妥当なものに、○しるしをつけてください。

A

「生情報」のことは、「加工情報」と対比しながら、説明するとわかりやすい。これは、類似のもの、対極にあるもの、と関連させて説明する方法である。

B

真・報連相で言う「生情報」とは、今発生している事態を携帯のカメラで写して、即刻メールで上司へ送信することが、主な意味である。

C

「生情報」は、部下が上司に、表現を工夫して生々しく内容を伝えることが、

肝心だ。部下の情報で上司が判断を誤らないために、生々しさが求められる。

D

情報は、生だけが意味がある。生々しい情報のと報連相は価値が高い。絶対に加工すべきではない。この点をよく理解すると質の高い報連相ができる。

=====

[問題 3 4] 次のうちから、妥当なものに、○しるしをつけてください。

A

管理者の役割行動には、タイプがある。「情報によるマネジメント」とは、情報をしっかりマネジメントしている管理者の役割行動であり、一つのタイプだ。

B

「情報によるマネジメント」は、マネジメントの一種で管理者だけに必要なものだ。一般社員は管理者になったら情報によるマネジメントを心得るべきである。

C

「情報によるマネジメント」とは、IT技術を駆使する現代的なマネジメントである。ツイッター、フェイスブックも知らないようでは、話にならない。

D

「情報によるマネジメント」は、前後左右の情報の共有化が必要だ、管理者による情報によるマネジメントでは、判断のもとになっている情報を下へ流しているのが特徴の一つだ。

=====

[問題 3 5] 次のうちから、妥当なものに、○しるしをつけてください。

A

「嘘も方便」と言う。嘘はよくないが時と場合によっては、物事を円滑に運ぶために必要だ。「方便」とは仏が衆生を救って悟りへ導くための便宜的な方法・手段である。

B

「どこまで正直に？」と質問したら、講師から「どこまでも」と言われた。途方に暮れた。考えるのをやめて、ケースバイケースで、その場その時に考えることにした。

C

「どこまで正直に？」は、難問だ。会社としての基準を設定すべきだ。基準がないと会社全体としてまとまりがない、各自ばらばらでは、変な方向へいく危険がある。

D

癌患者への告知、アポイントの無い訪問者への面談お断りなど、「正直に」を守れない現実がある。内省を繰り返し、自問自答し、各自が内的倫理基準を持つ以外に方法がない。

=====

36番以降は、会員の皆様が作ってください。