



識学

SHIKIGAKU

識学浸透を成功に導くワークショップ型勉強会
～成長のサイクルが習慣化出来る編～

識学浸透を成功に導く為には
どうすればよいのか？

《WORK1》 【5分】

自社または自部署の識学浸透度を自己採点してください。（※10点満点評価）

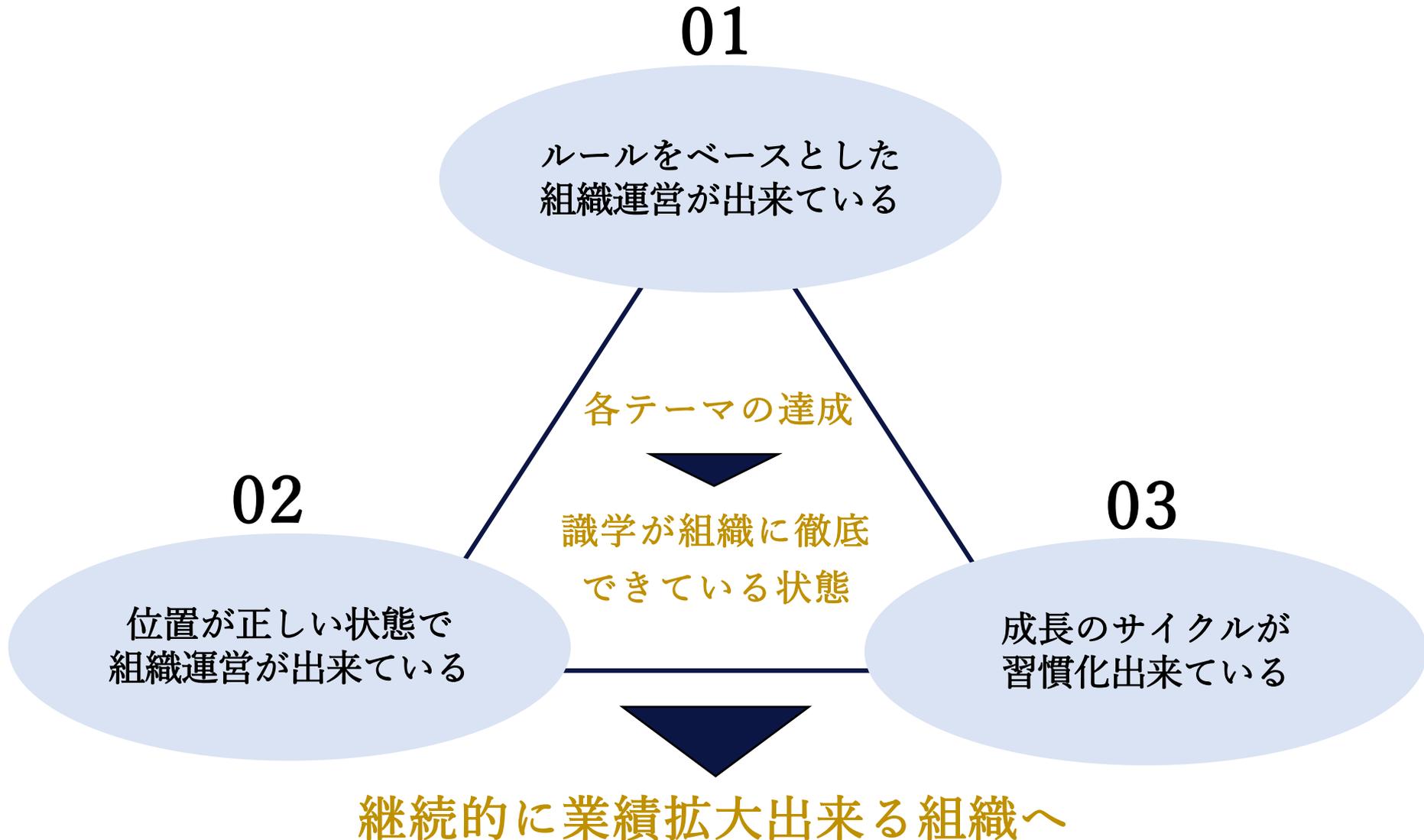
また、その点数の理由を記載してください。

Q.そもそも識学が組織に浸透した状態とは？

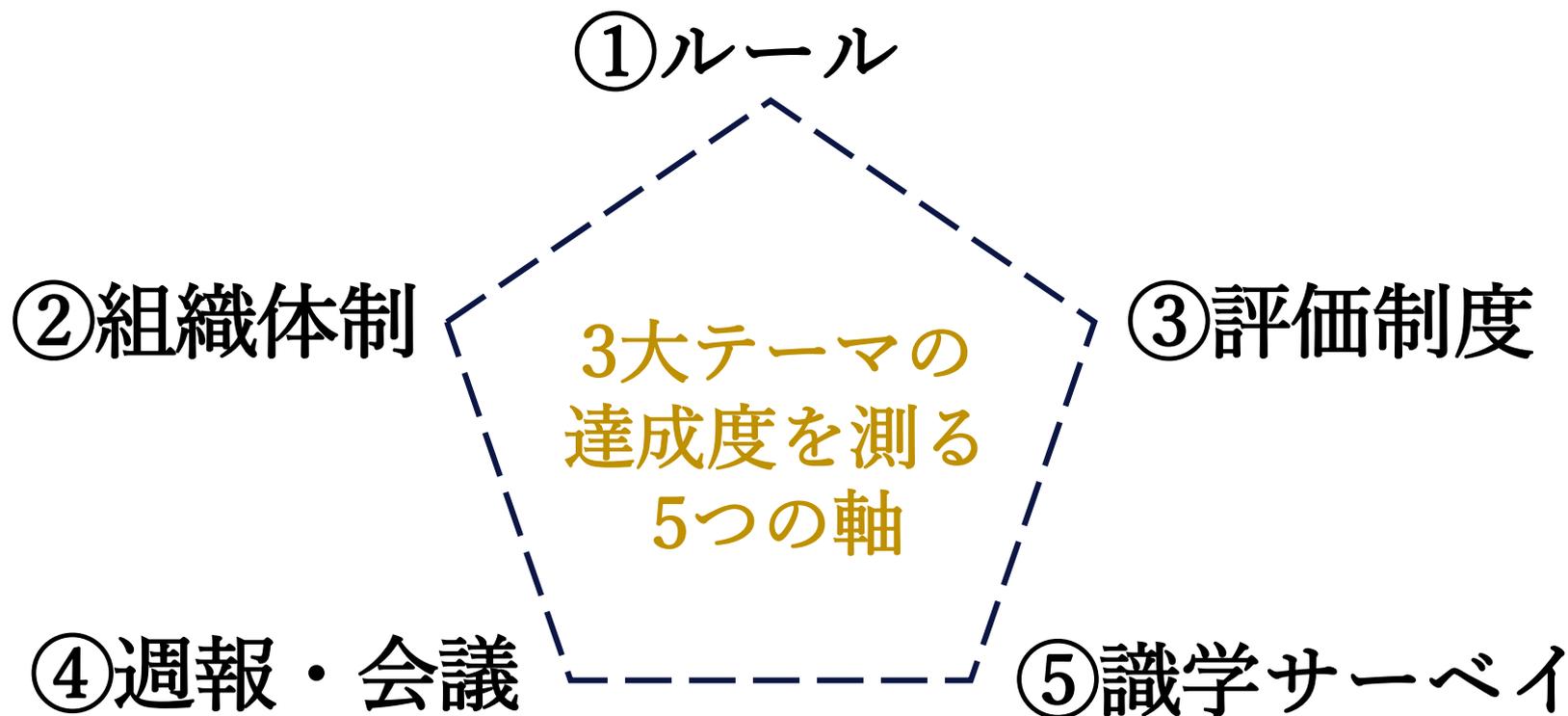
復 習

“識学が組織に浸透した状態”の定義

識学の目指す状態 (3大テーマ)



識学の目指す状態（5つの軸）



上記5軸の状態をフェーズ分けで追及
(※0～7段階の全8フェーズ診断)

識学の目指す状態（主要5項目）イメージ

フェーズ 項目	フェーズ0	フェーズ1	・・・	フェーズ6	フェーズ7
ルール	フェーズ1を満たしていない	講師がOKを出している完全結果の姿勢のルールあり	—	ルールの見直し（追加・変更・削除）が仕組み化されている	フェーズ6の状態を半年後もキープできている。
組織体制	フェーズ1を満たしていない	講師がOKとする組織図が全員認識できており、かつ組織図の更新がフロー化されている	—	未来の組織図に対して、足りない人員を育成か採用どちらで埋めるのか計画が明確になっている	フェーズ6が半年後更に進んでいる。
週報・会議	フェーズ1を満たしていない	講師がOKとする報告FMTで上司・部下間の会議が定例で行われている	—	全部署の全階層の会議が講師OKとなっている	フェーズ6の状態を半年後もキープできている。
・ ・ ・	—	—	—	—	—

※各フェーズの基準（出来てる・出来ていない）は担当チームが確認致します。

本日は、3大テーマのうち

「C.成長のサイクルが習慣化出来ている」

を掘り下げていきます。

C.成長のサイクルが習慣化出来ている

<目指す状態> ※週報・会議の浸透度

【フェーズ0】 フェーズ1を満たしていない

【フェーズ1】 週報FMTが講師からOKを得ている。

【フェーズ2】 ライン：社長-直部下
会議同席にて、会議同席フィードバックシートの全ての項目で講師のOKが出ている。

【フェーズ3】 ライン：社長の直部下-その部下
会議同席にて、会議同席フィードバックシートの全ての項目で講師のOKが出ている。

【フェーズ4】 ライン：1部署全階層（※対象とする階層は要相談）
会議同席にて、会議同席フィードバックシートの全ての項目で講師のOKが出ている。

【フェーズ5】 ライン：2部署以上の全階層
会議同席にて、会議同席フィードバックシートの全ての項目で講師のOKが出ている。

【フェーズ6】 ライン：全部署全階層（※対象とする部署は要相談）
会議同席にて、会議同席フィードバックシートの全ての項目で講師のOKが出ている。

【フェーズ7】 フェーズ6になってから半年後もフェーズ6の状態をキープできている

最終ゴール + キープ

《WORK2》 【5分】

【C. 成長のサイクルが習慣化出来ている】

に関する8つの項目について、到達しているであろうフェーズにチェックを入れてください。
また、それぞれの項目で現状の自己分析を記載
してみてください。

「識学浸透を成功に導くワークショップ型勉強会 テーマC」ワークシート

【WORK2】 浸透チェックシートA

C.成長のサイクルが習慣化出来ている

※チェック：達成できているフェーズにチェックを入れて下さい。

フェーズ	タイトル	チェック	状態	現状の自己分析
0	報告機能なし		フェーズ1を満たしていない	
1	報告機能あり		週報FMTが講師からOKを得ている。	
2	結果の完了Lv.1		ライン：社長-直部下 会議同席にて、会議同席フィードバックシートの全ての項目で講師のOKが出ている。	
3	結果の完了Lv.2		ライン：社長の直部下-その部下 会議同席にて、会議同席フィードバックシートの全ての項目で講師のOKが出ている。	
4	結果の完了Lv.3		ライン：1部署全階層（※対象とする階層は要相談） 会議同席にて、会議同席フィードバックシートの全ての項目で講師のOKが出ている。	
5	結果の完了Lv.4		ライン：2部署以上の全階層 会議同席にて、会議同席フィードバックシートの全ての項目で講師のOKが出ている。	
6	結果の完了Lv.MAX		ライン：全部署全階層（※対象とする部署は要相談） 会議同席にて、会議同席フィードバックシートの全ての項目で講師のOKが出ている。	
7	結果の完了インフラ化		フェーズ6になってから半年後もフェーズ6の状態をキープできている	

“C. 成長のサイクルが習慣化出来ている“を
実現するための必須要素

①結果の完了 → 週報フォーマット

②約束を握る → 週次会議

①結果の完了 → 週報フォーマット

《WORK》週報 【5分】

お手元のワークシートに貴社の報告FMTを簡単に書き出してみてください。

※どの部署でもOKです。

週報の解説（週報における注意点）

■週報フォーマットの基本形■

- ①先週の目標と結果を入れる
結果のみの報告では不足が明確にならない（進捗だけでもNG）
- ②行動変化と次の約束を入れる ※未達の項目のみ
不足があった場合は、解決策を持って来るまでが責任だと認識させる
- ③翌週の目標を入れる
次週までの約束が明確にわかるように記載する

■週報フォーマットのチェックポイント■

- ・結果設定が完全結果で記入されているか？
→進捗率をパーセンテージで測る場合、部下と認識を合わせておく必要あり
- ・未達の項目があった際に行動変化のみになっていないか？（次の約束がされているか？）
→NGワード・・・全力を尽くす、徹底する、意識する、改善する
- ・翌週の目標の精度は問題ないか？
→部下判断の下方修正・・・目標を自分で決められると錯覚
→達成困難な目標設定・・・未達を承認されていると錯覚
- ・「今週の頑張ったこと・よかったこと」のような欄は設定されていないか？
→自己評価・経過アピールの温床
- ・“期限通り”に“必要な項目を埋めて”提出されているか？
→期限遅れや行動変化を記入していないのは姿勢のルール違反
→行動変化の質が悪いのは姿勢のルール違反ではない



《WORK》週報 【3分】

週報における注意点のポイントに照らし合わせて修正点を書き出してみてください。

②約束を握る → 週次会議

《WORK》 週次会議 【10分】

※ワークシート使用

ある営業部署において、先週の個人売上目標100万円に対して、結果70万円であった部下がいる。

この部下から、週次会議でワークシートにある「不足の理由」と「来週の目標&行動変化」が上がってきた。

上司の立場として指摘が不要（承認できる内容）な項目は○、指摘が必要な項目は×とし、×の場合はその理由を記入して下さい。

会議における注意点

■ 原理原則 ■

- ① 会議とは、「約束」の場である。
⇒ 上司と部下との間で約束した内容が明確である状態で会議は終える
- ② 未来の約束から始める(未来の話80% 過去の話20%)
⇒ 未来の約束を守れる根拠を確認。過去の話は言い訳の温床
- ③ 部下が報告⇒上司が承認・修正・質問
⇒ 上司から部下への確認が増えると、経過に入りやすく、約束の度合いが弱まる

■ 会議を進めるうえでのチェックポイント ■

- ・ 会議前のチェックポイント
 - ⇒ 設定している結果(結果点)の後に会議が定例で組まれているか?
 - ⇒ 会議の参加者が二階層に限定されているか?(上司と部下のみ)
 - ⇒ 会議の報告書に「結果の完了」の要素が含まれているか?
 - ・ 会議中のチェックポイント
 - ⇒ 部下からの報告(過去の結果と次の約束)でスタートしているか?
 - ⇒ 次の約束に対する部下からの根拠が十分か?
 - ・ 上司からみて、行動変化が不十分な際は下記の3点で対策
- ① 再度対策を考えさせる(やり直し) ② 結果点を下げる ③ ルール設定を追加(道幅を狭める)
 - ⇒ 最後に以下の点を用いて、仕上げに免責が残っていないか確認
 - ⇒ 「本当に行ける?」を繰り返す(目安3回)/約束を守るうえで何か必要な権限はないか問う/
相談点はないか?

休憩(10分間)

ケーススタディ

週報編

Q.総務部門の週報はどのように設定すべきですか？

【制限時間2分】

週次会議編

Q.部下の行動変化が不十分と感じた時はどのように
対応すべきでしょうか？

【制限時間2分】

Q.免責を排除しようと、部下に「出来るか？」という約束を念入りにし過ぎると、部下に「厳しいので目標を下げて欲しい」と言わせることに繋がりませんか？

【制限時間2分】

Q.会議でできなかった原因を追究した時に、部下が言い訳をするが、どうすればしなくなりますか？

【制限時間2分】

《WORK3》 【3分】

WORK2のチェックシートを振り返り、自社の
“不足”と“行動変化”を考えてみてください。



識学

SHIKIGAKU

『識学を広める事で人々の持つ可能性を最大化する』

※このあと、運営よりご案内がございます※