

東京事務代行株式会社 様

マネジメント強化講座 Day4
コーチ型マネジメント_1/3

2024年2月14日



株式会社コーポレートウェルネス

本日の研修の位置づけ

本日の研修では、「**アカウンタビリティ**」（自己責任の意識を持つ）について学んでいきます。

回目	日時	テーマ	コーチ
Day1	8月16日（水） 9時～12時	成果の出るチームを作る ～関係性のマネジメント～	稲葉直彦
Day2	10月18日（水） 9時～12時	違いを認め合う職場を作る ～自己理解と他者理解～	
Day3	12月13日（水） 9時～12時	部下との関係を築く力	
Day4	2月14日（水） 9時～12時	コーチ型マネジメント基礎 その1	
Day5	4月24日（水） 9時～12時	コーチ型マネジメント基礎 その2	
Day6	6月19日（水） 9時～12時	コーチ型マネジメント基礎 その3	

Day4
アカウンタビリティ

本日の研修の進め方

時間	項目	概要	担当
9:00~9:10	オープニング	● 本日の位置づけ、進め方を説明 10分	稲葉
9:10~9:30	1on1面談 実施の振り返り (Day3課題)	● 各自説明 (3分) & フィードバック (2分) 5分×4名 = 20分	
9:30~10:20	アカウントビリティとは?	● アセスメント 20分 ● レクチャー 15分 ● ディスカッション 15分	
10:20~10:30		休憩	
10:30~11:45	ケーススタディ	● ケーススタディ解説 5分 ● 個人ワーク 10分 ● 4つの問いの検討ワーク 60分	
11:45~12:00	クロージング	● 本日の学びと気づきの共有	

Business Concepts!!! Day3課題

1on1面談 実施の振り返り



1on1面談 実施の振り返り 約3分／人

Day3研修(12月11日)から2か月間で、部下との1on1面談を実施しての振り返りを振り返りシートを使用して全員に共有してください。

1on1面談振り返りシート			
対象者 面談日時	話合った内容	やってみて 感じたこと・分かったこと	やってみて 難しいと感じたこと

Copyright© 2020 CorporateWellness 1



振り返りポイント

1. 誰と何回実施したか？
2. どのような話をしたのか？
3. やってみて
 - a. 感じたことは？
 - b. わかったことは？
 - c. 難しいと思ったことは？



アカウントビリティとは？



こんな時、あなたならどうしますか？

あなたは新しいプロジェクトのチームリーダーで、プロジェクトの成功に向けて初めてのミーティングを計画しています。このミーティングはプロジェクトの目標設定、役割分担、および初期スケジュールの確認を行うために重要です。ミーティングの成功は、プロジェクトのスムーズなスタートに不可欠です。

**あなたはどうしますか？
日頃のあなたのとりがちな行動を
考えてみてください。**



最もあてはまるものを1つ選んでください。

1. ミーティングの通知方法に関して

- A. 重要性を強調し、複数の方法で事前に通知する。
- B. ミーティングの詳細をメールで一度送る。(特に、フォローはしない。)
- C. 前日と当日の朝にリマインダーを送る。
- D. 通知するが、時間通りに来るかどうかはメンバーの責任だと考える。

2. 遅刻したメンバーがいた場合

- A. 遅刻の理由を聞き、支援を検討する。
- B. 遅刻者に対しては特に言及せず、ミーティングを続行する。
- C. 遅刻の影響について説明し、理解を求める。
- D. 不満を感じるが、それを表に出さない。

3. チームとのコミュニケーションについて

- A. 定期的に個別にコミュニケーションを取り話し合う。
- B. 通知は基本的にメールのみで行う。
- C. ミーティングのアジェンダを共有し、事前に質問や意見を提出するよう促す。
- D. チームメンバーが積極的に参加するかどうかは、彼ら次第だと考える。

4. 遅刻者への対応と改善策について

- A. 遅刻が頻発する原因を分析し、改善策をチームで考える。
- B. 遅刻は避けられないものとして受け入れる。
- C. スケジューリング方法を見直し、メンバーの意見を反映する。
- D. 遅刻はメンバーの責任であり、リーダーにはどうすることもできないと考える。



リーダーの態度がチームの文化を作る

ヴィクティム 被害者的

- 上司の顔色を見て行動する
- 部下に強く要望できなくなる
- 悪い評判をさせないように圧力をかける
- 嫌味を言う
- 関りを避けようとする
- 相手をおとしめる
- 後で愚痴を言う
- 他の人の不満を言うことで、自分を正当化する
- 直ぐに人のせいにする
- フィードバックされても、自分が批判されていると思い、無視する
- 「今の自分には会社を変えられない」と言い訳をして、いま、行動を起こさない

アカウンタブル 主体的

- 今自分がとれる最善の行動とは何かを常に考え、行動する
- 何ごとにも自責で考え、行動する
- 全体最適を考えて、行動する
- 自分にとって耳の痛いフィードバックでも、積極的に受け入れて、生かして、未来の自分を成長させる
- フィードバックされた内容について、周囲の人と話し合い、改善する

補) ライン上の人とライン下の人

<ライン上>

アカウントビリティのステップ



言い逃れする

様子を見る

責任の押し付け合い

混乱

無視する
否定する

自分の仕事ではない

<ライン下>

出典：「主体的に動く」（2009年：ロジャー・コナーズ/トム・スミス/クレイグ・ヒックマン）

アカウントビリティ・セルフチェックリスト

チームリーダーは、下記の問いに定期的に自問自答することで、リーダーとしてのアカウントビリティを高め、効果的なリーダーシップを発揮できるようになります。

1.自己認識

- a. 自分の責任範囲を明確に理解していますか？
- b. チームの目標達成に向けて、自分の役割をどのように捉えていますか？

2.問題認識と対応

- a. チーム内の問題を認識したとき、それに対してどのような行動を取りましたか？
- b. 問題に直面した際、解決策を見つけるためにどのようなステップを踏みましたか？

3.当事者意識

- a. チームの成功と失敗に対して、どの程度自分自身を責任あるものとして捉えていますか？
- b. チームメンバーの成長と支援に対して、どのような取り組みをしていますか？

4.フィードバックと学習

- a. チームメンバーや他の関係者からのフィードバックをどのように受け止め、活用していますか？
- b. 過去の失敗から学んだ教訓を、具体的にどのように次の行動計画に反映させていますか？

5.コミュニケーション

- a. チーム内でのコミュニケーションは効果的ですか？自分の意見や考えを明確に伝えられていますか？
- b. 目標達成のために、チームメンバーとどのように連携していますか？

6.改善と成長

- a. 自分自身のスキルや知識を向上させるために、どのような努力をしていますか？
- b. チームのパフォーマンス向上のために、新たなアイデアや方法を提案し、実行に移していますか？

アカウントビリティに関する ケーススタディ



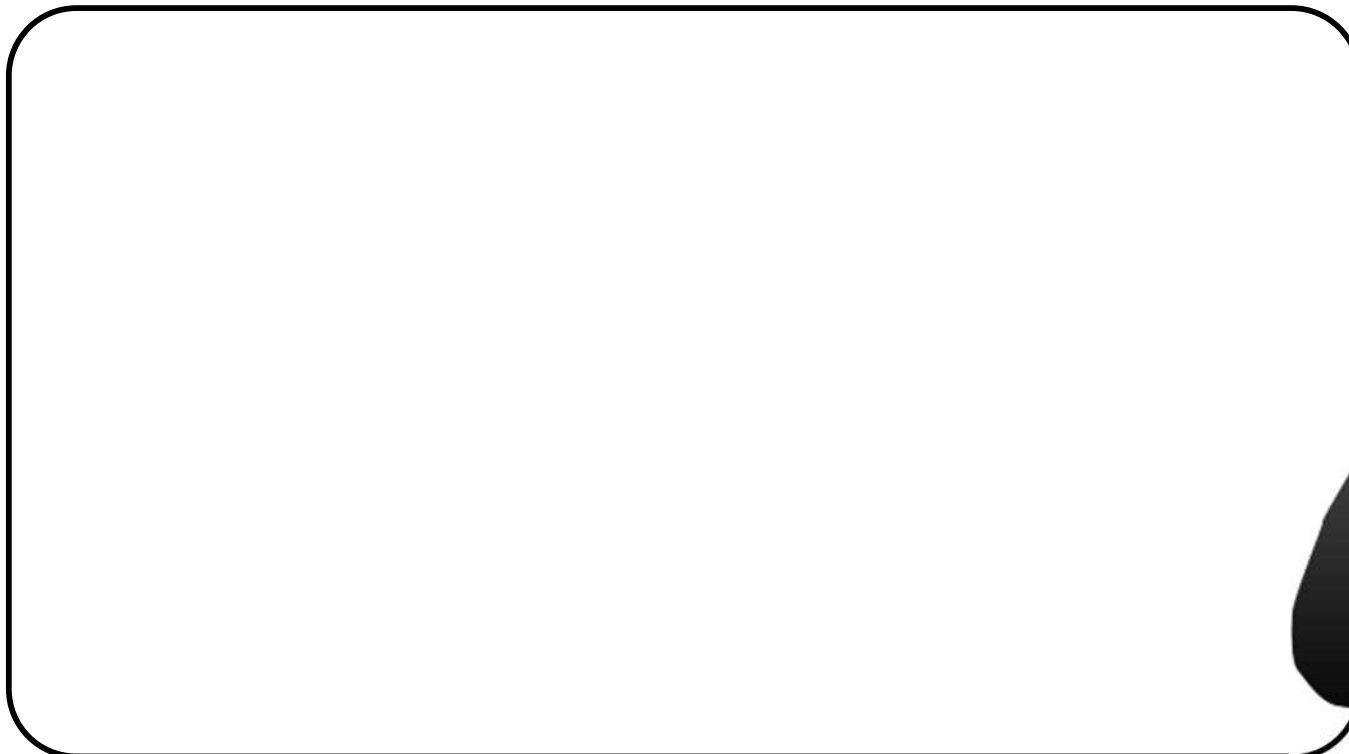
ケーススタディ: 指示の不履行による業務の遅延

あなたはチームリーダーとして、あるプロジェクトを担当しています。プロジェクトの進行に重要なタスクがあり、そのために明確な指示をチームメンバーに出しました。

しかし、メンバーがその指示に従わず、結果的にプロジェクトに遅延が生じました。

この問題が発覚し、あなたは上司からその原因と解決策について問われています。

**あなたのとるべき考え方、行動を
アカウントビリティの観点から考えてみてください。**



ケーススタディ: 指示の不履行による業務の遅延

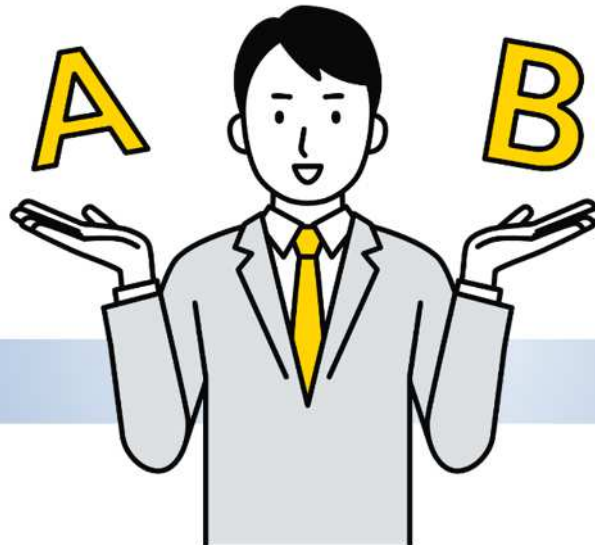
あなたはチームリーダーとして、あるプロジェクトを担当しています。プロジェクトの進行に重要なタスクがあり、そのために明確な指示をチームメンバーに出しました。

しかし、メンバーがその指示に従わず、結果的にプロジェクトに遅延が生じました。

この問題が発覚し、あなたは上司からその原因と解決策について問われています。

1. 指示の明確性とコミュニケーション

メンバーが理解できなかったのは、私の指示が不十分だったからかもしれない。



メンバーが指示を理解できなかったのは、彼らが注意を払っていなかったからだ。

どんな時にヴィクティムになりそうですか？

ケーススタディ: 指示の不履行による業務の遅延

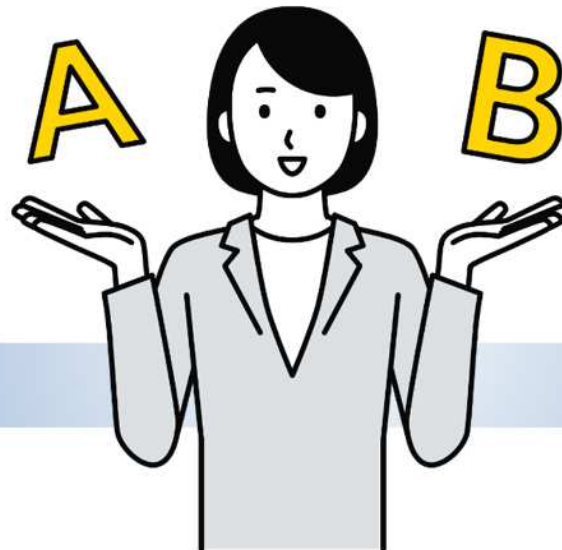
あなたはチームリーダーとして、あるプロジェクトを担当しています。プロジェクトの進行に重要なタスクがあり、そのために明確な指示をチームメンバーに出しました。

しかし、メンバーがその指示に従わず、結果的にプロジェクトに遅延が生じました。

この問題が発覚し、あなたは上司からその原因と解決策について問われています。

2. メンバーの理解とコミットメント:

メンバーがコミットメントを示さなかったのは、私が彼らをやる気を引き出すことができなかったからかもしれない。



プロジェクトに対するメンバーのコミットメントが低いのは、彼らの態度に問題があるからだ。

どんな時にヴィクティムになりそうですか？

ケーススタディ: 指示の不履行による業務の遅延

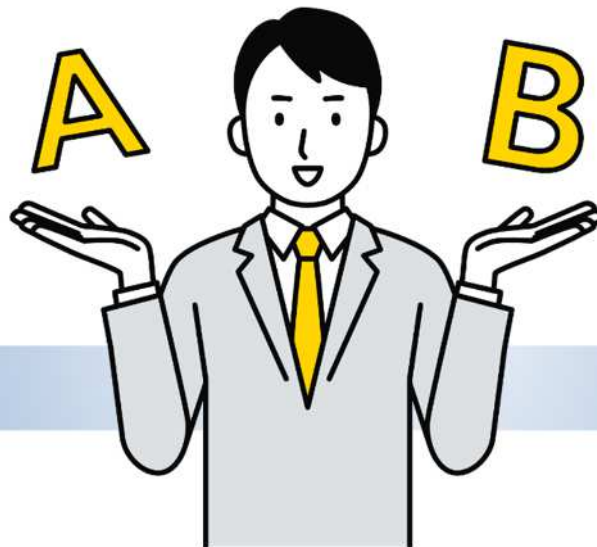
あなたはチームリーダーとして、あるプロジェクトを担当しています。プロジェクトの進行に重要なタスクがあり、そのために明確な指示をチームメンバーに出しました。

しかし、メンバーがその指示に従わず、結果的にプロジェクトに遅延が生じました。

この問題が発覚し、あなたは上司からその原因と解決策について問われています。

3. 問題の特定と対応策

問題が起きたとき、私はすぐに対策を講じ、チームをサポートするほうだ。



問題が起きたのは、外部の要因や他人のせいだと考える傾向がある。

どんな時にヴィクティムになりそうですか？

ケーススタディ: 指示の不履行による業務の遅延

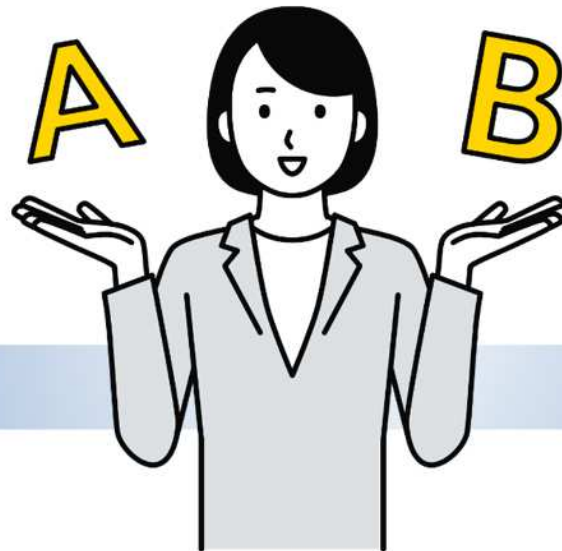
あなたはチームリーダーとして、あるプロジェクトを担当しています。プロジェクトの進行に重要なタスクがあり、そのために明確な指示をチームメンバーに出しました。

しかし、メンバーがその指示に従わず、結果的にプロジェクトに遅延が生じました。

この問題が発覚し、あなたは上司からその原因と解決策について問われています。

4. 自己反省とリーダーシップ

この経験から学び、自分のリーダーシップスタイルを改善する方法を考えている。



この状況は私のコントロールを超えている。

どんな時にヴィクティムになりそうですか？

クロージング



次回（Day5研修）までの課題

課題1

アカウントビリティ・セルフチェックリスト（P12）を参考に自身のアカウントビリティをセルフチェックして、その結果を元に研修受講報告書を作成し、会社に提出してください。（1週間以内）

課題2

職場で具体的なケースで、あなたがリーダーとしてアカウントブル（自己責任の意識を持つ）に振舞うことを実践し、その振り返りをレポート（A4 1枚程度）にまとめて、次回Day5研修（4月24日）で発表してください。

実践方法

あなたがついヴィクティム（被害者的）になりそうな事案を選んで、あえてアカウントブル（自己責任の意識を持つ）を実践します。リーダーとして自分は悪くないと思う事をテーマとして選択しましょう。

例えば、

- ✓ 部下がミス犯したら、それを部下の責任にせず、自分に責任があるのではないかと考え、今後の改善策を検討し実行する。
- ✓ 自分が担当するチームで、何らかのミスや遅延が発生した場合、それを隠さずに正直に上司に報告し、解決策を検討し提案する。
- ✓ 上記以外のケース

本日の学びと気づきの共有





株式会社コーポレートウェルネス