

■ □ マネジメント・ディメンション □ ■

ヒューマン・スキル(対人関係能力)
<p>◆リーダーシップ 個人またはグループに効果的に働きかけて課題達成の方向に導き、また自分の考え方を個人またはグループに受け入れさせる能力</p> <p>個人またはグループを達成すべき目標の方向に動かすことができる。すなわち、個人やグループに効果的に働きかけ、自分の考え方を受容させ、業務目標に向かって結集させ、グループとしての効果を高めていくことのできる能力</p>
<p>◆説得力 自分の売り込みたいものを体系化し、威信ある態度で示す能力</p> <p>自分の主張や論点を適切な理由・事例を述べて効果的に理解させたり、自分の方向に多数をひきつけ、同意や受容を得ることができる</p>
<p>◆柔軟性 目標達成のため、自分の態度やアプローチの仕方を状況に応じて修正適応していく能力</p> <p>自分の態度を状況に応じて、修正・適応していくことができる。すなわち、自分の間違いに気づき、良い修正を進んで受容したり、状況に応じた適切な出处進退を示す</p>
<p>◆感受性 相手(個人またはグループ)の気持ちや欲求を敏感に感じ取り、それに反応していく能力</p> <p>他の人(個人または集団)の求めていることや、困っていることを敏感に感じ取り、それに適切に反応して言動したり、自分が相手に対してどのようなインパクトを与えているかを感じ取って、反応することができる</p>
コミュニケーション・スキル(意思疎通能力)
<p>◆理解力 文章や口頭の指示、あるいは話し合いの中から、その要点・真意を正しく、早く把握する能力</p> <p>文書や他の人が発言していることを正確に理解し、その内容を記憶し、必要に応じデータとして活用できる</p>
<p>◆口頭表現力、発表力 自分の考え方や事実を明確に、また効果的に人前で口頭発表することのできる能力</p> <p>聴衆を前にして、効果的な挨拶や話し方ができる。また、1対1、グループの中で効果的に意思疎通ができる能力</p>
マネジメント・スキル(業務処理能力)
<p>◆計画・組織・統率力 ①自分自身の活動も、グループの活動も効果的に計画し、組織立てて進めていく能力</p> <p>自分の行動を自ら計画し、組織立った行動を行う。目標設定、部下に対して目標を達成するために行うべき行動の指摘、優先順位の決定、行動の時間的順位の決定、必要時間量と資源の確保と提供などを計画、組織、統制する</p>

<p>②現在進行中の事柄に対して、計画・基準に即してことが運ぶよう、効果的にコントロールする能力</p> <p>管理のプロセス、タスク、部下の行動が順調に進行しているかどうかを検討・調整するための手順・方法を設定する能力、部下に指示・委譲した作業またはプロジェクトの成果を評価する能力</p>
<p>◆人材の活用(権限の委譲) 意思決定は、どこで(どの階層の、誰が)行われるのが最も良いかを理解し、部下・スタッフを有効に活用していく能力</p> <p>効果的な人材の活用ができる。すなわち、自らは重要・例外事項を処理し、部下の能力や性格に応じて、人の組み合わせを考慮し、効果的な権限の委譲や職務割り当てを行う。他の部門や人を、決定や課題解決にあたり効果的に参画させる</p>
<p>◆問題分析力(想像力) 問題を整理し、革新的原因、本質を追究する能力</p> <p>既存の問題や将来起こりえる問題・兆候を発見・予測・指摘したり、問題に関連する事実・情報を収集・分析・活用して、問題の本質・原因を効果的に究明することができる</p>
<p>◆判断力 手許の事実・情報に基づいて、論理的持論に到達しうる能力</p> <p>解決すべき問題に対し、後々の解決案(代替案)を作成し、その解決案を比較・検討・評価して、最適案に展開したり、納得性のある適切な判断・提案を示すことのできる能力</p>
<p>◆決断力 決断や判断をキツパリと下す行動傾向</p> <p>自己行動や集団行動について、必要なときにキツパリと物事を決めることができる</p>
パーソナリティ(個人的能力)
<p>◆対面影響力 良い第一印象を与え、注目をひき、自信ある態度を示し、自己を認識させる能力</p> <p>相手に良い印象を与え、相手の注目と関心を引きつけ、自信のある態度で接触し、他者から認識させる</p>
<p>◆バイタリティ・イニシアチブ 物事に能動的に取り組み、より高いレベルの活動をやりぬく能力</p> <p>気力、活力がある。日常行動においてはつらつとしており、活動的である。高いレベルの活動をやり抜こうとして自己投入する</p>
<p>◆リスク・テイクング 健全な判断に基づいて、計算された危険を冒す心構え</p> <p>不確定な状況下でも、論理的な判断に基づいて、予想されるリスクに対して積極的に取り組んでいく</p>
<p>◆ストレス耐性 時間的や制約や他人から受ける圧迫や反対の中でも、課題をやりとげる心の安定性</p> <p>いろいろなストレス、たとえば時間的圧力、考えの対立、集団圧力、課題達成の困難性などからくるストレスに耐えられるだけの安定性がある</p>

《 マネジメント ディメンション 》

分画	ディメンション	ディメンションの定義
リーダーシップ	対人・対集団リーダーシップ	個人や集団(部下・同僚・上司等)に対して、その個人および任務に合ったスタイルや方法を用いて、職務上の指示ならびに助言をする <ul style="list-style-type: none"> ■ 統率性 ■ インパクト ■ 感受性 ■ コーチング
	チームワーク力	集団あるいは組織の目標に向けて貢献する、ないしは問題や葛藤の解決に寄与する。自己の利益や興味に直接的に関係がない場合でも、同様な行動をとる <ul style="list-style-type: none"> ■ 率直性 ■ 他者支援 ■ 情報交換 ■ チームスピリット ■ 責任分担 ■ 相互フィードバック
	対人折衝力・説得力	他者がこちらの考えに合意したり、示された計画・アイデア・成果を受け入れることを目的とした言動をとる <ul style="list-style-type: none"> ■ 問題の確認 ■ 相互利得関係 ■ 共感 ■ フェアーな精神 ■ 客観性 ■ 緊張緩和 ■ 譲歩 ■ 社会的基準
	組織適応力	問題や機会に遭遇した場合は、自己の言動をうまく調整して、組織目標の達成を図る <ul style="list-style-type: none"> ■ 組織事情に精通 ■ リーダーシップスタイルの調整 ■ 環境対応 ■ キーパーソンの特定
コミュニケーション	口頭表現力	自分の考えや意見を適切な言葉と用語を用いて、明確でわかりやすく相手に話す <ul style="list-style-type: none"> ■ 明解な話し方 ■ 短いセンテンス ■ スラングや隠語を用いない豊かな表現 ■ 適切な例の引用 ■ 発表内容の理解度を確認 ■ 声量・抑揚・トーン・ペースに変化をつける
	プレゼンテーション力	自分の考えや事実を、適切な言葉とジェスチャー、動作などの非言語的コミュニケーションをまじえ、視聴覚ツール等も活用して、聴衆のニーズに合わせて明瞭に発表する <ul style="list-style-type: none"> ■ AV機器に精通 ■ 質疑応答の準備 ■ 内容の論理的構成 ■ ダイナミックな表現 ■ 聴衆に合った適切な話し言葉と用語
	傾聴力	話の重要なポイントを逃さないように注意深い聴き方をし、相手の話が理解できるまで質問をする。機敏に反応し分析を行う <ul style="list-style-type: none"> ■ 適切な質問 ■ 適宜な相手の話の要約 ■ 自分の話す量は全会話の2割以下 ■ 言動観察 ■ 反応的に傾聴 ■ 感情を反映した態度 ■ 発言を遮らない ■ 反対意見も傾聴
	文章表現力	自分の考えや意見を、読む人に合った適切な言葉と用語を用いて表現する。明確で文法的に正しい書き方で構成された文章を表す <ul style="list-style-type: none"> ■ 簡潔な文書 ■ 明瞭な筆跡 ■ 文法的正用 ■ 適切な専門用語 ■ 誤字脱字がない ■ 正しい句読点 ■ 豊富な語彙
マネジメント	計画・組織力	目標と優先順位を効果的に設定し、目標達成に必要な行動、タイミング、資源を明確に決める <ul style="list-style-type: none"> ■ 自分と他者のとる優先順位 ■ 仕事を委任し方策を指示 ■ 明確な期待されるインプット ■ 進捗予測 ■ 事業計画見積 ■ 資源配分 ■ 支援を決定 ■ 任務遂行の明確な同意 ■ 計画立案・生産 ■ 投資 ■ 人員計画 ■ 企画変更対応策
	職務管理能力	自己の職務、責任、スタッフの職務遂行度・進捗度、任務、職務内容、これらを監督調整する手段を確立し、実施する <ul style="list-style-type: none"> ■ ビジネス、業務状況を監督するチェックリストの活用 ■ 部下からのフィードバックや報告書の定期的提出 ■ 情報の多寡確認 ■ 会議決定事項のフォロー ■ 進捗度のアセスメント

分画	ディメンション	ディメンションの定義
概念形成	権限委譲	自己の責任と権限を部下に明確な方法で委譲し、部下の時間、顕在能力・潜在能力が増すように有効に活用する <ul style="list-style-type: none"> ■ 任せる任務の明確化 ■ 遂行責任の委譲 ■ 人材活用 ■ 目標達成に必要な承認権限委譲 ■ 意思決定権限を与える ■ 人材育成
	自己管理能力	自己の職務に関して、職務目的を設定し、時間および行動を調整し、計画化する。主要課題達成ならびに重要問題の解決に必要な時間を当てる <ul style="list-style-type: none"> ■ 自己業務進捗状況の監視 ■ プロジェクト管理 ■ 日程管理 ■ 旬間計画 ■ 四半期計画、年間計画 ■ 経営管理 ■ 目標管理 ■ 週間計画 ■ 月間計画 ■ 上・下半期計画
	問題分析力	問題点を指摘し、重要な情報を認識する、異なる情報を関連づける。複数の異なる情報を関連づけ、問題の原因を追求し、実践的なデータや解決案を模索する <ul style="list-style-type: none"> ■ 障害条件の把握 ■ 問題の本質の究明 ■ 多面的情報収集 ■ 情報意識力 ■ 背景状況の認識 ■ 問題間の因果関係の解明 ■ 事実情報と憶測情報の峻別
	判断力	適切な基準に照らし、事実ならびに起こりそうな事の成り行きを見通し、現実的な判断を下す <ul style="list-style-type: none"> ■ 問題の予測 ■ 社員の能力・度量 ■ 情報・事実の客観的識別 ■ 情報意識力
	決断力	積極的に意思決定をなし、自己の定見に責任を持ち、行動を起こす <ul style="list-style-type: none"> ■ 迅速な決定 ■ 逡巡を避ける ■ 軽率な決定をしない ■ 適正数の決定を下す ■ 迅速に見地を定め論拠を明確化する
	創造力	職務に関連した問題に対して、オリジナルな解決案を案出する。既存の仕事のやり方に代わる、新たな方法を導入する <ul style="list-style-type: none"> ■ 当面する仕事および問題に関する有効な構想を案出 ■ 貴重なものを含む多数の提案やアイデアを出す ■ 新たな問題解決策立案 ■ 既存の価値観、規制、基準等にとらわれない
	順応力	変化した環境・状況、任務、責任、対人関係に順応することで、有効性を維持する <ul style="list-style-type: none"> ■ 環境・状況の要求に応じて、目的を調整 ■ 旧弊に固執・抵抗せず環境の変化に対応 ■ 他者の意見を受け入れる ■ 組織の変化に対してストレスや機能障害を起こさずにすむ新たな役割に順応する ■ 異文化に順応し、異なる社会環境になじむ
	自律・統制力	組織の方針や手続きを遵守し、疑義のあるとき、あるいは変更を余儀なくされる場合は、適切な職制に確認する。職務上、社会的かつ倫理的に受け入れられている行動基準ないしは規範に従うと共に、自己の信念に基づき行動する <ul style="list-style-type: none"> ■ 諸規制や手続き、ルールから逸脱しない ■ 規則や手続き、合意から外れる場合は上司と相談する ■ 規則等が曖昧なときは打診し、許可を得る ■ 機密を守る ■ 他者を中傷しない ■ 権威を乱用しない ■ 異性の人格を尊重する
	目標志向力	自己、組織、他者のパフォーマンスの目標あるいは標準を高く設定し、平均的なレベルでは満足しない。組織内で、高い地位を目指し、そのために自己啓発に努める <ul style="list-style-type: none"> ■ すべての仕事や行動の成績は平均以上である ■ 技術および言動特性の両面で高い水準を維持する ■ 自己研鑽に励む
	自己駆動力	常にレベルの高い活力を維持し、仕事で必要な場合は、長時間にわたり精力的に働き続けてハードワークをこなせる <ul style="list-style-type: none"> ■ 疲れやすくない ■ 減多に病気をしない ■ 毎日長時間働く ■ 超過勤務を厭わない ■ 体力の回復が早い
パーソナル特性		