

yyy 明日からきっと役に立つ yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy

◆スキルアップマガジン ～Y's ラーニングからのご案内～

<http://yslearning.com/>

yy

ごあいさつ

Y's ラーニングの浮島です。

この度の東北地方太平洋沖地震により被災された皆様に
心よりお見舞いを申し上げますとともに、一日も早い復興をお祈り申し上げます。

暑さにもまして、国会やら大臣やら電力会社のもめごとが日々うっとうしい
今日このごろです。

節電のため、運営を中止するプールや花火大会も数々。
こどもたちにはさびしい夏休みが来そうです。
もっとも、運動音痴で究極のインドア派の私は、小学3年のとき
改修のためのプール閉鎖に小躍りして喜んだ記憶があります。。

夏の楽しみ方はいろいろ。工夫して今年も思い出に残る夏にしてほしいですね。

Y's ラーニング株式会社 代表 浮島 由美子

【本号の内容】

1. <東商イベント>BCM 無料セミナーのご案内
2. 田中晴美「おばあの知恵袋」：ヒューマンエラーを防ぐ17
3. 浮島由美子「お役立ち！ミニミニ知識の泉」：要約ドリル3
4. Y's の研修目次紹介 リテンションマネジメント

::*

1. <東商イベント>BCM 無料セミナーのご案内

::*

BCP と危機管理の見直しのポイント
～BCM（事業継続マネジメント）の基礎～

Y's ラーニングの親会社クリエイトラボの主催するセミナーをご紹介します。

東日本大震災以降、首都圏でも、危機管理やBCPの見直す企業が増加中です。

「BCPは作ったけれど、どのように運用すべきか分からない」

「これまでのBCPで本当に大丈夫か」

といった疑問や不安にお応えするセミナーを開催します。

本セミナーでは、BCP（事業継続計画）から一步踏み込み、

BCM（事業継続マネジメント）の基礎等について

経験豊富な講師が説明いたします。

ぜひご参加ください。

イベント詳細情報はこちら

http://event.tokyo-cci.or.jp/event_detail-40587.html

★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★

2. 田中晴美「おばあの知恵袋」Vol. 2 2

★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★**★

「おばあの知恵袋」を担当する、サン電通エンジニアリング株式会社の田中晴美です。

ヒューマンエラーを防ぐ17

— だれでもエラーをする —

前は、ヒューマンエラー分析・対策のポイントについてお話ししました。

今回は、エラータイプ診断を紹介します。

下記に記載してある「エラータイプ診断」をやってみましょう。

全部で質問が20あります。

日常生活で、あなたが最近エラーを起こしてしまった項目番号に、

○を付けてください。

【エラータイプ診断】

- (1) 落とし物、または忘れ物をした。
- (2) つまづいてころびそうになった（ころんだ）。
- (3) 電気のスイッチを切り忘れた。
- (4) コップ（茶碗）をひっくり返した。
- (5) 後で電話しようと思っていたのに忘れてしまった。
- (6) 手に取ろうと思っていたのとは違うものを手に取っていた。

- (7) 待ち合わせ、または約束をすっぽかした。
- (8) 熱いものをいきなり口に入れて舌がひりひりした。
- (9) 途中で葉書をポストに入れるのを忘れた。
- (10) よそ見をしながらお茶をつごうとしてこぼした。
- (11) 自分がいま何をやりかけていたのかを忘れた。
- (12) よけいなことを言って、後で後悔した。
- (13) 電話を切った後で、要件を言い忘れていたことに気付いた。
- (14) 家の家具か会社の机にからだをぶつけた。
- (15) 会議または打合せの時間をコロッと忘れていた。
- (16) 電車に飛び乗ったら行き先違いだった。
- (17) 電話がかかってきたために、やりかけのことを忘れてしまった。
- (18) 間違い電話をかけた。
- (19) 頼まれていたことをし忘れた。
- (20) 目的の階と違う階でエレベーターを降りてしまった。

では、偶数・奇数それぞれ○の数を数えてください。
さあ、いかがでしたか？

偶数字の項目は、記憶に関するエラーです。

- が4つの人は「ボンヤリ」
- が6つ以上の人は「オオボケ」

奇数字の項目は、注意因子に関するエラーです。

- が3つの人は「あわて者」
- が5つ以上の人は「ドジ」

注意因子に関するエラーは、場合によっては大きな事故につながることもあるので、十分注意して行動してくださいね。

このような診断をやってみて、自分がどのようなタイプかを知ることが大切です。

次回は、人間の能力「視野の限界」「記憶の限界」「意識の限界」「○○にくい」の未然防止策 例についてです。

【ビジネスマナークイズ】 Q23 面会の予約をとる

他社を訪問するために、電話でアポイントメント（面会予約）をとることにします。その際の行動として適切でないのはどれでしょうか？

- (1) 事前に連絡を入れて相手の都合を聞く。
- (2) アポイントがとれたら、日付や時間などを復唱して確認する。

(3) 早い時期に約束した場合、訪問の前日に確認のためのメールを送る。

★**★

3. 浮島由美子「お役立ち！ミニミニ知識の泉」Vol.20

★**★

さて、「何でも屋」担当をいたします Y's ラーニング代表の浮島です。
ビジネスに必要な知識やスキルって幅広い。
ここでは「要約が！」とか「ロジカルシンキングが..」などと限定せずに
あれこれ拾っていきこうと思っています。

【要約力ドリル3】

「要約」という作業はちょっとした工夫でいろいろなことが練習になります。
そんな「練習法」の一つをご紹介しますね。

要約力を鍛える方法、3回目は「3行レシピ作り」です。
毎日できるお手軽な方法、こちらは実生活に役立つかもしれません。

たとえば、ハンバーグはどのようにして作りますか。

合挽き肉400g、玉ねぎ1個、パン粉50g、卵1個
塩、コショウ、牛乳適量

1. 玉ねぎを細かくみじん切りにして色付くまでよく炒め、ボールに取り出し荒熱をとります。玉ねぎは炒めると水分が飛び、ハンバーグが焼きやすくなります。また、甘味が出ます。
2. 挽肉に塩、コショウし、2～3分間手早く練ります。
塩はタンパク質を分解し、つなぎの役割をします。
練りが甘いと肉汁が流れ出て、ボソッとしたハンバーグになります。
3. パン粉に適量の牛乳を加え、ふやかしてからよく絞ります。
4. すべての材料を練り合わせます。ナツメグなど、好みの香辛料はここで加えます。手早く練りましょう。
5. 4等分して両手でキャッチボールしながら空気を抜き、形を整えます。
6. 焼くときには真ん中をへこませます。焼くと肉が縮んで真ん中が膨むためです。中火で焼きはじめます。
7. 表面がこげたらフタをして蒸し焼きにします。片面がシッカリ焼けたら引っくり返し、再びフタをして反対側を焼きます。
8. 最後に火加減を若干強くして、両側の表面をカラッと焼き揚げます。

ざっと手順を追ってもこのくらいはあるでしょうか。
これを3行にしてみましよう。

解答例：「3行でつくるハンバーグ」

1. みじん切りした玉ねぎよく炒め、荒熱をとってから塩、コショウしてよく練った挽肉と混ぜる。
2. 牛乳につけてふやかしたパン粉はよく絞り、香辛料とともに肉に混ぜ、さらに練ってから4等分して成型する。
3. 真ん中をへこませたら、中火で焼きはじめ、表面がこげたらフタをして両名とも蒸し焼きにし、最後に表面をカラッと焼き揚げる。

いかがでしょう。

研修では、10分程度のお料理番組を見て、手順を書き出す練習をしています。どの料理も細かく書き出せば10～15くらいはやることがあります。しかし、専門家のレシピを見ると手順は驚くほど短くまとまっています。細かいことよりもまとまっていることが、お台所では大事だということです。

上記の「ハンバーグの作り方」もよく読めば、「純粋な手順」と「作業の理由」が混在しています。

料理の知識としては、どちらも必要ですが、実際に台所に立っているとき、必要なのは「手順」だけです。このあたりが整理できると、「3行レシピ」がイメージできてきますね。

もうひとつのポイントは構文です。

「玉ねぎはみじん切りします」と書けばここで「。」を打たなければなりません。でも、「みじん切りした玉ねぎは」と書き出せば、もうひとつ手順が追加できるのです。

文章の組み換えが自由自在にできること、これも「要約」のためのコツです。

さてさて、では「肉じゃが3行レシピ」なんていかがでしょう。
メールで送っていただければ、添削いたしますよ。



4. Y's の研修目次紹介 「リテンションマネジメント」

◆
Y's ラーニングの研修目次紹介、今回は「リテンションマネジメント」コースをご紹介します。

組織の力を活かすために考えることは、「チームビルディング」だけではありません。組織の正しい新陳代謝を考える「リテンションマネジメント」も重要な要素です。こちらもぜひご検討ください。

目次はこちら

組織の最大のパフォーマンスとは？「リテンションマネジメント」

研修の期待効果

1. リテンションマネジメントの重要性を理解する
2. 組織風土、ESの測り方を考え、実践する
3. 部下の声分析に必要な「耳」と「声」のあり方を学ぶ
4. リテンションマネジメントのロジックを組み立てる

目次

1. リテンションマネジメントとは？
2. 組織の風土と規範
3. モチベーションとチームビルディング
4. ディジションメイキング
5. リテンション計画策定

お問い合わせはこちら

<http://yslearning.com/inquiry/>

〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。

「スキルアップマガジン」は、Y'sラーニングのお客様、およびY'sのスタッフが名刺交換させていただいた皆様にお送りしています。

あなたのスキルアップに役立つ情報をお届けする無料のメールマガジンです。

ぜひ、ご愛読くださいますようお願い申し上げます。

※皆様からのご意見・ご感想・ご要望、お待ちしております。

→ E-mail : info@yslearning.com

→ Y'sラーニングお問い合わせフォーム : <http://yslearning.com/inquiry/>

※配信停止をご希望の方は、「配信停止」とご記入の上、

お手数ですが、停止希望のメールアドレスを上記までご連絡ください。

※配信先の変更がある場合は、「配信先変更」とご記入の上、

旧配信先と新しい配信先をご記入の上を上記までご連絡ください。

〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。

2011.7.11号

【ビジネスマナークイズ *解答】

解答(3)

他社を訪問する際、スケジュールに沿って仕事をしている相手に対し、事前に連

絡を入れてアポイントメントをとるのは常識です。訪問を希望する前日までに電話を入れて、訪問の目的と用件、日時と曜日、所要時間、訪問者の数などを伝えてから、相手の都合を聞きます。

アポイントメントがとれたら日付や時間などを復唱し、取り次いでくれた介在者がいれば、名前を聞いておきます。

早い時期にアポイントメントをとった場合、訪問の前日に電話であらためて確認しておくといいでしょう。連絡にメールを使うのは便利ですが、相手が確実に読んでくれるとはかぎらないので、こうした場合は使わないほうが無難です。