

燃える!!

アクション

PART 1

ビジネスマン成功へのサブノート

成川 豊彦



稲田経営出版

燃える!! アクション

PART 1

ビジネスマン成功へのサブノート

成川 豊彦

早稲田経営出版

燃える!!アクション PART1 —ビジネスマン成功へのサブノート

●昭和61年4月20日 初版第1刷発行

●著者 成川豊彦

●発行者 辻 正仁

●発行所 株式会社早稲田経営出版

〒160 東京都新宿区高田馬場1-28-3

☎03(208)8232代

●印刷・製本 株式会社 博文社

©1986 Toyohiko Narikawa

落丁や乱丁の本はお取り替えいたします。

Printed in Japan

ISBN4-89823-850-5 C0034

この本を次の人々にささげます。

親愛なる読者

ご協力いただいた方々

今は亡き父母——。

はじめに

「それぞれの仕事において、最も望ましいアクションを分かりやすく説明してほしい」——。多くの社会人のご要望にこたえるために、「燃える!!アクション」は書かれた。

この本は、早稲田グループ（早稲田経営学院、早稲田経営出版、早稲田行動科学研究所ほか）や関連会社において実際に起こった出来事を、科学的に分析し一般の会社や組織に活用できる事例に修正したものである。

したがって、その内容は、多くのトラブルや失敗から得た教訓の集大成。「実業および実学の産物」であり、決して、「虚業および虚学の作り事」ではない。

なかには、非常に細かい事項も含んでいる。だが、その背景には経営の目的である「社会の発展に貢献する」こと。つまり、「自分を含めた社会全体を豊かにする」点がテーマになっている。

「この本に書かれた事項を、少しでも多く実行していただければ、必ず、“燃える”ようなビジネスマンやビジネスウーマンとして大成する」と断言できる。

本書の特色は

- (1) 会社や組織における仕事の目的と経済効率から見て、最も基本的かつ、望ましい行動を示した。
- (2) 購買、製造、販売と総務の各仕事において「実行できる事項」と「実行できない事項」とを区別し、「実行できる事項」だけを完全に理解していただくようにした。
- (3) 全項目とも「テーマ」「ケース」「カット（漫画や図表）」「アクション」の4部分から構成されている。

同じようなケースが、あなたの会社や組織で起こった場合、

すぐ最善の処理ができるように、種々のヒントを示した。

- (4) 個人の研さんに役立つとともに、会社や官公庁など組織単位での研修用にも利用できる。
- (5) 姉妹編である「燃える!!ビジネス選手」(早稲田経営出版)が仕事に関する「総論」であり、本書が「各論」という関係にある。

——この本が、読者のみなさまの、日常の仕事に役立つことを期待。みなさまが、ご健康に留意され、日本および、国際社会に貢献されるように、心からお祈りします。

早稲田経営学院

学 院 長 成 川 豊 彦

目次

交際	テーマ1	写真は、端の位置で写る。—————	2
	テーマ2	結婚式のスピーチは、3分以内を厳守。—————	4
	テーマ3	レストランで、ごちそうになったとき、 お礼は、必ず5回言う。—————	6
	テーマ4	土産物は、 自社の所在地や自分の居住地で買う。—————	8
	テーマ5	贈り物には、名刺を添える。—————	10
	テーマ6	贈り物の礼状は、自分で書く。—————	12
	テーマ7	会社への贈答品は、平等に分配する。—————	14
態度	テーマ8	仕事は、「初めに納期あり」。—————	18
……社内	テーマ9	1秒以内に、嫌な仕事を取る。—————	20
	テーマ10	仕事中に、タメ息をつかない。—————	22

テーマ11 社内での移動は、足早に。————— 24

テーマ12 他人の中傷は、無視する。————— 26

テーマ13 上司からしかれたときは、
へ理屈を言わない。————— 28

テーマ14 体の調子が悪いときは、
部下を注意しない。————— 30

態度
……社外

テーマ15 訪問先には、10分前に着く。————— 34

テーマ16 おじぎやあいさつは、相手の顔を見ながら。—— 36

テーマ17 大物の相手とでも、必ず名刺を交換する。—— 38

テーマ18 同業者のテリトリーは、荒らさない。————— 40

テーマ19 同業者のゴミをあさって、
情報収集はしない。————— 42

テーマ20 奥さんの反応で、自分の評価が分かる。—— 44

- 生活** テーマ21 サラ金から、借金しない。—— 48
- テーマ22 アクションや注意力を
シャープにするには、よく寝ること。—— 50
- テーマ23 オーバーやコートは、
オフィスの中で着たり脱いだりしない。—— 52
- テーマ24 机の中に、小銭を入れておかない。—— 54
- テーマ25 エレベーターに乗ったら、
まず「閉のボタン」を押す。—— 56
- テーマ26 電車を待つのは、3番目より後ろで。—— 58
- テーマ27 車中では、「ストレスのもとになる人」
のそばには近づかない。—— 60
- テーマ28 打撲した痛みを忘れるには、別のことを考える。—— 62
- テーマ29 金融機関で払い受けた札束は、
必ず数える。—— 64
- テーマ30 忘れもののチェックは、極端な動作と声で行う。—— 66

- 電話** テーマ31 電話を受けるときは、
ラジオやテレビを消してから。————— 70
- テーマ32 担当以外の者が電話を受けた場合、
相手の名前や用件を復唱する。————— 72
- テーマ33 仕事相手の奥さんにも、
用件のあらましを伝言する。————— 74
- テーマ34 連絡の際に、相手の名前を必ず聞く。————— 76
- テーマ35 電話でも通話の相手に、おじぎをする。————— 78
- テーマ36 電話でのメモは、省略方式で。————— 80
- テーマ37 出先で電話を借りたら、電話代を。————— 82

- 会話** テーマ38 話題を変える場合は、
「別件ですが…」と言う。————— 86
- テーマ39 話の中で、
相手の名前を何度も口にする。————— 88
- テーマ40 相手会社に関連する話では、
相手の社名を一番にあげる。————— 90

テーマ41 人の話は、メモを取りながら聞く。———— 92

テーマ42 対話は、「自分」と
「相手の身になった自分」とで行う。———— 94

テーマ43 商談では、相手からクレームを聞く。———— 96

テーマ44 外部の人との会話では、
その人の同業者の社名を出さない。———— 98

テーマ45 質問は、後からまとめて行う。———— 100

テーマ46 質問は、相手が「イエス」か
「ノー」だけで答えられるように。———— 102

事務 テーマ47 すべての事案は、
定義、目的、内容の3つにまとめる。———— 106

テーマ48 2つ以上の事案を比較する場合も、
定義、目的、内容で。———— 108

テーマ49 機械や備品は、恋人のように取り扱う。———— 110

テーマ50 調べものは、原典主義と現場主義で。———— 112

テーマ51 価格のチェックは、原典を見て行う。——114

テーマ52 他社の電話番号を聞かれたら、
自分で調べて答える。——116

テーマ53 字数、数字、物品などは、
単位ごとに区切りながら数える。——118

テーマ54 仕事を中断するときは、
区切りの印(しるし)を忘れずに。——120

テーマ55 資料を取り出したら、
大きな物品で目印を付ける。——122

会議 テーマ56 重要な会議の出席者には、
前日と当日の2回、確認の電話をする。——126

テーマ57 事柄の列举は、2つまで。——128

テーマ58 計算機のない会議は、会議ではない。——130

テーマ59 アイデアを出すためには、
時間をたっぷり取って議論する。——132

テーマ60 たまには、車中会議を。——134

テーマ61 会議は少なく、稟議(りんぎ)は多く。—— 136

テーマ62 会合をキャンセルできるのは、
お金を出す方、年上の順。—— 138

テーマ63 会議で決まったことは、蒸し返さない。—— 140

文書 テーマ64 上司に承諾のサイン(チェック)を
求める場合は、筆記具を持参する。—— 144

テーマ65 3秒で文字がうまくなるには、
下の線に付けて書く。—— 146

テーマ66 超スピードで文字を書くには、直線的に。—— 148

テーマ67 氏名の一覧表を書くには、
真ん中と両端(上下)に線を引く。—— 150

テーマ68 算用数字には、3けたずつ線を引く。—— 152

テーマ69 金額は、「¥」を付けて書く。—— 154

テーマ70 契約書や縦書きの文書には、
漢数字で金額を書く。—— 156

テーマ71 文書の疑問点には、△マークを付ける。——158

テーマ72 予定表や文章などのチェックは、
「✓」印で完ぺきに。——160

テーマ73 社外向けの文章には、修正液を使わない。——162

報告 テーマ74 報告は、「結論→理由→その他」の順で。——166

テーマ75 報告は、20%の余裕を持って行う。——168

テーマ76 人に数字を見せるときには、
原典と算式を付ける。——170

テーマ77 書類や説明書きは、
相手の正面にして説明する。——172

テーマ78 相手の説明は、
自分のノートや紙に書いてもらう。——174

テーマ79 住所や氏名を伝える場合は、
「ふりがな」「〒」「TEL」を忘れない。——176

テーマ80 上司に手紙や資料などを見せるとき、
重要な個所にマークする。——178

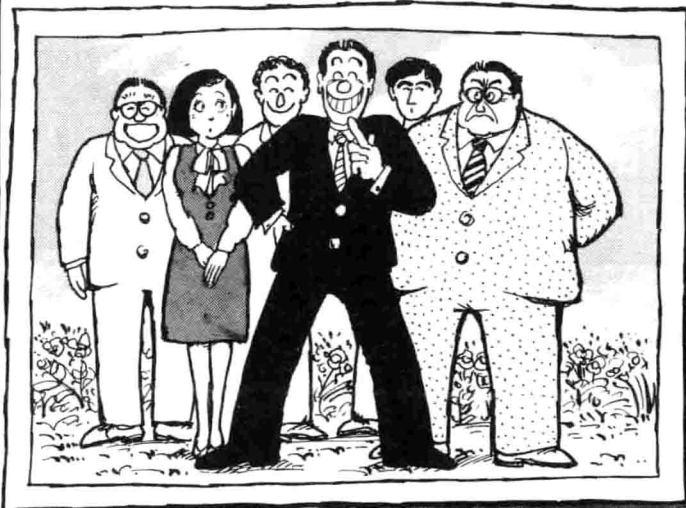
交際

●テーマ 1

写真は、 端の位置で写る。

ケース

社外の人や上司と一緒に、
写真を撮ることになった。
どの位置で、写れば良いか？



- ① 社外の人や上司と一緒に写真を撮るとき、自分は端の位置で写るようにする。

理由① 相手を立てるという「謙譲の美德」となる。写真を見た人に好感を持たれる。

- ② 出しゃばりや目立ちたがりは、嫌がられる。「出るクイは打たれる」。

- ③ いつも中央の位置にいたがる人には、要領ばかり良くて、ずるい人が多い。業界の組合やPTAなどに、このたぐいの人がある。