

社会人基礎力（12の能力要素）を身につけるためには？

実践してみましょう！

1 前に踏み出す力（アクション）		能力要素を身につけるための習慣・態度			3つの要素が社会人に必要な理由
要素 3つ	◆主体性 物事に進んで取り組む力	・何事もプラス思考で興味・関心を持つ ・自ら進んで挨拶する	・自分のやるべきことを考える ・長期的な目標や理想を思い描く	・最後まで投げ出さずやり遂げる	職場では、自らやるべきことを見つけて積極的に取り組む姿勢が評価されるため。また、主体性を持つことで責任感が芽生え、周囲の信頼を得ることもできるため。
	◆働きかけ力 他人に働きかけ巻き込む力	・常に周囲への協力意識を持つ ・課題を抱え込まず素直に助けを求める	・周囲の状況を見極め、効果的に巻き込む ・苦手な相手にも自分から歩み寄る	・情報交換できる仕組みを作っておく ・意識的に相手に感謝の気持ちを持つ	個人で解決できない困難な仕事も、チームで互いに協力することで乗り越えやすくなるため。
	◆実行力 目的を設定し確実に実行する力	・失敗を恐れずに挑戦する ・困難なことに遭遇しても粘り強く取り組む	・失敗しないための確認・工夫や事前準備・リハーサルを行う	・失敗した場合もそこから学ぶべきことを振り返り考える	目標達成のため、働く人、各職場のそれぞれが出来ることを確実に一歩一歩踏み出していくことの積み重ねが企業・経済活動の基本であるため。

2 考え抜く力（シンキング）		能力要素を身につけるための習慣・態度			3つの要素が社会人に必要な理由
要素 3つ	◆課題発見力 現状を分析し目的や課題を明らかにする力	・データ収集、聴き取り調査等で正しく現状を把握する ・解決策を考え、関係者の意見を聴く	・集めた情報を整理する	・問題の発生原因を掘り下げて考える	指示に従うだけでなく、業務全体の現状を客観的に把握し、自分なりの問題意識を持って物事に取り組むことにより、周囲が納得できる解決策を提案できるようになるため
	◆計画力 課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力	・こまめにメモを取る ・優先順位を決め、期限や予算等の制約の中で調整する	・やるべきことを書き出す ・状況に応じてこまめに報告・連絡・相談をする	・それぞれの作業時間を把握する	職場では、複数の仕事を期限までにまとめる必要があり、事前に計画を立て優先順位を常に判断して効率的に仕事に取り組むことが重要となるため。
	◆創造力 新しい価値を生み出す力	・現状を改善する方法を常に意識する ・色々な人と交流し、話を聞き、自分なりに考えておく	・既にあるAとBを掛け合わせた新たなCの可能性を考える	・思いついたら考えを書き出したり、まとめておく	組織も人も、限られた条件（時間・人・予算等）のもとで発展・成長していくものであり、いつも同じ対応や解決策で取り組むのではなく、新しい解決方法を生み出す工夫が必要であるため。

3 チームで働く力（チームワーク）		能力要素を身につけるための習慣・態度			6つの要素が社会人に必要な理由
要素 6つ	◆発信力 自分の意見を分かりやすく伝える力	・誠実な行動を心掛け、信頼を得る ・時と場合に応じた適切な内容を考え発言する	・自分の考えを積極的に周囲に話す	・複雑なものは分かりやすく整理して資料としてまとめる	考えるだけでなく、人に伝え理解を得ることが業務の第一歩であるため。また、上司の指示に従うだけでなく、異なる意見や現状を理解してもらわなければならないこともあるため。
	◆傾聴力 相手の意見を丁寧に聴く力	・音・声を耳で「聞く」のではなく心を落ち着け注意して「聴く」 ・分からない点はそのままだにせず、質問する	・話を聴くときは、あいづちを打つ、メモを取る ・聴いた内容を確認する	・相手の話を先入観なしで聴く ・聴いて学び取ろうという意思を持つ	職場がより良い成果を上げるためには、話すことと同様に相手の意見を聴き、チームとしての認識を共有することが重要であるため。また、聴く姿勢が信頼形成の第一歩であるため。
	◆柔軟性 意見の違いや立場の違いを理解する力	・間違いを認め、相手の意見を素直に受け止める ・異なる価値観の人と積極的に関わる	・状況に応じて臨機応変に対応する ・初めてのことにもチャレンジする姿勢を持つ	・相手の長所を探し、相手を認めるよう意識する	社会情勢や職場の体制は日々変化していくため、自分の意見や計画に必要以上に固執せず、周囲の意見を聴き、状況変化に応じた速やかな改善・修正が求められるため。
	◆状況把握力 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力	・異なる立場、年齢の人と円滑に話せる関係を築いておく ・優先事項を常に考えて行動する	・新聞やニュースをチェックするなど情報収集に努める	・チームメンバーの動きに注意を払う	同じような仕事の場合でも、周囲の状況により優先順位、採るべき手段が変わる場合があり、常に広い視野で状況を把握しておく必要があるため。
	◆規律性 社会のルールや人との約束を守る力	・周囲に流されずルールやマナー・道徳を意識し行動する ・学校等の所属する組織の代表としての心構えを持つ	・期限や約束を遵守する ・身だしなみを整える	・同じ失敗をしないよう原因、改善案を考える	法令やビジネスルールの違反は重大な事故を招く恐れがあるため。また、ルールを守り誠実な行動の積み重ねで信頼関係が構築され、業務が円滑に進めやすくなるため。
	◆ストレスコントロール力 ストレスの発生源に対応する力	・ストレスの原因と解消法を考える ・外の人間関係とプライベートを切り分ける	・ストレスを自分の力に変える ・周囲と助け合える関係を築いておく	・ストレスの限界を知り、ムリをしない ・自分や他人に対して常に満点を求めない	職場で成果を上げるということだけではなく、人生をゆたかにするために心身の健康が全ての基本となるため。