

self-reliant

今、企業に求められる「自立自走人材」

自立自走人材とはどんな人材？ どうしたら育つ？

ビジネス環境が猛スピードで変化する今の時代。企業・組織が変化に対応し、成長を続けるためにも、「自立自走人材」の必要性が高まっています。自立自走人材とは具体的にどんな人材で、どうしたら育つのか、その疑問にお答えしていきます。

自立自走人材の定義

P.03

自立自走人材へのステップ

P.04

“自走の基礎力”とは

P.05

自走している人が実践している7つの思考習慣

P.06

目標達成に必要な5つの行動習慣

P.07

1. 仕事をすべて書き出し見える化する／2. 重要な仕事は分解し、最初の一步を具体化する
3. 仕事の優先順位づけと定期的な見直しを行う／4. 納期といつやるかを決め、実行する／5. 学びと改善を得るための振り返りを行う

「5つの行動習慣」は日々の業務の中で活かすことが肝心

P.08

まとめ

P.10

self-reliant 自立自走人材の定義

「自立自走人材」とはどんな人材を指すのか、まずはその定義から確認していきましょう。例えば新入社員であれば、「自ら学び成長できる人材」を自立自走人材と位置づけ、その育成に注力されている企業が多いのではないのでしょうか。また、成長するにつれ、「自ら考え行動し、成果を出し続けることができる人材」などと定義することが一般的かと思います。

これらを踏まえ本資料では、会社のビジョンや方針のもと、

- ① 挑戦的な目標を自ら設定する
- ② 目標達成に向け、自ら考え実行する
- ③ 自らを内省し、継続的にレベルアップする

ことができる人材のことを、“組織をけん引する”自立自走人材と定義。どうしたらそんな人材が育つのか、求められる要素や会社としてできることなどをご紹介します。



self-reliant

自立自走人材へのステップ

自立自走人材を育てるには、自社の“自走状況”を知ることが不可欠です。一般的に企業・組織には4段階の人材がいると言われ、次のように分類することができます。

- 「**人在・人罪**」 : ただいるだけの人材／組織の足を引っ張る人材
- 「**指示待ち人材**」 : 言われたことをただこなしている人材
言われたことはやるが、言われなければ動かない人材
- 「**実行人材**」 : やるべきことに対して目的意識を持って、
段取りや工夫、改善を試みながらやり遂げる人材
- 「**自走人材**」 : 会社や部門の方針・目標を踏まえ、自らの役割を見つけ、
貢献意識を持って挑戦し続ける人材

人在・人罪が組織にいることはまれですが、指示待ち人材の多さに悩んでいる管理職・人事担当者も多いのではないのでしょうか。実際、指示待ち人材からの脱却を図るべく、当社にご相談に来られる企業も大勢いらっしゃいます。

とはいえ、指示待ち人材がいきなり自立自走できる人材へと進化するのは困難。まずは“自走の基礎力”をつけ、実行人材、自走人材へとステップアップしていくことで、真の自立自走を実現できるのです。



self-reliant

“自走の基礎力”とは

自立自走を実現するには、当然、高度な知識・スキルを身につけることも大切ですが、時代やトレンドによって変化せず、また業界・業種を問わず必要となるものが、“自走の基礎力”です。では、自走の基礎力とは一体どのようなものなのでしょうか。

それは難しいものではなく、設定した目標に向かって自走する「習慣」があるかどうかです。

「習慣」には、「**思考習慣**」と「**行動習慣**」の2つが存在し、思考・行動の両面で習慣を変えることで、自走の基礎力は高められるのです。

それぞれの習慣について、ここから詳しく解説していきます。



self-reliant

自走している人が実践している7つの思考習慣

まずは、「思考習慣」から確認していきます。当社では、自立自走人材についての研究を長年にわたって行っており、自立自走している人が共通して実践している思考の習慣を発見しました。それが次の7つです。

- | | |
|----------------|----------|
| 1:すべては目的からスタート | 5:原因自分主義 |
| 2:素直 | 6:変化対応 |
| 3:プラス思考 | 7:知行合一 |
| 4:学び好き | |

周囲の自走している人を見て、「確かに！」と思った方も多いのではないのでしょうか。例えば1の「すべては目的からスタート」。これは、仕事の依頼を受けた時に、その目的を確認し、目的から逆算して何をどう進めるべきかを考えるということです。

また、5の「原因自分主義」の習慣がある人は、たとえ自身に起因する問題でなかったとしても、しっかり内省をして次につなげています。「上司が…」などと他責をしていると、正しい内省ができず、自走の基礎力どころか業務スキルも伸びません。このことから、原因自分主義の重要性がわかると思います。

とはいえ、思考の“癖”を変えるのはそう簡単なことではありません。まずはこれら7つの思考習慣を日々の業務や日常生活の中で意識することが大切です。会社・人事としては、7つの思考習慣の重要性を伝える、それも一度ではなく上司・先輩など身近な人が言い続けることで、社員一人ひとりの意識変革につなげるとよいでしょう。



self-reliant

目標達成に必要な5つの行動習慣

次に、行動習慣について見ていきます。「自立自走人材の定義」や「自立自走人材へのステップ」でお伝えした内容からもわかるように、自立自走の起点となるのは「組織への貢献を考え、自ら目標を具体的に決める」こと。そして、設定した目標を達成する“癖”をつけることで、自立自走へとステップアップしていきます。

目標を達成するための行動習慣が次の5つです。

- 1: 仕事をすべて書き出し見える化する
- 2: 重要な仕事は分解し、最初の一步を具体化する
- 3: 仕事の優先順位づけと定期的な見直しを行う
- 4: 納期といつやるかを決め、実行する
- 5: 学びと改善を得るための振り返りを行う

自社の状況を振り返って、5つの行動習慣を実践できている社員はどのくらいいるでしょうか。また、自走している社員をよくよく観察してみると、この5つの行動を自然と実践していることに気づくと思います。

先ほど、思考の癖を変えるには周囲が“言い続ける”ことが大切だとお伝えしましたが、行動習慣というのは日々の業務に活かし、繰り返し実践することで習慣化することができます。次でその具体的な方法をご紹介します。



「5つの行動習慣」は日々の業務の中で活かすことが肝心

思考習慣とは異なり、行動習慣は日々の業務の中で実践しやすいため、5つの行動習慣を意識的に日常業務に取り入れ実践を繰り返す、また新人・若手社員であればその実践をサポートしてあげることで、習慣化が促されます

1. 仕事をすべて書き出し見える化する

先ほど解説したとおり、「自走の土台＝目標を達成する癖をつけること」です。目標を達成するには、まずはゴールまでの道のりの中でどのようなタスクが発生するか、抜け漏れなく洗い出せるかが重要です。そのためには、仕事を見える化することが必須。その実践と習慣化を促すには、タスクを書き出すルールを決めておくことが効果的です。例えば、部門としてのタスク、プロジェクト、重点課題といったテーマごとに仕事を分類する。また、書き出すタイミングやツールを決めておくといよいでしょう。

2. 重要な仕事は分解し、最初の一步を具体化する

仕事を見える化しても、具体的に何をしたらよいかわからなければ、目標は達成できません。例えば今月の目標として「20時間の残業削減」を掲げたのなら、その目標を達成するためにやるべきことを、自分が実行できるレベルにまで細分化する必要があります。「時間を意識する」「早く帰る日を決める」といった単なる目標の

分解ではなく、「過去1カ月分の作業実績と所要時間を一覧化する」「今月の予定を、自分1人で行う作業も含めスケジュール帳に記入する」など、具体的な行動に落とし込むことがポイントです。

3. 仕事の優先順位づけと定期的な見直しを行う

目標の達成に向け、仕事の優先順位をつけることも大切なポイントです。優先順位は、緊急度と重要度の2軸で考えていくことが効果的。期限間近の仕事や今月の目標達成のためのタスクといった「緊急かつ重要な仕事」の優先順位が高いことは明らかですが、目標達成の観点から時間を確保したいのが、3カ月後の目標達成のためのタスクといった「重要だけど緊急ではない仕事」です。重要度が低い仕事を効率化しながら「重要だけど緊急ではない仕事」に取り組み、3カ月が2カ月、1カ月となるごとに見直していくといよいでしょう。

なお、重要・緊急マトリクスについては、[当社のお役立ち資料「仕事の成果を上げる「タイムマネジメント」実践方法」](#)で詳しく解説していますので、併せてご確認ください。

思考習慣とは異なり、行動習慣は日々の業務の中で実践しやすいため、5つの行動習慣を意識的に日常業務に取り入れ実践を繰り返す、また新人・若手社員であればその実践をサポートしてあげることで、習慣化が促されます

4. 納期といつやるかを決め、実行する

仕事の完遂という目標を達成するには、納期といつやるのかを決める必要もあります。1の「仕事の見える化」と重複する部分もありますが、他者と関わる仕事だけでなく、自分1人で行う仕事も含め、タスク管理表などに記入することをおすすめします。内省の時間や思考の時間といった細かい部分まで記入することも大切なポイントです。

5. 学びと改善を得るための振り返りを行う

実行後の振り返りを通じて、自分なりの成功法則・失敗法則を構築し、改善につなげることも、目標を達成するための重要な取り組みです。ここでは、効果的な振り返りを行う3つの切り口をご紹介しますので、ぜひ実践してみてください。

仕事の整理整頓

1~4と重なる部分もありますが、スケジュールの確認やタスクの細分化のほか、状況に応じて期限を縮める／延ばすなど、仕事の整理整頓という観点で振り返りを行います。それにより、生産性の向上といった効果も見込めます。

目標達成への進捗確認と対策

目標達成に向けやるべきことはやれたのか、その効果はあったのか、量と質の面から振り返る、そして目標に向けて次にやるべきことを決めるというように、PDCAサイクルを意識した振り返りを行うことをおすすめします。

成長への学び・気づき

振り返りで学び・気づきを得て、成長とその先にある目標達成につなげるには、「内省」が重要な役割を果たします。この1週間・1カ月で行ったこと、自分自身で変えたことを具体的に振り返るようにしましょう。

このほかにもさまざまな切り口がありますが、どの切り口で振り返りを行うにしても、Good(うまくいったこと)・Bad(うまくいかなかったこと)・Next(次はどのようなか)の視点を忘れずに実践していくことが重要です。

ここでご紹介した「5つの行動習慣」を身につけることで、自走の土台はでき上がっていきます。どれも意識的に取り組むことで、自然と行動できるようになるものばかり。自身の行動、部下・後輩の行動を点検し、習慣化につなげていきましょう。



self-reliant

まとめ

本資料で、自立自走人材はどうしたら育つのか、求められる要素やその実践法を見ました。

これから何に取り組んだらよいのか、また会社・人事としてどんなサポートをしていけばよいのか、ポイントはつかんでいただけましたでしょうか。

既にお気づきかと思いますが、5つの行動習慣は、自走の基礎力をつけるためだけでなく、ビジネスパーソンなら身につけておきたいスキル・知識と大きく関係しています。

そのため、新人・若手社員であれば、タスク分解やタイムマネジメントなど、1つ1つそのポイントを教える、研修を受けさせるといった取り組みも有効でしょう。まずはできることから、現場の指導に活かしてみてください。

当社では、各種研修の提供はもちろんのこと、自立自走人材の育成“仕組み化”するお手伝いも行っています。

本資料の内容を実践していくうえでお困り事が出てきたら、お気軽にご相談ください。



総合パンフレットのダウンロード ▶



お問い合わせ先はこちら

ALL DIFFERENT 株式会社

☎ 03-5222-5111
✉ ad-info@all-different.co.jp

受付時間
9:00~17:00

お問い合わせ
フォーム ▶



※本資料は2023年11月時点の情報を元に解説しています。※本資料の内容は再ダウンロード時に予告なく変更される場合があります。あらかじめご了承ください。
※記載されている社名、サービス名などの固有名称は登録商標です。なお、本文および図表中において、必ずしも商標表示(®、TM)は付記していません。