

第2回

(株)新経営サービス・人事戦略研究所 コンサルタント

小林由香

# ビジネススマンとしてのスキルアップ

今回は、一企業人としての一般常識力やビジネスマナーの向上について述べました。今回は、ビジネススマンとしてのスキルアップについて、具体的に考えます。

## ビジネススマンとしてのスキルアップを意識する

学習塾に勤務していると、他業界と比べて、ビジネススマンとしてのスキルアップの機会が少ないように思います。例えば、研修ひとつとっても、「国語科研修」、「入試情報研修会」などに偏りがちです。しかしながら、ビジネススマンとして必要な、例えば「PDC Aサイクル」や「コミュニケーション技術」、「リーダーシップ」、「部下育成マネジメント」などの考え方・スキルを学ぶ機会は、ほとんどないのではないのでしょうか。

一部の大手塾を除くと、こ

れらの考え方やスキルを学ぶ機会がないままに、「教室長」や「校長」として、校舎の責任者を務めている人が多いのが現状のようです。ここでは、教室長自身のレベルアップも、部下の育成も、心許ないと

## 計画表をうまく使う

ここでは、先に例に挙げた「PDC Aサイクル」を取り上げてみます。これを徹底するだけでも、仕事の進め方や、部下への指示の出し方も明らかに変わるはずです。「PDC A」とは、Plan（計画）、Do（実行）、Check（振り返り、確認）、Action（振り返りに基づいて改善し、再実行）を意味しますが、まずは、仕事の計画を確実に立てることから始めてはいかがでしょうか。

計画を立てる際は、塾で決められた「年間予定表」に基



小林由香 (こばやし ゆか)

づいて、まずは月単位のアクションプランを作成し、それに基づいて、週単位の仕事の予定を立てるのです。

ここでポイントが一つあります。月間予定を策定したら、それを教室全体（つまり教室スタッフ全員に）に発表するのです。教室長のアクションプランは、教室長自身の行動予定だけでなく、教室全体、すなわち部下にどのタイミングで何を指示するかまでが含まれているはずです。これを公表して、月に一度はミーティングを開けば、教室長の仕事の整理になるだけでなく、教室スタッフ全員が、今月の重点目標、具体的施策、自分の

担当責任が明らかになり、教室全体の動きがよくなるはずです。

計画を立てる際に大切なのは、①必ず期限を決めること、②数値目標を入れること、③担当者の名前を記入すること、です。これに基づいて、毎週の計画表を各自に立てさせれば、教室スタッフの行動管理やPDC Aの練習にもなります。

## とにかくやってみる

今回は、計画の立て方を中心に述べましたが、もし現在、このよ

ありそうでなかった  
講師育成本、10月発売！

＜塾・予備校版 講師入門＞  
『仕事の基本マスターブック』

仕事の基本から、授業テクニック、授業以外の業務まで、塾長の言いたいこと、すべて網羅！

お問い合わせは、  
JESDA/日本教育システム開発協会  
TEL:03-3384-8991 (担当:山本) まで。

うなアクションを行っていないなら、まずはやってみましょう。書式や見栄えにあまりこだわらなくてもかまわないので、とにかく計画的に行動すること。さらに言うと、計画を立てなければならぬと、先々のことを見通して仕事をしようになり、日々の仕事の質へも影響を与えることになるはずです。とにかく、始めてみることで。