

昇進昇格論文演習課題 テーマ「職場の課題」
(規定字数 1000 字)

株式会社△△

開発 1 課 ** **

私は、〇〇シリーズの技術開発・管理を統括しているが、所属長になったのちは、社内外ともに円滑な「コミュニケーション」が肝になると考える。以下、管理職の目線から「コミュニケーション」をキーワードに、自職場における課題を述べる。

1.現状認識

今年度の目標は、売上高 ××××百万 粗利益 ×××百万 である。

この目標達成の為には、

- a. 既存顧客からの受注量確保
- b. 顧客のフォロー
- c. 新規開拓
- d. 人材育成

が必要であり、新所属長としていずれも重要な課題であると考えます。

2.課題解決

a と b については、前任者と挨拶回りをし、自分の顔を覚えてもらうことが大切である。挨拶はコミュニケーションの基本であると考えます。主要顧客の A 社、B 社、C 社の 3 社については着任後すぐ挨拶まわりを実施し、今後もコミュニケーションを密にとっていく。他の顧客に対しては遅くとも 3 か月以内に挨拶回りをすませる。

次に、主要顧客 3 社についてアプローチ方法を具体的に説明する。

(中略)

c については、B 社のコミュニケーションネットワークを利用する。B 社は**地方に広く販売網を張る会社である。関連先や提携会社も多く、当社の独自技術である〇〇に興味がある会社も多いと考える。訪問時には、B 社にこの点を強くアピールして見込み客を紹介してもらい、当社に引き寄せたい。

a~c を実現するためには、d.人材育成が最も大切である。私は「人材」を「人財」にしなければならないと考える。そのためのコミュニケーションの促進方法としては以下 3 点ある。

ア. 顧客訪問への同行

- ・主要顧客を訪問するときは、危険物を扱うために、同行させて現場を見させる。また技術や折衝のノウハウなどを学ばせ、コミュニケーション力をアップさせる。

イ. 計画的な育成

- ・ O J T をマンツーマンで行ないコミュニケーションを高め、信頼関係を強めてモチベーションを上げさせる。
- ・ 職場で勉強会を開催し、自分の専門である××の知識とスキルを教えていく。また、コミュニケーションの機会を使ってコンプライアンス遵守の大切さを伝えていく
- ・ 職場に蓄積された知識・スキルの「見える化」を図る。
- ・ 関連部門と行なう××技術の研究会に同席させ、関連部門ともコミュニケーションを高める。

ウ. 自己啓発

- ・ 現在保有の◇◇資格について 1 級を目指して勉強する。

こうして自分が業務に真剣に取り組む姿を見せることによって、部下も成長して「人財」になる。それが顧客サービスにもつながり、会社のめざすよりよいコミュニケーションにもつながってくると考える。

以 上
(1041 字)

昇進昇格論文 演習課題 ** **様 添削
テーマ「職場の課題」

今回の評価：論旨 ★★☆☆☆ 表現・表記 ★★☆☆☆

*満点を★★★★★としています。★★★★☆を及第ラインの目安にしてください。

【全体のコメント】

最初に書式について。昇格論文は「論作文」なので、小学校の時からおなじみの「作文」の一種であると考えてください。番号を振って小見出しをつける必要はありません。番号と見出しの代わりに「まず～は、次に～、さらに～、そして～」あるいは「最初は、2番目は、3番目は、そして最後は」のように言葉で順番を表していくのが「作文」です。何より、文を箇条書きで列挙することは避け「何が、どうした」の形で語っていきましょう。文末の「以上」も不要です。

こうしたビジネス文書的な書式を避けなければならないのはなぜか。それは、読み手に「行間」を読ませることになってしまうからです。極端なことを言えば、A、B、Cといった情報を、ある約束事に基づいて提示するのが「ビジネス文書」。一方、「Aと同時にBである。なぜならばCだからだ」とそれぞれ情報を紐づけながら語るのが「論作文」です。ちなみに、論作文で見出しを伴う項目分けが必要になるのは、少なくとも3000字、A4でいえば2枚を超える量です。でないとかえって読みにくくなります。

2番目、全体的な内容についてですが、残念ながら根本的見直しが必要なようです。

**さんは「コミュニケーション」という言葉を、どう理解・解釈して用いておられますか？顧客への挨拶回りから取引先との関係、折衝力、モチベーション向上、果ては勉強会など、あらゆる取り組みを「コミュニケーション」というキーワードで一くくりにして語っていますね。また最後から2行目の「会社の目指すより良いコミュニケーション」は、企業理念のひとつのようにも解釈できます。果たして「コミュニケーション」って、そんな「ガマの油」のような、何にでも効く万能薬みたいなものでしょうか。

このたびの文章の主題・命題になるべき内容は、2点あると考えられます。ひとつが「どのように当社の技術を売り込んでいくか」という対外的な課題(a～c)、もうひとつが職場内の課題(d)で「いかにして(おそらく部下・後輩の)知識・技術のレベルアップを図っていくか」です。それらを促進するための様々な手段について、わかりやすく語っていくことが、本来論文に求められていることです。ですから、それぞれを「コミュニケーション」という最大公約数でタグ付けするのはある意味、本末転倒です。原文を下敷きとして書き直すにあたっては、まず、このあたりの認識を改めておく必要があります。

そして次にすべきことは、まず対外的な課題と職場内の課題、どちらに比重を置いて語るのか決めておくことです。現時点で規定字数1000字を超えているわけですから、両方に盛り込むのは相当難しいと思われます。そこで、本文中の記述「a～cを実現するため

には、d.人材育成が最も大切である。」から考えて、仮に、論点を職場内の課題「いかにして部下・後輩の知識・技術のレベルアップを図っていくか」に絞ることにします。すると話の構造は、一般的には次のようになります。

問題提示（職場の最重要課題とは）—解説（具体例・原因）—改善策—展望

上を文章の内容に則してもう少し具体的に述べましょう。まず「人材育成」を話全体の基盤にして、取り組みたいこととして「知識・技術のレベルアップ」を挙げます。さらに、なぜそれが最優先事項なのかという事例や経験を幾つか手短かに紹介し、そのための具体的な改善策を語ります。そして、それを円滑に推進するための必要条件として、職場内や部門間のコミュニケーションの強化を訴え、これについての私案を明らかにする。こういう形に整えると、話の主旨が明確な論文になると思います。ただし、今のア～ウのような取り組みたいことの羅列では、一体何が重点項目なのかというプライオリティ（優先順位）がハッキリしません。ですから、これらをもう一度吟味して「これだけはどうしても外せない」点に絞り、そのことについての持論や具体的な方策、その根拠で肉付けする。そして、それらを推進するためには、いかなる形でコミュニケーション力を強化していくべきか、という考え方でまとめれば良いのではないのでしょうか。

再度、指摘に沿って「自分が最も言うべきことは何か」という論点を絞り、文章の構成を見直しましょう。なお、気になった表現については、以下の【ポイントアドバイス】で触れていますが、論点や構成の立て直しが優先なので、最小限にとどめています。

【ポイントアドバイス】

① P1本文2行目「円滑な「コミュニケーション」が肝になると考える」

→ 「肝（キモ）になる」という言い方、最近ビジネスの世界ではよく耳にするが、まだ口語にとどまり、正式な用語としては未昇格という印象。「所属長として最も重要だと認識している」といった表現が無難。どうしても「肝」という語が好きなのであれば「肝心である」「肝要である」という言い方もある。

また、「考える」がこれ以降、かなり目立つ。文章が幼稚に見えるので、できるだけ省く。どうしても外せない箇所は「～ではないだろうか」など、違うバリエーションを使うこと。

① P2本文2行目、7行目「コミュニケーションを高める」

→ 「コミュニケーション」は双方向性の道筋なので「円滑（スムーズ）にする」「よくする」といった語と結びつくのが一般的。モチベーション（ヤル気）やモラル（士気）などのように「高まる」ということはない。

以上

（担当：田原、チェック：西村）