

[TOP page](#)[資料室](#)[イベント情報](#)[講師を探す](#)[Worker's 広場](#)[関連リンク](#)

## 資料室


[HOME](#) | [資料室](#) | [労働組合](#) | [教育活動](#) | [行動こそ真実③](#)
[労働組合](#)[労働者福祉・共済](#)[一般教養](#)[組織活動](#)[組織運営と法律](#)[労働安全衛生](#)[経営対策活動](#)[教育・宣伝活動](#)[労働時間をめぐる諸問題](#)[教育活動](#)[選挙活動](#)[組合組織（公務員）](#)[教育カリキュラム](#)
🔍 [キーワード検索はこちら](#)

### 行動こそ真実③

#### 5、「行動」の分解

やったことのない「行動」については、こんなことまでと思うようなところまで、細かに分解して教えなければならない。

どんな仕事でも、その仕事は数多くの「行動」から成り立っている。

できればその仕事を難くこなしているすぐれた人の「行動」を参考にするとよい。

その「行動」を徹底的に分解し書き出していくとそれは「チェックリスト」になり「マニュアル」にもなる。

また、その「マニュアル」を改善していくとさらに成果が出てくるであろう。

細かに「行動」を分解していくと、コンパクトにまとめるのが難しい場合がある。

その場合は、そのなかいくつものチェックシートを配置するとよい。

#### 「オルグ活動」チェックリストの例

手順	チェック	チェック項目	備考
1		身だしなみをチェックする	服装・歩き方・姿勢・口臭
2		オルグ目的目標の確認、提案資料の準備	5W2H（なにを・なぜ・だれが・どこで・いつ・どのように・いくらで）に基づきチェックする
3		アポをとる（面談目的と内容の説明）	アポイントシートでチェック
4		訪問時間を守る	遅くとも5分前には現場で待機する
5		名刺や資料の枚数の確認	人数分用意する
6		車の清掃	月1回は洗車。汚れがひどければ洗車
7		訪問先と帰社時間をボードに記入	行動ルート報告し共有化
8		訪問先の情報把握	相手先情報シート活用
9		訪問前のあいさつ準備	開始5分のトークを考えておく
10		面談時の記録をとる	面談記録シートに記入する
11		面談結果を上司に報告する	ホウレンソウの実践

#### 6、とるべき「行動」を具体的に表現する

指示があいまいだと人を動かすことはできない。

「ホウレンソウを守れ」では駄目なのだ。

「行動」を具体的に言語化する必要がある。

その際に参考になるのが、行動分析学で行動を定義するとき用いられる「MORSの法則（具体性の法則）」だ。

MORSの法則は次の4つの条件から成り立つ。

- ・ Measured （計測できる＝数値化されている）
- ・ Observable （観察できる＝誰が見てもその行動だとわかる）
- ・ Reliable （信頼できる＝客観性があり、誰がやっても同じ行動になる）
- ・ Specific （明確化されている＝誰が何をどうするか明確である）

この4つの条件を満たしていないものは「行動」ではないというのである。

たとえばオルグ活動の「ホウレンソウ」については、「Aランクの相手先については、オルグ翌日には面接記録シートにより私に報告してくれ。

私が不在なら私のメールにシートを添付して報告してくれ」という具合だ。

資料に関する解説やサイト内ブックマーク、簡単なクイズもできる無料会員登録のお申し込みはこちらになります。

**Worker's Library 会員登録**  
お申し込みはこちらです。

[>>一覧へ戻る](#)

[▶ サイトマップ](#) [▶ このサイトについて](#) [▶ 個人情報保護の取組みについて](#)

[▶ ページTOPへ](#)

[TOP page](#)

[資料室](#)

[イベント情報](#)

[講師を探す](#)

[Worker's広場](#)

[関連リンク](#)

**Worker's Library** 静岡で働く人のための資料閲覧サイト  
JAPANESE TRADE UNION COFEDERATION DB SITE **【ワーカーズ・ライブラリー】**

Copyright© WORKER'S LIBRARY All rights reserved.