

リーダーシップスタイル自己診断テスト

下記の①～⑫のケースごとに、自分にあてはまるものを1つだけチェックして下さい。

<ケース①>

10歳になる息子は、自分の部屋を非常にきれいにしています。この事を大変誇りにしているのです。ところが今日、仕事から帰ってきたら、息子の部屋は散らかっていました。

あなたは・・・

- ☐A ただちに部屋を片づけるように言う。片づけ方を、よく教える。
- ☐B 部屋をきれいにしておくことは大切なことだと説明する。片づけ方をよく説明する。
- ☐C 今日は何故散らかっているのか、いつ片づけるつもりなのか尋ねる。すぐに片づけるように勧める。
- ☐D かまわずにほっておく。たぶん自分で片づけるであろうから。

<ケース②>

あなたはファーストフード店の店長です。ある新人は、一生懸命がんばっているのですが、よく失敗します。仕事の内容は、やや複雑で、そんなにやさしくありません。他の仲間も仕事を覚えるのに苦労したようです。あなたは・・・

- ☐A この新人にもう一度仕事のやり方を教える。とくに失敗の多い仕事については、念を入れて指導する。その後の仕事ぶりをよくチェックする。
- ☐B そのまま経過を見る。一生懸命に頑張っているのだから、そのうちに良くなるであろう。
- ☐C この新人にもう一度仕事のやり方を教える。どうやったら失敗しなくなるのか、仕事のやり方についての意見・アイデアを求め、良い意見等を取り入れる。
- ☐D 「どうしたのか」と失敗の理由をよく聞いてみる。問題があれば、いつでも相談にのることを伝える。

<ケース③>

あなたは課長です。課のメンバーは能力も意欲もありました。しかし、最近会社で次々に組織変更を行っているので、自分たちはどうなるのか、仕事のやり方に変更があるのかなどと心配しています。先日、大事な仕事でミスがでたので、あなたの上司も心配しています。

あなたは・・・

- ☐A 会議を開き、何か不安なことでもあるのかと尋ねてみる。質問には答える。先日、ミスがあったので、上司も心配していることを伝える。今後ミスがないようにするにはどうすれば良いかを一緒に考える。良い提案があれば採用する。
- ☐B 会議を開き、何か不安なことでもあるのかと尋ねてみる。質問には答える。今後ミスをしないように注意をする。
- ☐C 会議を開き、何か不安なことでもあるのかと尋ねてみる。質問には答える。いま行われている組織変更について皆の感想を聞いてみる。ミスをしないようにするにはどうすればいいのかを彼らの意見・アイデアを求め、問題解決を促し、頑張るように励ます。
- ☐D 会議を開き、何か不安なことでもあるのかと尋ねてみる。質問には答える。上司も心配しているので、今後はミスを許さないと注意し、経過をチェックする。

<ケース④>

子供に責任感を学ばせるためには、日常の家事をやらせるのが一番とあなたは思っています。ところが、6歳になる子供は、いつも部屋を散らかしています。掃除するように言っても、少しも言うことを聞きません。というのも、片づけ方や掃除の仕方あまり良く分かっていないようです。

良い習慣をつけることが、いかに大切なことであるかについてもよく説明しましたが、うまくいきません。あなたは……

- ☐ A 責任をもって部屋の掃除をしてもらいたいこと、さらに、いつ、どう部屋を片づければ良いのか教える。教えた通りに、また、決めた時間に掃除をしているかどうか調べる。
- ☐ B 掃除の仕方を教え、なぜ部屋の掃除が大切なのかを教える。質問をして、子供の理解を確認する。掃除や整理整頓などについて、できるだけ子供に発言させるように努める。
- ☐ C 部屋の掃除や整理整頓について子供のやるべきことを一緒に検討する。なるべく子供に話をさせながら自分で答えを出させる。ヤル気のない理由を見つける。よき聞き手になる。
- ☐ D 責任をもって部屋の掃除をしてもらいたいことを伝え、後日どう改善されたかを見る。

<ケース⑤>

あなたはある野球チームのヘッドコーチです。最近あなたがかつて教えたことのあるOBが、このチームのピッチングコーチに招かれました。彼は優秀なピッチャーでしたが、コーチのやり方については、まだ勉強をしていません。彼は張り切っています。が、どういう具合に指導をすればよいのか迷っています。あなたは……

- ☐ A 彼からの質問があったら、いつでも答えるし、援助を求められたらいつでも助けることにするが、直接、具体的にコーチのやり方を指導することは避ける。なにしろ、彼は優秀なピッチャーだったのだから、コツは分かっているはずである。
- ☐ B コーチのやり方について書かれた良い本がたくさんあるので、これまでの経験に照らして自分で研究するように勧める。進歩を見守る。
- ☐ C 適切で効果的なコーチの方法を指導する。彼が選手の一人一人をコーチするのをよく観察する。次に面接をして、さらに具体的に教える。
- ☐ D コーチのやり方について、いくつかの具体例で示し、大丈夫だと激励する。なにか意見・アイデアを求め、良いやり方があったらそれを取り入れる。

<ケース⑥>

あなたは地域の公害対策委員長です。ある日、能力もあり意欲も高い一人の委員が、「今回の仕事は特別なので、自信が持てず気が進まない。」と助言を求めてきました。今までの彼の経験から考えると、能力的に特に問題がないように思えます。さてあなたは……

- ☐ A 仕事のやり方を細かく説明する。やり方についての意見・アイデアがあれば、取り入れる。
- ☐ B 今回の仕事について、自分でよく考え計画してみるように勧める。
- ☐ C 問題点をよく聞く。「大丈夫あなたならできます。」と励ます。
- ☐ D 仕事のやり方を決め、細かく指導する。

<ケース⑦>

あなたは営業課長です。ある部下は大口顧客を訪問するのを嫌がっています。大口顧客には、時間も手間もかかるし、また商品知識も豊富でないといけないし、勉強するのは大変だと思っているのです。確かにそのような面もあるのですが、大口顧客は、会社にとって大変重要なのです。

あなたは・・・

- ☐ A 大口顧客との接し方についてよく話し合う。プレゼンテーションの方法も示しながら商品について知識を学ばせる。会社によって何故大口顧客が大切なのかをよく説明する。前向きの提案を取り入れる。
- ☐ B 大口顧客との接し方を教える。プレゼンテーションの方法も示しながら商品についても知識を学ばせる。どうやっているのかをチェックする。
- ☐ C この部下の意見や不安をよく聞いてあげ、会社にとって、大口顧客は将来にわたって大切なことをよく説明する。必要であれば手助けをする。
- ☐ D 大口顧客は会社にとって重要であることを伝え、自分でよく考え、計画してみるように勧める。

<ケース⑧>

あなたの子供は小学4年生です。成績通知表を持ってきました。5科目のうち4科目は「A」ないし「B」なので、子供は自分の成績について全体的に満足しているようです。しかし、国語が「C」だったことを大変気にしており、なんとか良い成績を取りたいと思っています。頑張ったわりには、国語の成績が上がっていないことに気落ちしているようです。

あなたは・・・

- ☐ A 子供の気持ちを良く聞く。国語の勉強の仕方や予習のやり方について語り合う。あなたの考えを述べて意見を聞く。「頑張ればきっとよくなるよ」と励ます。時々宿題を見る。
- ☐ B 子供の気持ちを良く聞く。しかし、一人でよく考えるか、先生とよく相談するなどして、自分で解決するように勧める。後で子供がどうやっているかをみる。
- ☐ C 国語の勉強にもっと時間をかけるようにいう。予習のやり方を説明し、国語の勉強に毎日どれだけ時間を使っているかチェックする。
- ☐ D 子供の気持ちをよく聞く。どうしたら成績が上がるのかを一緒に考え、子供が自信を持つようにする。

<ケース⑨>

あなたはある会社の課長です。「日常の仕事について」はメンバー主導の会議の進行を求めています。前回の会議では、あなたが何も発言しなくても、メンバー間で自主的な討議が進み、非常に前向きで良い結論が出ました。では「仕事の改善について」の今度の会議で、あなたは・・・

- ☐ A 会議を主導する。話題を提供し、細かい点も指摘しながら、メンバーの協力を求める。
- ☐ B 進行をメンバーに任せ、意見を求められれば発言する。
- ☐ C 会議を主導する。しかし、メンバーの積極的な発言を常に求める。
- ☐ D メンバー主導で会議を行うように勧める。問題があれば発言する。

<ケース⑩>

ある部下は仕事を任しても、要領が悪く、いつも決められた時間に出来上がりません。 しかもそのことを本人は一向に気に止めていない様子です。あなたは・・・

- ☐ A もう一度注意して、あとは彼の自主的な判断に任せる。
- ☐ B 時間通りに仕事を終えるように命令し、やり方を細かく示してチェックする。
- ☐ C 時間までに仕事を終えることを希望していると述べ、彼の言い分も聞いてみる。
- ☐ D 問題を話し合い、時間までには仕事を終えるように励ます。

<ケース⑪>

ある部下が、今月に入って2度失策を犯しました。不備な週間報告書を、しかも期限に遅れて提出してきたのです。過去1年間、この部下の報告書は正確でいつも期限を守っていました。この問題について、課長であるあなたは、初めて部下と話をすることになっているのですが、あなたは・・・

- ☐ A 週間報告書の不備な点を正し、期限を守るように指示する。報告書の不備な箇所を指摘する。部下が職責及び各項目の記入方法を心得ているのかどうか確かめる。成果を見守り続ける。
- ☐ B 正確な報告書を期限どおりに提出してくれるように穏やかに話す。成果を見守り続ける。
- ☐ C 報告書の期限と達成基準について話し合う。部下の関心に耳を傾けるが、職責については念を押す。項目ごとに検討し、疑問には答えてやる。なるべく部下のアイデアを取り入れる。成果を見守り続ける。
- ☐ D 報告書が不備になった理由を尋ねる。部下の気持ちに耳を傾け、手を尽くして、期限を守ることと、内容が完全である必要性を認識させる。成果を見守り続ける。

<ケース⑫>

3カ月前にあなたは、倉庫の主任になりました。前任者からの引き継ぎでは、部下達のチームワークもよく、仕事も大変うまくやっているとのことでした。実際にあなたが見てもその通りのようです。先月末の棚卸しも正確で問題はありませんでした。今度の月末に、あなたは一週間の社外訓練で出張することになりました。明日の会議で、あなたは・・・

- ☐ A 責任者を決める。彼に在庫の取り方とチェックの方法を丁寧に教え、出張先の電話番号を知らせて、問題があればいつでも連絡するように伝える。毎日、電話で作業後の報告をすることも指図する。
- ☐ B 全員に在庫の取り方とチェックの方法を具体的に説明する。アイデアを求め、良い提案があったら採用する。途中で電話を入れて何か問題があるかどうか尋ねる。
- ☐ C 全員に正確な棚卸し作業を行うように頼む。作業の完了時期を決める。連絡方法だけを伝える。
- ☐ D 全員協力して棚卸し作業をするように頼み、話し合っ問題点を明らかにする。また解決策も一緒に検討する。彼らを信頼していることを述べる。途中で電話を入れて何か問題があるかどうか尋ねる。