

週刊WEB

企業経営 マガジン

2016
475
4/26

ネット
ジャーナル

Weeklyエコノミスト・レター 2016年4月22日号

米国製造業の動向

～製造業の不振も、米国のリセッションに繋がる可能性は低い

経済・金融フラッシュ 2016年4月20日号

貿易統計16年3月

～1-3月期の外需寄与度は前期比0.2%程度のプラスに

経営
TOPICS

統計調査資料

月例経済報告(平成28年4月)

経営情報
レポート

短い時間で確実に成果を出す！
確実に成果が出る会議の準備法

経営
データ
ベース

ジャンル:営業拡大 サブジャンル:ビジネスコーチング

コーチング導入の効果

パーソナルコーチングとビジネスコーチングの違い

本誌掲載記事の無断転載を禁じます。

発行:税理士法人ゼニックス・コンサルティング

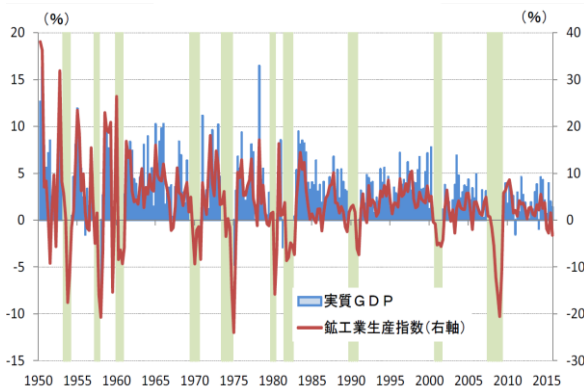
米国製造業の動向

～製造業の不振も、米国のリセッションに繋がる可能性は低い

要旨

1 米国製造業は、一部自動車関連の生産が好調を維持しているものの、原油価格の下落に伴い、資源関連の生産や設備投資が落ち込むなど、全体で見れば生産や設備投資が減速している。

実質GDP成長率と鉱工業生産



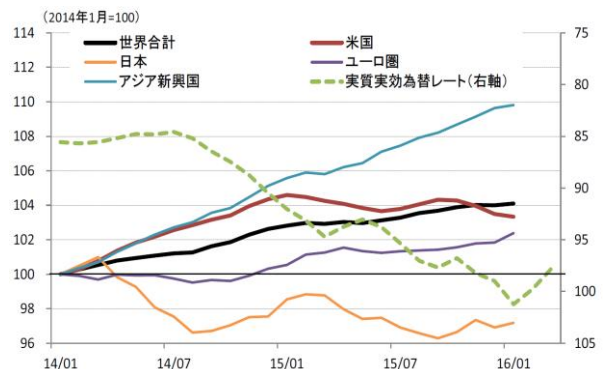
(注) 前期比年率。シャドーはNBER (全米経済研究所)の判定に伴う景気後退局面
(資料) BEA、FRB、NBERより
ニッセイ基礎研究所作成

2 米国製造業の企業収益の落ち込みが、米国内企業減益の大宗を占めているほか、米国の好調な労働市場の中で、建設業を除く製造業の回復が遅れており、製造業の不振が目立つ。

3 米国の財輸出、鉱工業生産を世界市場と比較すると、相対的に伸びが鈍化しており、ドル高により輸出競争力が低下している可能性が高い。

4 米国製造業の減速に伴い、米経済がリセッションに陥るとの懸念があるが、過去の景気サイクルと鉱工業生産指数の動きをみると、必ずしもリセッションを誘発するとまでは言えない。さらに、米国経済における製造業の重要性は低下しており、リセッション懸念は行き過ぎ。

鉱工業生産指数 (主要国・地域)



(注) 季調済の3ヵ月移動。世界合計は81カ国の生産量で加重平均。アジア新興国は、中国、韓国等の11カ国を含む
(資料) オランダ経済政策分析局よりニッセイ基礎研究所作成

5 米製造業の見通しについては、本格回復が見通せない中、足元では原油安とドル高是正の動きがみられており、短期的には回復する可能性。しかしながら、将来的なドル高基調の持続が見込まれることから、米国製造業の回復は世界市場の回復に劣後しよう。

貿易統計16年3月

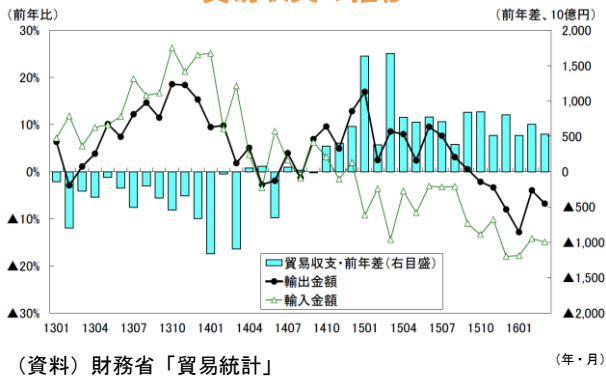
～1-3月期の外需寄与度は前期比0.2%程度のプラスに

要旨

1 季節調整値の貿易収支は5ヵ月連続の黒字

財務省が4月20日に公表した貿易統計によると、16年3月の貿易収支は7,550億円と2ヵ月連続の黒字となったが、事前の市場予想(QUICK集計:8,833億円、当社予想は7,339億円)は若干下回った。輸出は前年比▲6.8%(2月:同▲4.0%)と6ヵ月連続で減少したが、輸入が前年比▲14.9%(2月:同▲14.2%)と輸出の減少幅を上回ったため、貿易収支は前年に比べ5,315億円の改善となった。

貿易収支の推移



2 季節調整値の貿易収支は5ヵ月連続の黒字

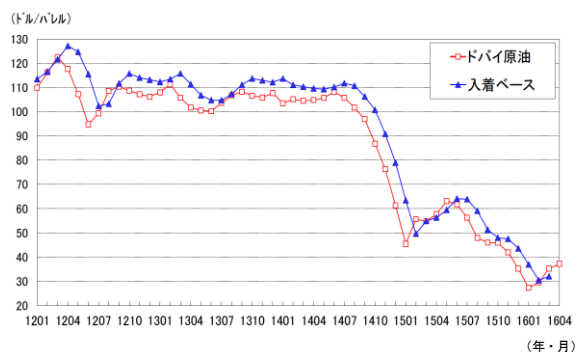
3月の輸出数量指数を地域別に見ると、米国向けが前年比▲6.1%(2月:同▲3.2%)、EU向けが前年比13.6%(2月:同10.2%)、アジア向けが前年比0.0%(2月:同1.1%)となった。

1-3月期の地域別輸出数量指数を季節調整値(当研究所による試算値)で見ると、米国向けが前期比2.9%(10-12月期:同▲1.4%)、EU向けが前期比5.9%(10-12月期:同5.2%)、アジア向けが前期比0.6%(10-12月期:同1.4%)、全体では前期比▲0.5%(10-12月期:同0.7%)となった。

3 貿易黒字はしばらく続くが、定着の可能性は低い

3月の通関(入着)ベースの原油価格は1バレル=32.1ドル(当研究所による試算値)となり、2月の30.4ドルから上昇した。ドバイ原油は1月中旬の20ドル台半ばから足もとでは30ドル後半まで持ち直しており、通関ベースの原油価格も4月には30ドル台後半まで上昇することが見込まれる。

原油価格(ドバイと入着ベース)の推移



月例経済報告 (平成28年4月)

概況

1 我が国経済の基調判断

景気は、このところ弱さもみられるが、緩やかな回復基調が続いている。

- 個人消費は、消費者マインドに足踏みがみられるなか、おおむね横ばいとなっている。
- 設備投資は、持ち直しの動きがみられる。
- 輸出は、おおむね横ばいとなっている。
- 生産は、横ばいとなっている。
- 企業収益は、非製造業を中心に改善傾向にある。企業の業況判断は、慎重さがみられる。
- 雇用情勢は、改善している。
- 消費者物価は、緩やかに上昇している。

先行きについては、雇用・所得環境の改善が続くなかで、各種政策の効果もあって、緩やかな回復に向かうことが期待される。ただし、海外経済で弱さがみられており、中国を始めとするアジア新興国や資源国等の景気が下振れし、我が国の景気が下押しされるリスクがある。こうしたなかで、海外経済の不確実性の高まりや金融資本市場の変動の影響に留意する必要がある。また、平成28年(2016年)熊本地震の経済に与える影響に十分留意する必要がある。

2 政策の基本的態度

政府は、東日本大震災からの復興・創生に向けて取り組むとともに、デフレからの脱却を確実なものとし、経済再生と財政健全化の双方を同時に実現していく。このため、「経済財政運営と改革の基本方針2015」、「『日本再興戦略』改訂2015」、「規制改革実施計画」及び「まち・ひと・しごと創生基本方針2015」を着実に実行する。また、「総合的なTPP関連政策大綱」、「一億総活躍社会の実現に向けて緊急に実施すべき対策」、並びにこれらを踏まえた平成27年度補正予算を迅速かつ着実に実施するとともに、平成28年度予算について、できる限り上半期に前倒して実施する。

平成28年(2016年)熊本地震による被災者の生活への支援等に万全を期す。また、経済等へ及ぼす影響について早急に把握するとともに、地域経済の早期回復や産業復旧に取り組む。

これらにより、好調な企業収益を、投資の増加や賃上げ・雇用環境の更なる改善等につなげ、地域や中小・小規模事業者も含めた経済の好循環の更なる拡大を実現する。

日本銀行には、経済・物価情勢を踏まえつつ、2%の物価安定目標を実現することを期待する。

1 消費・投資などの需要動向

個人消費は、消費者マインドに足踏みがみられるなか、おおむね横ばいとなっている。

個人消費は、おおむね横ばいとなっている。消費者マインドに足踏みがみられるものの、実質総雇用者所得は持ち直している。

需要側統計（「家計調査」等）と供給側統計（鉱工業出荷指数等）を合成した消費総合指数は、2月は前月比0.2%減となった。個別の指標について、最近の動きをみると、「家計調査」（2月）では、実質消費支出は前月比1.7%増となり、実質消費支出（除く住居等）は同1.2%増となった。販売側の統計をみると、「商業動態統計」（2月）では、小売業販売額は前月比2.3%減となった。新車販売台数は、このところ弱い動きとなっている。家電販売、旅行及び外食はおおむね横ばいとなっている。

先行きについては、雇用・所得環境が改善するなかで、持ち直しに向かうことが期待される。

設備投資は、持ち直しの動きがみられる。

設備投資は、持ち直しの動きがみられる。需要側統計である「法人企業統計季報」（10-12月期調査）でみると、2015年7-9月期に前期比5.7%増となった後、10-12月期は同0.0%減となった。業種別にみると、製造業は前期比0.1%増、非製造業は同0.1%減となった。機械設備投資の供給側統計である資本財出荷は、おおむね横ばいとなっている。ソフトウェア投資は、緩やかに増加している。

「日銀短観」（3月調査）によると、2015年度設備投資計画は、全産業及び非製造業では4年連続の増加、製造業では5年連続の増加が見込まれている。なお、2016年度は、全産業で減少が見込まれている。設備過剰感は、改善傾向にある。また、「法人企業景気予測調査」（1-3月期調査）によると、全産業の設備投資計画は、2015年度は増加が見込まれており、その伸びは前回調査から高まっている。なお、2016年度は減少が見込まれている。先行指標をみると、機械受注は、持ち直しの動きがみられる。建築工事費予定額は、このところ増勢が鈍化している。

先行きについては、企業収益の改善等を背景に、増加していくことが期待される。

住宅建設は、おおむね横ばいとなっている。

住宅建設は、おおむね横ばいとなっている。持家、貸家及び分譲住宅の着工は、おおむね横ばいとなっている。総戸数は、2月は前月比11.6%増の年率97.4万戸となった。なお、首都圏のマンション総販売戸数は、緩やかに減少している。

先行きについては、当面、横ばいで推移していくと見込まれる。

公共投資は、緩やかに減少している。

公共投資は、緩やかに減少している。3月の公共工事請負金額は前年比 5.0%増、2月の公共工事受注額は同 2.7%増となった。また、2月の公共工事出来高は、前年比では 4.4%減、前月比では 1.1%減となった。

公共投資の関連予算をみると、国の平成 27 年度一般会計予算では、補正予算において約 0.6 兆円の予算措置を講じており、補正後の公共事業関係費は、前年度を上回っている。また、国の平成 28 年度当初予算では、公共事業関係費について、一般会計では前年度当初予算比 0.0%増、東日本大震災復興特別会計では同 8.8%減としている。さらに、平成 28 年度地方財政計画では、投資的経費のうち地方単独事業費について、前年度比 2.9%増（東日本大震災分を含む）としている。

先行きについては、関連予算の早期執行による下支えが次第に発現していくことが期待される。

輸出及び輸入は、おおむね横ばいとなっている。貿易・サービス収支の黒字は、増加傾向にある。

輸出は、おおむね横ばいとなっている。地域別にみると、アジア、アメリカ及びEU向けの輸出は、おおむね横ばいとなっている。その他地域向けの輸出は、弱含んでいる。先行きについては、海外景気の緩やかな回復等を背景に、次第に持ち直しに向かうことが期待される。ただし、海外景気の下振れリスクに留意する必要がある。

輸入は、おおむね横ばいとなっている。地域別にみると、アジア及びEUからの輸入は、おおむね横ばいとなっている。アメリカからの輸入は、このところ弱含んでいる。先行きについては、次第に持ち直しに向かうことが期待される。

貿易・サービス収支の黒字は、増加傾向にある。

2月の貿易収支は、輸入金額の減少が輸出金額の減少を上回ったことから、黒字幅が拡大している。また、サービス収支は、黒字に転じている。

2 企業活動と雇用情勢

生産は、横ばいとなっている。

鉱工業生産は、横ばいとなっている。鉱工業生産指数は、2月は前月比 5.2%減となった。鉱工業在庫指数は、2月は同 0.4%減となった。また、製造工業生産予測調査によると、3月は同 3.9%増、4月は同 5.3%増となることが見込まれている。

業種別にみると、輸送機械は持ち直しの動きがみられる。はん用・生産用・業務用機械は減少している。電子部品・デバイスはこのところ弱含んでいる。

生産の先行きについては、海外景気の緩やかな回復等を背景に、次第に持ち直しに向かうことが期待される。

また、第3次産業活動は、おおむね横ばいとなっている。

「月例経済報告(平成28年4月)」の全文は、当事務所のホームページの「企業経営 TOPICS」よりご確認ください。

短い時間で確実に成果を出す！ 確実に成果が出る会議の準備法

ポイント

- 1 「成果が出る会議」とは
- 2 会議の成功は「準備」で決まる
- 3 議論が深まる会議の進め方
- 4 準備によって成果が出ている会議の事例



■参考文献

『会議は長いのに、なぜ何も決まらないのか？』（日本経済新聞出版社）

『会議の開き方、すすめ方、まとめ方』（実務教育出版）

『図解思考の会議』（KADOKAWA）

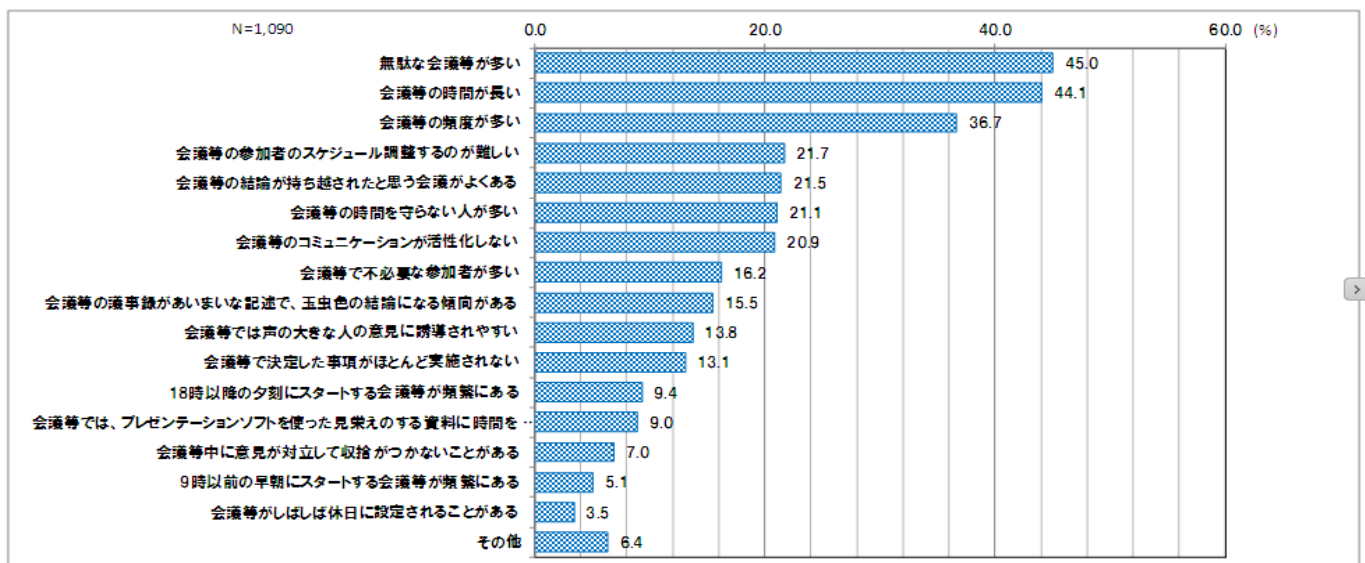
株式会社 NTT データ経営研究所 HP

1 「成果が出る会議」とは

■ データからみる「会議」のイメージ

株式会社 NTT データ経営研究所が、2012 年7月に約 1 千人のビジネス・パーソンを対象に行ったインターネット・アンケートによると、「現在の会議について感じている問題・課題」について、45.0%が「無駄な会議が多い」、次いで 44.1%が「会議の時間が長い」と回答し、「会議の頻度が多い」が 36.7%で続きます。以上3つの回答が4位以下を大きく引き離しており、「もっと頻度や時間を減らせるのではないか？」と考えているビジネス・パーソンが多いことが分かります。

■ 会議について感じている問題・課題



(出所：株式会社 NTT データ経営研究所 ホームページ)

■ 「成果が出る会議」とは「議論し決定できる会議」である

「良い会議」の傾向をまとめると以下4点に集約されます。

- ①短時間で終わる
- ②上司も部下も自由な発言ができ、建設的な議論ができる
- ③目的が参加者に事前に伝えられており、各人が準備をして臨んでいる
- ④会議の結果を即行動に移し、成果につなげている

このような会議であれば、忙しい中であっても会議に参加する姿勢が前向きになり、他者の意見に集中して耳を傾けたり、自分の意見を述べるなど、議論に積極的に参加するのではないのでしょうか？

目的によって会議の仕方に若干の違いはあれど、「会議」が「膝を突き合わせ、意見を主張し合い、物事を決定する場」であり、組織として方針の決定や問題解決を行う大切な場であることに変わりはありません。

一人では出来ないことも、「会議」においてアイデアを出し合い工夫と改善を行っていくことで、組織としてより良いサービス・商品を生み出していくことができるのです。

2 会議の成功は「準備」で決まる

■ チェックリストの活用

会議は、準備の善し悪しで成否が決まるといっても過言ではありません。規模や内容が変われど、会議は年間何度も行われます。しかし会議を準備する人がいつも同じとは限りません。

例え一度完璧な準備をしたとしても、月日が経つと忘れてしまうこともあると思います。継続して十分な準備を行うためには、下記の「会議準備チェックリスト」の活用をおすすめします。チェックリストを活用すると、準備不足を防ぐことができ、万全な体制での会議運営が可能となります。

■ 会議準備チェックリスト

項目	内容	チェック
1 議題の選定	①優先順位を決める（会議が必要か？優先順位が低いものは後日も検討） ②時間配分を決める（優先順位の高いものに時間を多く割く）	
2 事前検討	（必要な場合）事前配布資料の作成は必要か？	
3 参加者の選定	①人数は適当か？ ②会議の目的（内容）にあった参加者か？（立場、能力等） ③会議の目的（内容）にあった権限が与えられているか？	
4 会議室の選定・予約	参加人数に合った大きさか？必要な備品は揃うか？	
5 会議予定表の作成	①会議名 ②日時 ③場所 ④参加者名 ⑤事前準備依頼 ⑥事前配布資料名 ⑦当日スケジュール ⑧会議の目的	
6 会議開催案内の配布	上記に準ずる	
7 備品準備	①机 ②椅子 ③音響（マイク、スピーカー） ④OHP、スライド ⑤テレビ、ビデオ ⑥パソコン ⑦ホワイトボード、マジック ⑧空調、暖房 ⑨レーザーポインター ⑩録音・録画機器 ⑪その他（ ）	
8 当日配布資料準備		
9 人員手配	①受付係 ②司会 ③タイムキーパー ④書記 ⑤記録係 ⑥その他（ ）	
10 その他		

■ 議題の選定と事前検討

議題の選定は、会議の準備の中で最も重要なものになります。まず、検討議題を各関係部署から集めます。検討する議題が多い場合は、その日に議論すべきものなのか、本当に会議で議論すべきものなのかも含め、優先順位を決めます。

次に、その優先順位に合わせて与えられた会議の時間を割り振りします。物理的にその日の会議に入らない議題は、次回以降の会議で取り上げるか否かを検討します。話し合うテーマによっては、会議が1回で終わらないこともあります。その場合は、今後の日程と回数、1回あたりの時間配分も考えなければなりません。

検討議題と時間配分が決まったら、「たたき台」を作成します。「たたき台」を作成することで、当日の議論すべき内容を確認でき、当日の会議をスムーズに運ぶことができます。

3 議論が深まる会議の進め方

■ 会議はいつがよいのか

結論から言うと、定例会議か非定例会議か、「情報共有」会議か「意思決定」会議かによって結果は異なりますが、①食事をまたがない、②長時間会議が出来る時間を避ける、という原則があります。例えば、「情報共有」会議ならば、朝礼後にさっと10分くらいで終わらせてしまえば、後の時間が有効に使えます。

また、「意思決定」会議など新しい事を考えたり、頭を使う会議については、朝10時からお昼までの2時間で集中して行えば、午前中は頭が冴えていますし、「お昼まで」と決めることで時間が延長される心配がありません。

業界特性等はあると思いますが、会議を行う時間も成果を上げるには重要なファクターですので、自社における会議の開催時間については検討の余地があると思います。

■ 司会者には、発言への的確な対応が求められる

発言には、①主張、②同意、③確認、④質問、⑤応答、⑥反論、⑦情報提供、⑧提案の8種類があると言われています。

- ①主張・・・自分の意見にデータ（事実）と理由づけを付して発言すること
- ②同意・・・発言された意見や提案について了承した旨を発言すること
- ③確認・・・自分が正しく理解しているか、言葉に出して確かめること
- ④質問・・・わからないことを尋ねること
- ⑤応答・・・質問に対して回答すること
- ⑥反論・・・出された意見と異なる意見を表明すること
- ⑦情報提供・・・議案に参考となるであろう事実や考えを提示すること
- ⑧提案・・・会議の議事進行に対して意見を言うこと

会議においては、この発言の種類を理解した上で、適切に対応していくことで、スムーズな議事進行ができます。

例えば、「〇〇とはどういうことですか？」という④質問に対しては、「△△ということです。」という⑤応答によって回答すべきですが、「その質問はおかしいと思います」という⑥反論でかえってしまったら、会議の場は騒然となってしまいます。

特に司会者は、この発言の趣旨を踏まえた上で議事進行を行っていくことが求められており、参加者も発言に対して的確な対応を行っていくことが、時間を短縮し、議論を深めていくポイントになります。

4 準備によって成果が出ている会議の事例

■事例 ～会議はルール作りと環境整備で決まる！～

株式会社〇〇商事では、会議室を廃止し、立ったままでも使いやすい机を置き、パーティションで区切っただけのスペースで会議を行っています。

このスペースの1回の使用時間は1時間と決まっており、1時間以上会議が必要な場合はもう1時間申し込むか、社外の会議室を利用しています。

また、机を斜めにカットすることで、大量の資料や灰皿、食べ物・飲み物を置くことが出来ないようにしています。

ずっと集中して立っていられるのはせいぜい1時間が限度です。1回1時間と使用制限をつけてはいるものの、大抵1時間以内に終わるのだそうです。

どうしても1時間以内に終わらない会議の場合は、もう1時間追加で申込みをするか、別の日に改める、もしくは社外の会議室を利用するようにしていますが、大半の会議は時間内に終わるそうです。

また、立っていることで居眠りする人はいなくなり、会議にも集中できるほか、フットワークが軽くなり、どっしりと腰を下ろしているよりも議論が弾むと言います。

そして、たばこ、食べ物、飲み物を排除する事で長時間会議をするための「栄養源」を絶ち、短時間で集中して会議をするという効率化に役立っているそうです。

一見、「落ち着いて会議ができるのか？」と疑問に思ってしまうかもしれませんが、通常一度押さえられたらその日は使えない「会議スペース」も1時間経てば空くので、必要と感じたらすぐに会議が出来ます。

また、「会議は1時間で終わる」ということが社内で浸透していることから、本人のみならず周りの人も予定が組みやすいなど、思いがけないメリットも生んでいます。

〇〇商事が短時間で集中し、かつ効率的な議論ができるようになった会議のルール、および環境づくりのポイントをまとめると、以下の通りです。

■短時間でも成果を上げた会議のルール、環境整備のポイント

- 会議室を廃止し、パーティションで区切ったスペースを活用する
- 会議スペースの使用時間は1時間に制限されている
- 椅子を使わずに立ったまま会議を行う（居眠りすることができない）
- 灰皿、飲み物を会議室に持ち込まない

経営データベース ①

ジャンル: 営業拡大 > サブジャンル: ビジネスコーチング



コーチング導入の効果

コーチングを取り入れることで、企業内にどのような変化を起こすことが出来ますか？



上位下達で業績を向上させる時代は終わりました。もちろん、上からの指示命令がなければ組織は機能しませんし、これにより、ある程度の成果を出すことは出来ます。

しかし、それ以上の成果を望むとなると上位下達だけでは難しいのです。なぜなら、社員はいつまでも「やらされている」という気持ちが強く、まして上司部下の人間関係がうまくいっていない場合においては、その傾向は顕著に現れていきます。

そこで必要となってくるのが、コーチングという手法です。コーチングの目的は、「部下との信頼関係をつくる」とことと、「部下の自発的行動を促す」ことにあります。

コーチングを取り入れることにより、上司には以下のような変化が現れてきます。

- 部下やチームメンバーのことをよく観察し、部下の考え方や行動を理解する
- 頷きや合の手など、相手に合わせたコミュニケーションを図り相手に対する共感を示す
- 話し手の問題であることを意識し、自分の主観で意見を言ったり、感情的になったりしない
- 本人が「何を言いたいのか」に集中し、途中でさえぎったりせずに最後まで聞く
- 部下やチームメンバーの存在や行動を承認し、モチベーションを高め、信頼関係を築く
- 部下やチームメンバーが現実派、社交派、友好派、理論派のどのタイプであるかを把握し、行動傾向に合わせたコミュニケーションを図る
- 部下やチームメンバーに深く考えさせ、新しいアイデアを引き出したり、気づきを促す質問ができる
- 部下やチームメンバーを本気にさせ、確実に行動を起こさせるための核心を突く質問やフィードバックができる
- 部下やチームメンバーのゴールをイメージ化させることでモチベーションを高め、その後、行動レベルに詳細化する質問ができる
- 目標が達成できるよう的確なアドバイスをタイミングよく行なうことができる

日経BP社が、社員のやる気を阻害する要因について、22歳～39歳の職業を持つ男女各2千人、合計4千人を抽出して行った調査結果では、「経営陣や上司への信頼関係をなくしたとき」ということが第1位でした。

コーチングを取り入れて、上司が部下との信頼関係を構築することで、部下はやる気を出し、自発的行動を行って最高のパフォーマンスを発揮してくれます。

経営データベース ②

ジャンル: 営業拡大 > サブジャンル: ビジネスコーチング



パーソナルコーチングとビジネスコーチングの違い パーソナルコーチングとビジネスコーチングの違いについて教えてください



ビジネスコーチングを活用して、業績を向上させるためにはいくつかのポイントがあります。企業の業績を向上させるには、業績管理の体制をどのように構築していか
に有効に機能させるかということが鍵を握ります。そのためのポイントは、以下の点
に集約されます。

■パーソナルコーチングとビジネスコーチングの違い

	パーソナルコーチング		ビジネスコーチング
目的	<ul style="list-style-type: none">●個人の人生におけるテーマの解決●豊かな人生を送る	↔	<ul style="list-style-type: none">●一体感のある組織の構築●組織を目標に導く
対象	<ul style="list-style-type: none">●個人 (1対1)	↔	<ul style="list-style-type: none">●特定の部門または企業組織 (1対多)
テーマ	<ul style="list-style-type: none">●個人成果 (人生・転職等)	↔	<ul style="list-style-type: none">●ビジネス組織上の成果(業績)
スキル	<ul style="list-style-type: none">●コミュニケーションスキル	↔	<ul style="list-style-type: none">●ビジネススキル
手法	<ul style="list-style-type: none">●質問→思考→話す→気づく	↔	<ul style="list-style-type: none">●質問→書く→話す→共有→気づく (ツールと会議体)

パーソナルコーチングは個人の問題解決が目的であるのに対し、ビジネスコーチングは組織の活性化を通じた企業業績向上が目的です。また、パーソナルコーチングは個人を対象にしているのに対し、ビジネスコーチングは組織、特に上司が管轄する組織を対象にしています。

テーマについては、パーソナルコーチングは個人の成果であるのに対し、ビジネスコーチングは組織の成果ということになります。パーソナルコーチングは、個人対個人であるのでコミュニケーションスキルが必要となりますが、ビジネスコーチングはそのコミュニケーションスキルに加えてビジネススキルが必要となります。

最大の違いは、パーソナルコーチングがその場で答えを出させるための一連の手法であるのに対し、ビジネスコーチングはそれを組織で共有するための手法が加わります。具体的には、パーソナルコーチングは「質問⇒思考⇒話す⇒気づく」というプロセスですが、ビジネスコーチングは、「質問⇒書く⇒話す⇒共有⇒気づく」というプロセスとなり、そのためのツールと会議体が重要となります。