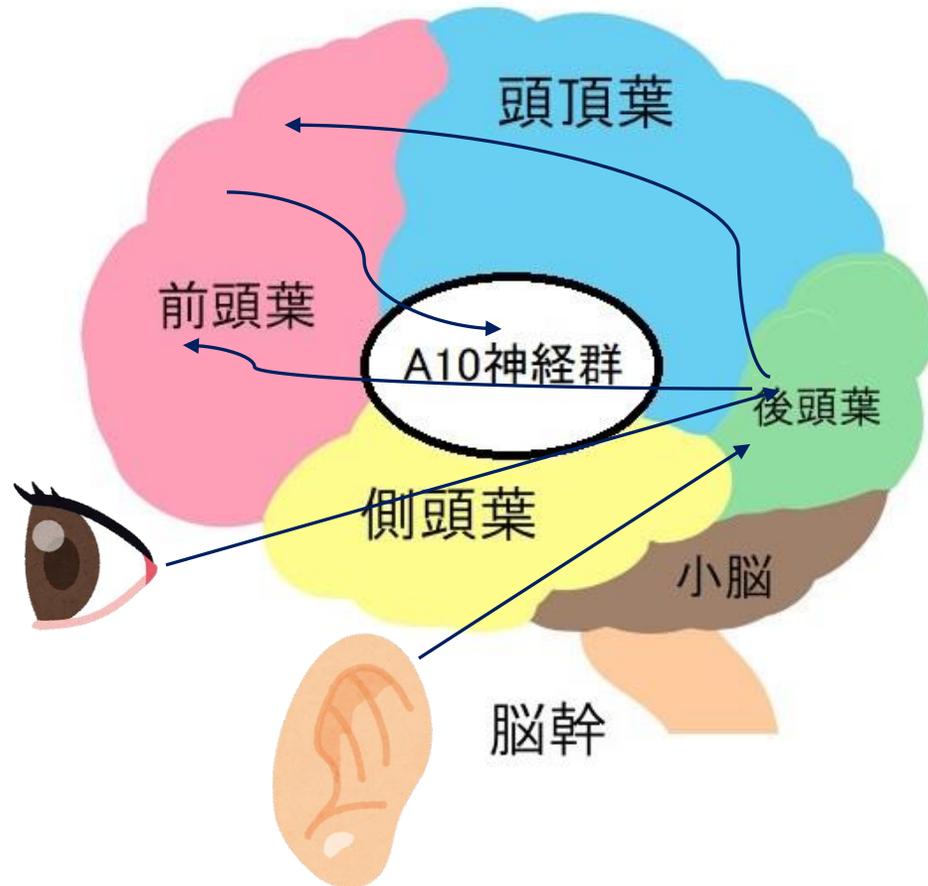


ビジネスに活かす  
「脳科学」

# 脳の構造



## 後頭葉

視聴覚情報をキャッチ

## 視床下部

自律神経機能と関連し、意欲、集中力を高める

## A10神経群（林成之氏）

視床下部を介して入ってくる  
さまざまな役割を持った神経核の集まり

- ・海馬回：学習、短期記憶
- ・扁桃核：感動、危機感
- ・側坐核：好き嫌い、意欲の維持、ドーパミンの分泌
- ・尾状核：言葉や表情をつかさどる

## 前頭葉（前頭前野）

思考や創造性を担う脳の最初中枢  
思考力・IQ・自制心に深く関与

# 脳の活性方法の一例

- ・ 何にでも積極的に興味を持ち、前向きな思考を心がける
- ・ 嫌だ、疲れたとなどの愚痴を言わない
- ・ もうゴールだと思った瞬間に脳が思考停止するので、その前に次のゴールを設定
- ・ スポーツや絵などにも興味を持つ
- ・ 人を褒める
- ・ 他第3回のテキスト参照

# 効果的な勉強方法・複雑な事を考える際の 脳の活性方法

- ・ 良い睡眠後の朝の3時間はゴールデンタイムと言われている
- ・ 人によって朝型、夜型がある
- ・ 歩きながらイヤホンなどで聞くと記憶しやすい
- ・ 午後3時までに10分～20分の昼寝：脳のリセット
- ・ 頭が疲れた、集中力が途切れた場合は軽い運動、ウォーキング：脳のリセット
- ・ 否定語を使うと脳のパフォーマンスが下がるので、敢えてポジティブな言葉を使う
- ・ 定期的に休憩をとる（90分に20分、45分に15分など）

# 記憶のプロセス

A10神経群で感情のレットルを情報にはる



前頭前野で理解し海馬回で記憶が生まれる

レットルがプラスの情報「好き、嬉しい、面白い、役に立つ」

→必要な情報として短期記憶に入る

レットルがマイナスの情報「嫌い、面白くない、役に立たない」

→不必要な情報として消去される

# 記憶力・学習力UP 「シナプスの可塑性」

シナプスの活動状態によって長期間、持続的に変化することで、  
記憶力・学習力アップにつながる

※ 可塑性とは、よく使えば発達し、使わなければ萎縮する性質のこと

海馬回で保存された短期記憶を、数日以内に繰り返し確認、学習することで、  
長期記憶に保存される

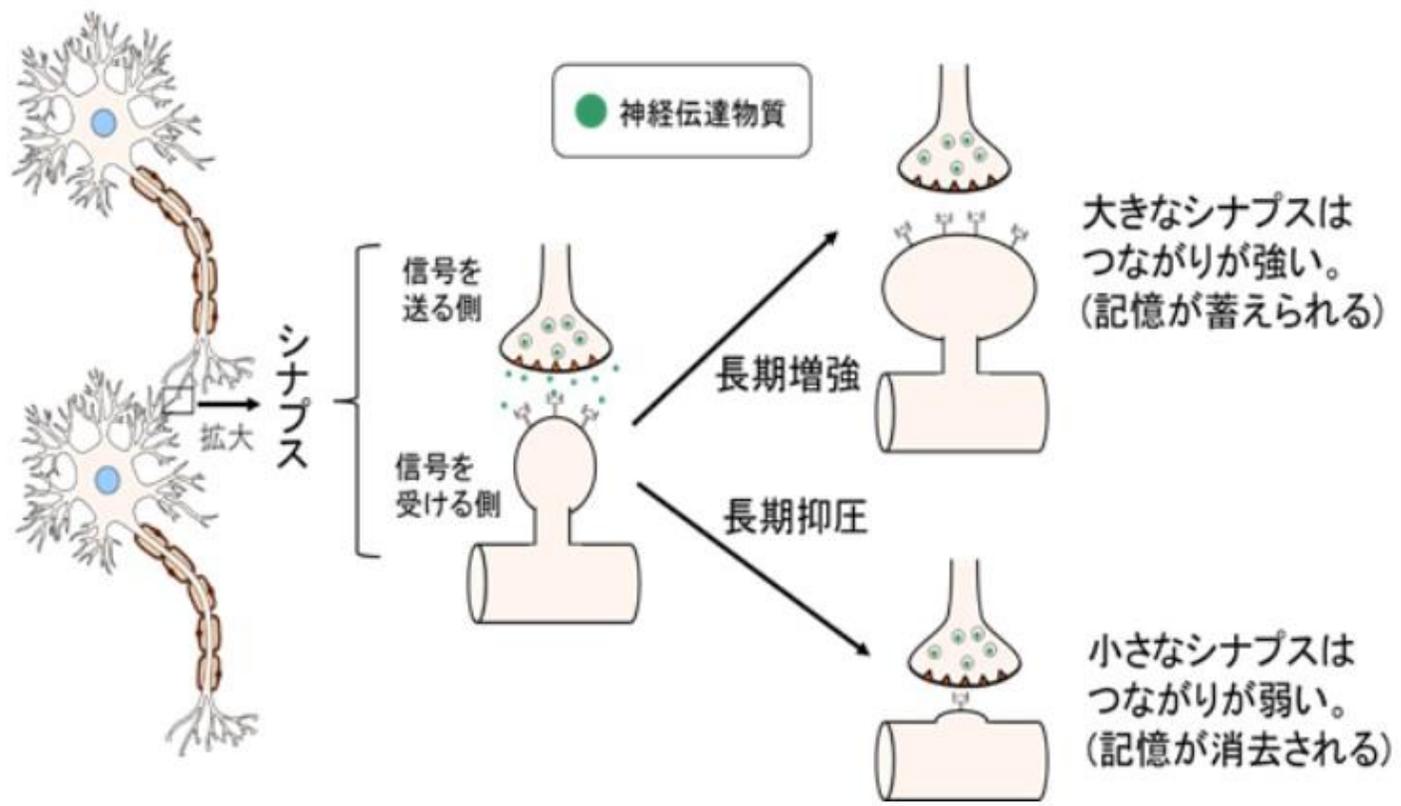


図1. シナプス、長期増強、長期抑圧の説明



国立研究開発法人 日本医療研究開発機構  
Japan Agency for Medical Research and Development

[https://www.amed.go.jp/news/release\\_20181009-02.html](https://www.amed.go.jp/news/release_20181009-02.html) より引用

アサーション

～理想的な自己表現とは～

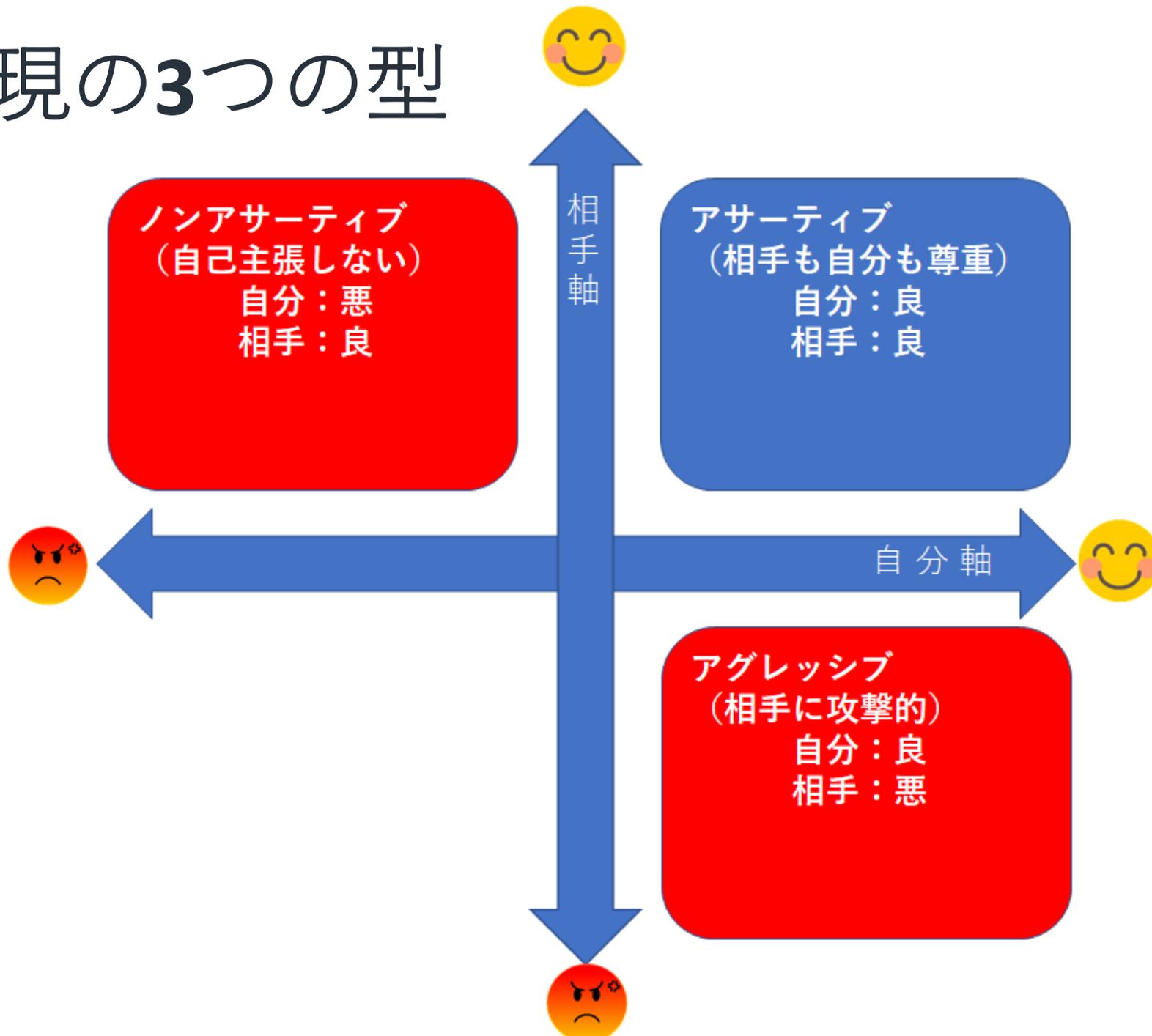
# 職場でアサーティブを目指すメリット

上司・部下・顧客といった立場が様々な場合  
価値観が多様性に富む



理想的な自己表現ができる人の多い職場は  
心理的安全をもたらし、生産性の向上を図る  
ことができる

# 自己表現の3つの型



# アグレッシブ（攻撃的な自己表現）

- 相手よりも自分優先のコミュニケーション
- 自分と相手の意見が違ふと感情的になり、自分の主張を押し通そうとする傾向にある
- 相手に不快な思いをさせることが多く、信頼関係の構築が難しくなりやすい

# ノンアサーティブ（非主張的な自己表現）

- 自分よりも相手優先のコミュニケーション
- 相手の感情や評価、周囲の目を気にし過ぎるあまり、自分の意見や感情を封じ込めてしまう結果、自分の意と反する結果になり、不満やストレスをためやすくなる
- 相手と対立はしにくいものの相手に誤った解釈をさせてしまう

# アサーティブ (相手も自分も尊重した自己表現)

- 相手が自分と違った意見でも一旦受け止めることができる
- 自分の気持ちや意見をはっきりと主張できる
- お互いの意見が違ってても、各々が納得できる結論を話し合うことができる (建設的なディスカッション)

アグレッシブ	ノン・アサーティブ	アサーティブ
<p>(攻撃型)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 強がり</li> <li>・ 尊大</li> <li>・ 無頓着</li> <li>・ 他者否定的</li> <li>・ 操作的</li> <li>・ 自分本位</li> <li>・ 相手に指示</li> <li>・ 自分の命令に従わせる</li> <li>・ 支配的</li> <li>・ 一方的に主張する</li> <li>・ 責任転嫁</li> <li>・ 「私はOK、あなたはOKじゃない」</li> </ul>	<p>(非主張型)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引っ込み思案</li> <li>・ 卑屈</li> <li>・ 消極的</li> <li>・ 自己否定的</li> <li>・ 依存的</li> <li>・ 他人本位</li> <li>・ 相手任せ</li> <li>・ 相手の承認で決める</li> <li>・ 服従的</li> <li>・ 黙る</li> <li>・ 弁解がましい</li> <li>・ 「私はOKでない、あなたはOK」</li> </ul>	<p>(アサーションを実現した自己表現)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正直</li> <li>・ 率直</li> <li>・ 積極的</li> <li>・ 自他尊重</li> <li>・ 自発的</li> <li>・ 自他調和</li> <li>・ 自他協力</li> <li>・ 自己選択で決める</li> <li>・ 歩み寄り</li> <li>・ 柔軟に対応する</li> <li>・ 自己責任で行動</li> <li>・ 「私もOK、あなたもOK」</li> </ul>

(出典：平木典子「アサーション入門 自分も相手も大切に自己表現法」より抜粋)

# アサーティブを目指すために

- (1) 言葉を発する前の準備
- (2) アサーティブの4つの柱を押さえる
- (3) 言葉の使い方を工夫
- (4) DESC法を使う
- (5) YOUメッセージをIメッセージに変える

# (1) 言葉を発する前の準備

- 性格を変えるのではなく「伝え方」を変えるという認識を持つ
- 主張する価値が本当にあるのか自問してみる  
(自分の感情の問題のみの場合はNG)
- 主張するタイミングに注意を払う  
(相手の状況を見る)

## (2) アサーティブの4つの柱

- ①誠実：自分自身に正直になる
- ②率直：ストレートに、相手に“伝わる”言葉を使う
- ③対等：態度や言葉遣いが上から目線や反対に卑屈でもなく対等
- ④自己責任：言った責任、言わなかった責任、どちらも自己責任

### (3) 言葉の使い方を工夫

#### ※DESC法に関連

- 断定、支配、命令的な言葉 **×** 依頼、提案の言葉 **○**  
「～すべきだ」「～しなさい」という言葉から  
「～して欲しい」「～してください」という言葉に
- 否定的な言葉 **×** 肯定的な言葉 **○**  
「～できない」で終わらせず、善処策を提案する

## (4) DESC法を使う

問題や課題が有る場合の効果的な伝達方法

- ①描写 (Describe)
- ②表現 (Explain)
- ③提案 (Specify)
- ④選択 (Choose)

# ①描写 (Describe)

- 客観的に事実を伝える

伝える際に自分の感情、相手への評価や推測などを入れず、  
明白な事実や状況だけを伝える

## ②表現 (Explain)

- 自分の意見や感情を伝える

感情的な言葉を控え、相手の気持ちを思いやりつつも率直に意見を述べる

### ③提案 (Specify)

- 相手の求めているものを解決策として提案
- 自分が何を求めているのかを相手に具体的な行動を要求

この際に高圧的に相手を責めたり命令にならない様にする  
(提案・依頼)

## ④選択 (Choose)

- 選択肢を相手に提示する

提案を実行した場合、実行しなかった場合の結果予測を伝える

# 例1) 上司から部下へ

## 【状況】

本日の会議で上司が使用する報告書が部下から上がって来ない  
この報告書は前日の17時が期限になっていた

## 【アグレッシブなコミュニケーション】

報告書、どうなってるんだ！

今日の会議で使うのに間に合わなくなるじゃないか！

そもそも、昨日の17時が期限だっただろうが！

【アサーティブなコミュニケーションで伝えてみてください】

- ①描写：客観的に事実を伝える
- ②表現：自分の意見や感情を伝える
- ③提案：解決策の提案や行動の要求（依頼）
- ④選択：③を実行した場合、実行しなかった場合の選択肢

## 【アサーティブなコミュニケーション】

昨日の17時が期限の報告書、まだもらっていないけど（描写）

トラブルがあったのかと心配になるし、私が確認する時間も必要だから期限は大切にしてくださいね（表現）

期限に間に合わないと思ったら、その時点で相談して欲しい（提案）

誰かに手伝って貰うか、会議の時間を遅らせて貰うのも可能かもしれないですね（選択）

## 例2) 部下から上司へ

### 【状況】

明日の会議で上司が使用する報告書ができあがりそうにない  
この報告書は今日の17時が期限になっている

## 【アサーティブなコミュニケーション】

報告書ですが今日の**17時**までにできそうにありません（描写）

明日の会議に間に合わず迷惑がかかってしまいます。申し訳ありません（表現）

今日中で宜しければ、残業したらできますので、今日中でも宜しいでしょうか？（提案）

もし、今日の**17時**でないと間に合わない場合、どなたかに〇〇の部分をして頂けたらできます（選択）

## (5) YOUメッセージをIメッセージに変える

### YOUメッセージ

相手を主語にする表現（主語が「あなたは～」）

例) 「なぜあなたは報告しないのですか？」

### Iメッセージ

自分を主語にする表現（主語は「私は～」）

例) 「報告をしてくれると私は安心します」

## 職場でありがちなアグレッシブな会話をアサーティブにすると？

### (1) 言葉を発する前の準備

主張する価値あり？感情の問題？ タイミング

### (2) アサーティブの4つの柱を押さえる

誠実、率直、対等、自己責任

### (3) 言葉の使い方を工夫

断定、支配、命令的な言葉、否定的な言葉を控える

### (4) DESC法を使う

①描写②表現③提案④選択

### (5) YOUメッセージをIメッセージに変える

「あなたは～」を「わたしは～」に変える