

10年後に生き残る 最強の勉強術

鈴木秀明

THE ULTIMATE WAY OF LEARNING
TO SURVIVE TEN YEARS

はじめに

本書は「スキルアップのため勉強したいけど、何をどう勉強すればいいのかわからない」「今の仕事に不満があって転職も考えているけど、どうすればうまくいくのかわからない」という人に向けて、効率的にスキルアップを実現するための考え方や、そのための勉強法について書いた本です。

筆者のこれまでの経歴・キャリアとしては、主として人材ビジネス業界に身を置き、人事・人材採用・人材開発といった領域に長年携わってきました。そのかたわらで、自らも450個に及ぶ数の資格を取得したり、各種メディアにおける学び・スキルアップ系の記事や企画を監修したり、新しいeラーニングサービスの立ち上げに関わったりと、社会人としての学び・勉強に関わる分野で幅広く活動してきました。

そうした活動のなかで、「勉強する時間がとれない」「教材選びが難しい」といったビジネスマンの悩みを数多く聞いてきましたが、結論から述べると、ビジネス力を高めるためのスキルアップにおいては、「資格試験を活用して勉強すること」が最も効率的で体系的に学べるやり方です。つまり、会計を学びたいなら「簿記検定」などの会計系資格を勉強するのが早いし、法律を学びたいなら「ビジネス実務法務検定」などの法律系資格を勉強するのが効果的だということです。

その根拠や具体例については本編で詳しく述べていきますが、はじめに強調しておきたいのは、スキルアップや勉強には「戦

略」が不可欠だということです。何を学ぶか、どう身に付けるか、何のために勉強するのかを戦略的に考えて実行できるか否かで、同じだけ勉強時間をかけても得られる成果は天と地ほどの差が出てきます。この点についても本編で詳しく掘り下げていきます。

本書の構成について簡単にご紹介します。まずCHAPTER 1では、10年後も生き残るためのビジネス力強化・人材価値向上にあたり必要となる考え方や、スキルアップの戦略・進め方について書いています。

CHAPTER 2からCHAPTER 4では、ビジネスマンとしての人材価値や希少性を高めるためにぜひ身に付けておきたい各種のビジネススキルを列挙し、なぜそのスキルが重要か、どんな場面で活かせるか、そしてそれをどのように身に付ければいいのかといったことについて述べています。本書のコアとなる部分です。

そして最後にCHAPTER 5では、仕事やプライベートで忙しい状況でもスキルアップを実現していくための勉強のやり方について書いています。勉強は時間との戦いでもあります。時間を生み出すためのノウハウやタイムマネジメント術について、とくに紙面を割いてみたつもりです。

本書が皆様のビジネスマンとしての人材価値を高めるための一助となれば幸いです。

資格勉強コンサルタント 鈴木 秀明

CONTENTS

はじめに	2
------------	---

CHAPTER 1

あなたは、これからの厳しい ビジネス社会で 生き残っていただけますか？

あなたの仕事は10年後、もうないかもしれない	10
あなたはキャリアや働き方に関する明確なビジョンをお持ちですか？	12
企業が求める人材と現実とのギャップ	14
求められる人材になるためには、戦略的スキルアップが必要だ	16
スキルの向上に資格試験を活用する5つのメリット	18
どんな仕事にも必要とされる「ビジネス基礎力」を身に付ける	21
選ばれる人、選ばれない人	24
さまざまなビジネス知識が視野を広げる	28

戦略的かつ計画的に勉強する人が生き残る	30
COLUMN 資格マニアは転職市場で実際どう評価されますか？	32

CHAPTER 2

生き残るために 最低限必要なビジネススキル

本当に必要な25のビジネススキル (CHAPTER 2~4の内容・構成)	36
会計力 ビジネスの本質を数字で読み解く	38
英語力 実務に直結する英語力を身に付ける	42
IT力 即戦力になるビジネススキル	46
法務力 リスク対応力を高める法務の知識	50
ビジネスマナー力 仕事力だけでは信頼感は生まれない	54
時事力 単なる「情報収集」の一步先へ	58
文章力 「守り」と「攻め」の文章力を極める	62
コミュニケーション力 選考時に重視されるスキルNo.1	66
営業力 交渉力を高めるテクニカルなスキル	70
デザイン力 同じモノでも見せ方を変えれば訴求力が上がる	74
マーケティング力 売れ続けるしくみづくりの方法論	78
プレゼン力 さまざまなビジネスシーンで求められるスキル	82
整理力 モノとデータを整理して、仕事の効率を高める	86
雑談力 記憶に残るビジネスマンになる	90
COLUMN 多様な職種の実務力アップに役立つ「ビジネス・キャリア検定」	94

CHAPTER 3

上に立つ人材になるために 必要なスキル

経営学 組織をうまくまわしていくための方法論	98
経済学 未来を予測する力	102
知財リテラシー 身近に潜む権利侵害のリスク	106
メンタル管理能力 これからのマネジャーに求められるメンタル管理	110
モチベーション管理能力 チームマネジメントに欠かせない能力	114
COLUMN マネジメントスキルを高める「中小企業診断士」	118

CHAPTER 4

替えのきかない人材になる 最強スキル

統計力 ビッグデータを活用する力	122
マネーリテラシー 「簿記」だけではないマネーの知識	126
ITカアドバンス 業務の精度と効率性を極める	130
マルチリンガル 3つめの言語で差別化する	134
会計カアドバンス 希少価値の高いスペシャリストを目指す	138
ロジスティクス知識 経営を左右する流通システム	142
COLUMN 独立・起業に役立つスキルとは？	146

CHAPTER 5

忙しい人でもできる 時間をムダにしない勉強術

「忙しい」と言う人の本質的な問題は「時間がない」ことではない	150
考え方を変えるだけで時間はいくらでもつくれる	152
忙しいなかで勉強時間を確保するためのタイムマネジメント術	154
短期集中型勉強のススメ	158
スキマ時間を徹底的に活用する	160
意志の力に頼ってはいけない	164
どのタイミングで何をやるか?	167
効果的なテキストの選び方	170
独学か? スクールか?	175
「そもそも勉強が苦痛で仕方ない」あなたへの処方箋	180
COLUMN 勉強しても実務では使わない知識のほうが多くないですか?	183
おわりに	186
私が取ってきたこれまでの資格	188

