

部下のやる気スイッチ | 完全ガイド

— ひとり一人に合った声かけでチームを動かす —

部下のタイプを知るだけで、

- ✓ 声かけの迷いが激減
- ✓ 動かない部下が動き出す
- ✓ チームの雰囲気が一気に変わる

本ガイドでは、今日から使える「タイプ診断」と「やる気スイッチを押す声かけ」をまとめました。



30秒でわかる 2問タイプ診断の流れ

複雑な診断は不要。

日常の業務指示における部下の反応を観察することで、直感的にタイプを把握する方法を紹介します。

質問1：指示を出すとき、まずどう反応するか？

Aタイプ (論理)=理由が分かると安心するタイプ

→ 「まず理由を知りたがる」

Bタイプ (行動)=まず動きながら考えるタイプ

→ 「まず動いてみようとする」

質問2：行動や判断の基準は何か？

Cタイプ (調和)=周りの空気・人間関係を重視するタイプ

→ 「周りの空気を読むことを重視する」

Dタイプ (慎重)=正確さ・安全・丁寧さを重視するタイプ

→ 「細かい部分や正確さを気にする」

診断プロセス

※細かい分析は不要。「最初の一步の傾向」をつかむだけで十分です。

1

部下に業務を依頼する
場面を想定する



2

質問に対応する
行動パターンを観察する



3

最も当てはまるタイプを仮説とし
て設定し、対応を試みる

なぜタイプ別対応が効くのか 概要と効果

どんなに優秀なリーダーでも「全員に同じ伝え方」では部下のやる気は引き出せません。
タイプ別のやる気スイッチを理解すると、チームが自然と動き始めます。



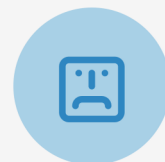
エンゲージメント向上

部下の満足度が上がり、
主体性が育つ



生産性の向上

指示の手戻りが減り、
時間と労力のムダがなくなる



コミュニケーション 円滑化

NGワードが減り、
“気まずさ”が消える



人材育成の促進

部下の強みが見え、
適切な育成ができる

タイプ判定のコツ よくある迷いと対処

複数のタイプに当てはまるように見えても、最も頻繁に見られる「思考のクセ」や「行動の起点」に着目することで、主となるタイプを見極められます。

見極めのポイント

A（論理） vs D（慎重）

Aは「目的・理由」

Dは「手順・正確性」

を優先する傾向があります。

B（行動） vs C（調和）

Bは「まず自分が動く」

Cは「まず周りと合わせる」

を重視します。

よくある迷いと対処法

複数のタイプに当てはまる場合

→ 「最もよく表れる行動パターン」を主タイプとする

状況によってタイプが変わるように見える場合

→ プレッシャー時の行動が“本来のタイプ”に近いことが多い

判断に自信が持てない場合

→ 仮でタイプを決めて声かけを試し、反応で調整する

A 論理タイプ | 特徴とやる気スイッチ

→ 筋道が見えると動き出すタイプ

Aタイプ（論理タイプ）は、物事を筋道立てて考えることを得意とします。

彼らのやる気を引き出すには、指示の背景にある「なぜそれを行うのか」という理由や目的への納得感が不可欠です。

特徴

- 理由や目的を重視し、筋道立てて考える
- 指示の背景や全体像を理解してから動きたい
- 納得できないと行動に移りにくい
- 曖昧さが苦手で、情報の正確性を求める

👉 キーワード：筋道、背景、目的、合理性、納得感

🔑 やる気スイッチ

理由
目的
根拠
全体像



Aタイプが落ち込む 動けなくなる NGワード

「とりあえずやって」
→ 目的が不明で判断基準が無い

「なんとなく」
→ 論理がなく不安になる

「いいからやって」
→ 背景ゼロで動けない

- 👉 理由の欠如＝最大のストレス
- 👉 モチベーションがゼロになるので絶対NG

Aタイプに効く声かけ | OK & NG例（実践シーン）

「なぜなら」を添えて目的を伝えることで、論理タイプは自律的に行動し始めます。

指示を出すシーン

NG声かけ 🗑️

「とりあえず、この資料を明日までに作っておいて」
(理由が不明→何に重点を置けばいいかわからない→動けない)

OK声かけ 👍

「来週のクライアント会議で、〇〇という点を強調したい。そのための根拠として、この資料を明日までにお願ひできるかな？」
(目的と背景がはっきり→作業の優先順位を整理できる)

フィードバックのシーン

NG声かけ 🗑️

「もっと頑張ってもらいたい」
(抽象的で改善ポイントが不明→モチベーション低下)

OK声かけ 👍

「今回のデータ分析は非常に正確だった。次は、その分析結果から導き出せるアクションプラン案も添えてもらえると、さらに説得力が増すと思う」
(評価ポイントが明確→次にやるべき行動も合理的に示されている)

Aタイプのケース学習（完全版）

変化を求める場面では、論理タイプへの丁寧な背景説明が成功の鍵となります。

ケース：新しい経費精算システムの導入

Aタイプ部下の反応

これまで使い慣れたExcelでの経費精算から、新しいクラウドシステムへの移行が決定。

「なぜ変える必要があるんですか？今のやり方で問題ないと思いますが」
と少し懐疑的な様子だ。

× NG対応

「会社が決めたことだから、とりあえずマニュアルを読んで対応してください」

→ 目的が分からず、ただ手間が増えたと感じてしまい、非協力的な態度になる可能性がある。

✓ OK対応

「良い質問だね。今回のシステム変更の目的は、

- ① 会社全体の経費データを一元管理することで判断スピードを上げること
- ② ペーパーレス化で申請・承認の手間を減らすこと なんだ。

最初は不慣れかもしれないけれど、この2つのメリットのために一緒に取り組んでいけたら嬉しいです。

→ リットと理由が論理的に説明され、納得感が高まる

Bタイプ（行動タイプ） | 特徴とやる気スイッチ

→ 筋道が見えると動き出すタイプ

考えるよりもまず行動することを好み、スピード感と裁量を与えられることで最も力を発揮します。
エネルギーッシュで決断が速いチームの推進力であり、彼らのモチベーションを最大化するには、細かく管理 するのではなく、ゴールを示して任せることが重要です。

特徴

- スピード感を重視し、まず動く
- 試しながら学ぶことを好む
- 任されると責任感を持って行動する

やる気スイッチ

- スピード
- 任され感
- 裁量（自由度）
- ゴール（方向性）

Bタイプは「動く方向だけ示して！細かいことは任せて！」
人なので「ゴール」が入るとさらに深みが出ます。

NGワード

- 細かく指示する
→「自分は信用されていない」と感じてやる気が落ちる
- やる前に何度も確認する
→スピード感が奪われる
- まだ動かないで
→Bの強み「即行動」を止める最悪ワード

Bに効く声かけ まずやってみての設計

「まずやってみて！」は、行動タイプへの最高の信頼の証です。
マイクロマネジメントを避け、彼らが自走できる環境を言葉で作ってしまおう。

新しいタスクを依頼するシーン

NGな声かけ

「このタスクは、まずAをして、次にBをして、Cの許可を得てからDに進んで…」
(手順が細かすぎ、持ち前のスピードが活かせない)

OKな声かけ

「この件、〇〇さんをお願いしたい！ゴールは△△です。やり方は任せるから、まず一回やってみて！迷ったり困ったりしたら、すぐに声をかけて」
(ゴールを明確にし、裁量を与えることで、責任感を持ってスピーディーに取り組む)

進捗を確認するシーン

NGな声かけ

「あの件、どこまで進んだ？細かく報告して」
(監視されていると感じ、モチベーションが低下する)

OKな声かけ

「どう？順調？何か手伝えることや、判断に迷うことがあったら言ってね」
(信頼をベースにしたサポートの姿勢を示すことで、安心して挑戦を続けられる)

Bタイプのケース学習（完全版）

行動タイプは「任されている感」を得ると、
チームの推進力として最も輝きます。

短期的なタスクでスピードが求められるシーンに有効

NG対応：マイクロマネジメント

「デザイン案を3つ、コピーを5案、備品リストを明日まで…」と
タスクを細分化して指示する。
→ 行動力が削がれ、創造性を発揮しにくい。

OK対応：権限委譲

「リーダーを任せたい。目標は『リード50件獲得』。予算内で自由にやってみてほしい」と裁量を与える。
→ 当事者意識が芽生え、行動力をフルに発揮する。

Cタイプ | 調和タイプ（サポート）

→ 人を支え、安心できる環境で最も力を発揮するタイプ

特徴（性格・行動傾向）

- 周囲の空気を読み、協調性を重視する
- 人を助け、チーム貢献に喜びを感じる
- 対立・急なプレッシャーが苦手
- 安心できる環境で力を最大化する

👉 安心・配慮・感謝・一言フォローが何より大事

NGワード & 行動

✗ 高圧的・急かす

- 「急いで！」
- 「なんでできないの？」

→ プレッシャーを感じると萎縮し、本来の力が出ない

✗ 大勢の前で突然意見を求める

- 「〇〇さんはどう思う？」

→ 注目を浴びると困惑し、意見を引き出せなくなる

やる気スイッチ

- 安心
- 配慮
- 感謝
- 貢献感（役に立てている実感）

👉 あなたの存在がチームに必要なだよ」が一番効く

OKワード & 行動

✓ 安心感の提示

- 「困ったらいつでも相談してね」
- 「何か不安なところある？」

✓ 感謝を伝える

- 「〇〇さんがサポートしてくれて助かったよ」
- 「いつも気づきにくい部分に気を配ってくれてありがとう」

✓ 落ち着いた場で丁寧に依頼

「もし時間があるときに、これお願いできる？」

Cに効く声かけ 支援と依頼の言語化



少し難しい仕事を依頼するシーン

NG声かけ

「これ、急ぎでお願い。絶対、今日中に終わらせて」

(強いプレッシャー → 萎縮 → パフォーマンス低下)

OK声かけ

「〇〇さんの力を借りたいからお願いしたいんだ。
ここだけ手伝ってもらえるかな？ 困ったらいつでも相談してね。」

(信頼+配慮で安心して取り組める)



意見を求めるシーン

NG声かけ

(会議中に突然)「この件、Cさんはどう思いますか？」

(注目を浴びることに戸惑い、意見を言えなくなってしまう)

OK声かけ

(会議前の1対1で)

「次の会議でこの件を話す予定なんだけど、Cさんの意見も聞いておきたいの。気づいた点とかあるかな？」

→ 安全な場で意見を整理でき、自信を持って発言しやすくなる

Cタイプの力を最大化するリーダーの関わり

- A感謝は具体的に伝える
- プレッシャーは避け、期限は余裕を持たせる
- 大勢の前より、1対1で関わる
- メンタル面のフォローが行動力につながる
- 「あなたのおかげで助かった」が最強ワード

最重要キープフレーズ

- 「安心して大丈夫だよ」
- 「困ったら言ってね」
- 「いつも気配りをありがとう」
- これだけでCタイプは劇的に動き始める。

D 慎重タイプ | 特徴とやる気スイッチ

慎重タイプは、失敗したくない心理が強いため、安心材料（事前準備・確認・正確性）の言葉で動きやすくなります。正確性や十分な準備を重視し、見通しが立つことで安心して業務に集中できます。物事を丁寧に進めるデータ分析の専門家であり、その強みは緻密さにあります。

📋 特徴

- 細かい部分に気を配り、データや事実に基づいて判断する
- 準備を重視し、見切り発車を嫌う
- 高い品質や正確性を追求する

🔄 やる気スイッチ

正確さ

準備

計画性

データ

🚫 NGワード

品質を軽視するような、曖昧で無計画な指示は避けるべきです。

「ざっくりでいいよ」

「適当にやっておいて」

「急いで」

Dに効く声かけ 確認しながら進める設計

精度が求められる作業を依頼するシーン

× NGな声かけ

- 「ざっくりでいいよ」「適当にやっておいて」
→ 失敗例：どこまで精度を求められるのか分からず動けなくなる
- 「とりあえず始めて」
→ 失敗例：判断基準がなく、不安で手が止まる

✓ OKな声かけ

- 「確認しながら丁寧に進めてくれるかな？」
- 「この点、事前に教えてほしい」

計画について相談するシーン

× NGな声かけ

「とりあえず始めてみて、問題が起きたらその時考えよう」

✓ OKな声かけ

- この分析は重要な判断に使いたいから、〇〇部分だけ正確に見てほしい」
- 「時間はかかってもいいから、確認しながら丁寧に進めてくれる？」
- 「事前にリスクも教えてほしい」

「確認しながら大丈夫」という一言が、慎重タイプの不安を取り除き、質の高いアウトプットを促します。

4タイプまとめ（A/B/C/D）早見表

タイプ	性質	動機スイッチ	NGワード
A（論理）	理由・目的で動く	理由・目的・根拠	「とりあえず」「なんとなく」 「まあやっというて」
B（行動）	スピードと裁量で動く	ゴール・スピード・任せる・ 自由度	細かい指示・何度も確認
C（調和）	安心・関係性で動く	感謝・頼る・配慮・安心	急かす・みんなの前で振る 「早く」「みんなが見てる前での 指摘」
D（慎重）	正確性・準備で動く	データ・計画性・手順	適当に・ざっくりで 「急いで」「適当で」「細かくな くていいよ」

シーン別 即使い声かけ表 4タイプ×4場面

この一覧表を使えば、日常の主要なビジネスシーンで、各タイプに響く最適な声かけがすぐに見つかります。

シーン	A: 論理タイプ	B: 行動タイプ	C: 調和タイプ	D: 慎重タイプ
指示出し	「〇〇が目的なので、△△をお願いします」	「ゴールは△△です。まずやってみて！」	「△△を助けてもらえると嬉しいです」	「△△を、確認しながら進めてください」
フィードバック	「根拠が明確で説得力があった」	「判断がスピーディで助かった」	「周りへの配慮が素晴らしかった」	「データが正確で信頼できる」
聞き間違い防止	「この指示の目的を、あなたの言葉で説明してもらえますか？」	「では、最初の一歩として何をしますか？」	「何か心配な点や、気になることはありますか？」	「この手順で進める認識で合っていますか？」
説明	「結論から言うと〇〇です。理由は3つあります」	「要点は〇〇です。詳細は資料を見てください」	「みんなの意見を聞きながら進めたいと思います」	「まず全体像を説明し、次に詳細なデータを共有します」

明日からの使い方 定着のコツ

知識をスキルとして定着させるには、意識的な実践の積み重ねが不可欠です。

まずは一人の部下から、小さな一歩を踏み出しましょう。

1

対象者を一人決める まずはタイプが分かりやすい部下を一人選び、その人への声かけから意識的に変えてみましょう。

2

声かけ表を活用する

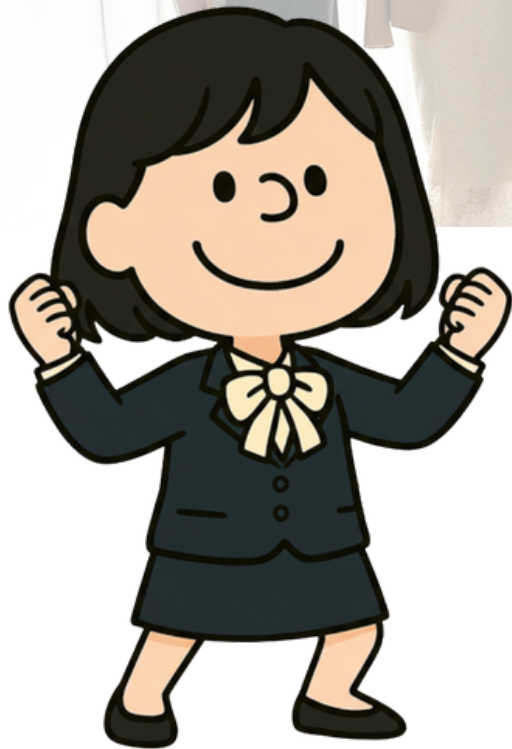
特に「指示出し」の場面で実践し、小さな成功体験を積むことが定着への近道です。

3

観察し、調整する

声かけ後の部下の反応を観察します。もし違和感があれば、別のアプローチを試すなど柔軟に調整しましょう。

チーム共有のポイント レッテル貼りではなく「〇〇さんは理由を伝えると動きやすい」のように行動特性を共有し、円滑なコミュニケーションのツールとして活用しましょう。



まとめと次の一歩

本日の学びの要約

1. 部下は「論理」「行動」「調和」「慎重」の4タイプに大別できる。
2. 各タイプには独自の「やる気スイッチ」と「NGワード」がある。
3. タイプに合わせた声かけが部下のパフォーマンスを向上させる。

次の一歩

明日からチームメンバーのタイプを観察し、一人でもいいので「やる気スイッチ」を押す声かけを試してみましょう。

部下のやる気を引き出すことは、特別な才能ではなく、
相手を理解しようとする思いやりと、正しい知識に基づいた『技術』です。

このガイドが、皆さんのチームをより良くするための一助となることを
心から願っています。