

01 周囲からの印象を良くするためのポイントを知る

入力内容

入力内容 あなたのスコアは、A：70*、B：60*、C：40、D：30です。

※「*」は、48点以上の優勢脳を示します。

生成A Iからの回答

Aが最も高く、Bも優勢脳に入っているため、事実や根拠を整理し、手順や優先順位を明確にし
ながら、着実に物事を進める傾向が出やすいと考えられます。

一方で、D、Cは相対的に低く、Dの「全体像・可能性・柔軟な発想」、Cの「感情・共感・関
係性」は、自然には出にくい可能性があります。

DやCといった不得意領域を、無理に得意にしたり、スコアを高めたりする必要はありません。
ただし、Dを自然に使う相手から見ると、結論や手順が明確な一方で、将来の広がりや別案を一
緒に考える余地が少ないように見える可能性があります。

Cを自然に使う相手から見ると、事実や進め方は分かりやすい一方で、相手の気持ちや関係性へ
の一言が少なく、少し事務的に受け取られる可能性があります。

あなたが無理なく取り入れられる小さな行動としては、次の10項目が挙げられます。

1. 報告の最後に、結論と数値を伝えたあとで「この先の影響として考えられることも、1つだ
け補足します。」と加える。
2. 打ち合わせで手順を確認したあとに、「他に考えられる選択肢はありますか？」と一度だ
け聞く。
3. メールで依頼するときは、用件の前後どちらかに「お忙しいところ恐縮ですが、確認いた
だけると助かります。」と入れる。
4. 相談を受けたときは、すぐに解決策に入る前に「まず状況としては、かなり対応が大変
だったのではないですか？」と一言添える。
5. 計画を説明するときは、手順の最後に「もし前提が変わった場合は、この部分を調整でき
ます。」と柔軟に変えられる箇所を1つ示す。
6. 相手の提案に対して気になる点を伝える前に、「その方向で考えた背景をもう少し聞かせ
てもらえますか？」と確認する。
7. 会議で結論を急ぎたい場面でも、最後に30秒だけ「この案で見落とししている可能性はあり
ますか？」と参加者に投げかける。
8. 進捗確認では、タスクの完了状況に加えて「進める中で困っていることはありますか？」
と聞く。

9. 反対意見を伝えるときは、「目的には賛成です。そのうえで、実行面で気になる点が1つあります。」と前置きしてから根拠を話す。

10. 雑談が少ない相手には、業務連絡の冒頭で「先日の件、対応ありがとうございました。」と具体的なお礼を1つ入れてから本題に入る。

これらは、あなたの特徴や性格を変えるための行動ではありません。

いつもの伝え方や行動に、相手が受け取りやすくなる一言や行動を少し加えるためのものです。

10項目すべてを行う必要はありません。

実際の場面に合いそうなもの、自分にとって無理なくできそうなものを1つか2つ選び、まずは試してみるとよいでしょう。

ご利用にあたって

同じスコアや入力内容であっても、生成される回答は毎回同じになるとは限りません。

日を改めて利用することで、別の視点や回答を得られる場合があります。

生成AIの回答は、正解としてそのまま使うのではなく、実際の相手や場面を踏まえながら、ご自身の判断材料としてご利用ください。

利き脳（思考特性）は、環境やトレーニング、役割などによって変化します。より現在の状況に合った回答を得るため、年1回程度を目安に再受検することをおすすめします。

関連資料・サービス



ガイドブック | デジタル版

診断結果の見方や、各タイプの特徴を確認したい方はこちら



b-partners.co.jp

1-6343-11111 / 01-6343-1111



生成AI活用サービス

別のテーマで試したい方や、もう一度利用したい方はこちら



b-partners.co.jp

1-6343-11111 / 01-6343-1111



生成AI活用ガイド

ご自身の生成AIを使って、診断結果を活用するための豊富な入力例はこちら



b-partners.co.jp

1-6343-11111 / 01-6343-1111