

## ソシオニクス 規範機能（第3機能）× 8情報要素

各情報要素ごとに、規範機能の固有の行動パターン・思考様式・具体例を記述。タイプ表記は該当する規範要素を持つソシオタイプ（Model A）を併記。文体は「だ・である調」。

### 規範Te（ESE, EIE）

規範Teは、外形的な効率や生産性を“演出”する場面で作動する。会議ではKPIや期限を口にして場を締めるが、意思決定はしばしば場の感情や配慮（Fe）を優先する。イベント運営では収支表とタスク表を整えるが、参加者の気分を守るために非効率を容認する。メールでは工数・費用・ToDoを箇条書きにして安心感を与えるが、細部の算定は業界の定石や既存テンプレに寄せる。数字の出所は“皆が納得する形式”を重んじ、最新性や厳密性を過度に追い求めない。トラブル時は『一旦、段取りを標準化しよう』と号令をかけ、体裁の良い進捗管理表を用意する。学習はハウツー記事やFAQの横展開を好み、独自手法の構築は二の次になる。結果として“仕事が回っている”印象を作ることに長け、周囲の安心を優先して運用を整える傾向が強い。

### 規範Ti（ESI, EII）

規範Tiは、対人の価値判断（Fi）を実務に落とす際に“形式の整合性”を担保する。議論では定義や前提を確認し、議事録を章立てして秩序を作る。合意形成では『このケースでは例外条項Bを適用』のように文言で線引きし、感情的対立を論点整理で和らげる。稟議書や契約レビューでは用語統一・責任範囲・例外規定を丁寧に整えるが、体系化を深追いして抽象論に迷い込むことは避ける。衝突場面では『ルールに従おう』と中立的に収め、個別の善意や関係論だけに依存しない。新しいやり方を導入する際は、既存規程や先例に合わせて仕様化し、属人性を減らす。形式の筋を通すことが“人間関係を壊さない安全策”として機能し、枠組みで関係を安定させようとする傾向が強い。

### 規範Fe（LIE, LSE）

規範Feは、集団場面で“雰囲気を整える役割演技”として現れる。朝会では明るい挨拶や拍手のリードを買って出るが、過剰な高揚は避けて温度を一定に保つ。初対面の場では冗談や相槌を用意し、表情・抑揚・絵文字で空気を和らげる。会議が硬直すると『一度空気を変えよう』とムードを切り替え、議題再集中に橋渡しをする。感情の乱れは仕事効率を損ねるとみなし、私情の吐露は最小限に管理する。無用な対立を避けるためにその場は合わせるが、蓄積すると別のタイミングで感情が噴出しやすい。営業や司会では“必要な分だけ”熱量を上げ、過度な演出は控える。目的は実務の推進であり、場の感情を形式的に整えようとする傾向が強い。

### 規範Fi（LII, LSI）

規範Fiは、“礼節と距離感の管理”として作動する。メールでは敬語や謝辞を丁寧に整え、紹介やお礼の文面テンプレを維持する。会食や面談では全員に均等に声をかけ、えこひいきを避ける。トラブル時は『まず相手の面目を保つ』を優先し、非難より合意の作法を選ぶ。個人情報や境界線に敏感で、連絡時間帯・席次・呼称など形式を守る。親密さを急がず、挨拶や定例連絡など“薄い接点”を継続して信頼を積む。謝罪や感謝は簡潔に、義理は外さない。深い共感の表明よりも、関係の秩序維持に比重を置き、個別関係を礼節で管理しようとする傾向が強い。

### 規範Ne（SLE, SEE）

規範Neは、“一応の代替案を提示してから決める”という形式で働く。意思決定前に『パターンB・Cもありえる』と2～3案だけ示し、議論の窓口を開く。そのうえで基準を明確化し、採択と却下を素早く分ける。新規提案の場では『もし～なら』の仮説を軽く試し、実地性の薄い案はすぐ棚上げする。採用面接や査定では潜在力に触れつつ、実績・締切遵守・役割適合で最終判断する。停滞時には“別ルート”を提案して前進の余地を示すが、長く拡散しない。プレストでは枝葉の案に走らず、意思決定の踏み台として使う。可能性に形式的に触れてから現実に収束させる傾向が強い。

## 規範Ni ( SEI, SLI )

規範Niは、“ 時間配分と先回り ” を最低限押さえる動きとして現れる。作業前に逆算のマイルストーンを置き、遅延の芽が見えたら早めに調整する。旅行やイベントでは混雑・渋滞・体力の消耗を見越して余白を作る。長時間作業の前には休憩と軽食をセットにし、後半のパフォーマンス低下を防ぐ。会話では『今やっておけば後で楽になる』と未来負債を短く説明する。大局の語りは控えめだが、今日・明日の進め方には敏感である。記録はシンプルなカレンダーやリマインダーに集約し、過密化を避ける。時間の流れを最低限押さえて安心感を作る傾向が強い。

## 規範Se ( ILE, IEE )

規範Seは、“ 必要最小限の強制力 ” を行使して秩序を保つ。会議で脱線が続けば議題に戻すようはっきり制止し、時間オーバーを切る。割り込みや不当要求には一言で境界を示し、長引かせない。交渉では譲れない条件を事前に明文化し、線を越えたら即座に撤退する。集団で責任が曖昧なときは役割分担を宣言し、締切・担当・基準を割り当てる。声量・姿勢・視線など物理的な影響力を意識的に使い、短時間で場を整える。強制の常用は避けるが、治安維持のための“ 一撃 ” は躊躇しない。必要最小限の強制力を演出して秩序を保つ傾向が強い。

## 規範Si ( IEI, ILI )

規範Siは、“ 快適さと持続性のベースライン ” を規格化する。長丁場の作業では休憩サイクル・水分補給・姿勢リセットをルール化し、体調崩れを予防する。職場では照明・温度・椅子・モニタ角度を整備し、集中を落とさない環境を作る。会議に温かい飲み物や加湿器を用意し、疲労とイライラを抑える。仕事道具は規格を揃え、迷いと摩擦を減らす。睡眠・食事・運動は簡単なトラッキングで最低限を担保し、過剰な最適化は追わない。体調トラブル時は予定を切り詰め、回復を優先する。快適さを規格化して維持しようとする傾向が強い。