

まずは結論ありき 日ごろから優先順位を決めて ねぎらいの言葉で明るい職場に

これまで、コーチングのスキルを使って、ひとつの仕事を部下に指示、途中経過の確認、修正の仕方を考えてきた。今回は「結果報告のさせ方」を学ぼう。

最終結果の報告の方法には、口頭と文書によるものがある。そのどちらにも共通する、大事なルールが結論から先に述べることをい。

まずは「結論」を言い、どのようにしてそうになったのが「経過」を話す。

ちなみに、「所感」としてこの仕事を通して得られた成果や、問題点、今後の課題、新たな提案を盛り込めればよい。

よく報告の際に、事実と感情が一緒になってしまい、

結局、何を言いたいのかわからなくなってしまうことがある。

部下に報告を上手にさせるには、普段から仕事の優先順位を理解させておくことが大切だ。

部下には部下なりのこだわり、優先順位がある。資料を正しく準備する、誤字脱字に注意するなど、本来の目的とは違うところが優先するなどが、その例である。

仕事を与えたら、その程度、「」までできたら、声をかけてくれ」「」が重要だから、変更があるようなら、すぐに報告してくれ」など、その仕事の部分ごとで、重要度をわからせてお

こう。

そして、報告を受けたら、まずは、やったことに対する感謝の気持ちを示し、ねぎらいの言葉をかけよう。

ストレートに「ありがと」と言うのが一番。

話の長い上司にも使える上級テク

フレイングマネジャーが多く、いつも忙しいエムス読者なら、部下の長い報告には付き合っていない。そんなときは「結論から、先に言ってもらえ」と促してやろう。

このテクニックは、上司からの長々とした連絡や報告事項を聞くときにも応用できる。

話の途中で、「結論は〇〇話の途中で、」結論は〇〇話の途中で、

この言葉かけが普段の信頼関係を築くのだ。ひいては、明るい職場の雰囲気づくりができる。

Sachiko's eye

人の脳には、結果を早く知りたい、結論を先に聞きたいというしくみがあるそう。実際のビジネスの場面でも、結論を先に聞いた方が、話の全体を落ち着いて聞けますよね。

また、話の長い上司への結論を先に言わせるように促すフレーズは、コーチングのレベルアップした技術です。ぜひ試してみてください。



Our Coach 奥山幸子

国際コーチ連盟プロフェッショナル認定コーチ、米国NLP協会認定NLP™トレーナー資格所有。日本コーチ協会大阪チャプター副代表。ビジネスコーチング、コーチング研修を中心に活躍中。HP = コーチ・アイエヌジー <http://www.coach-ing.com>