



## 「自分の仕事」だけに集中。何がいけないの？



ある中堅社員は、過去に仕事を抱え込みすぎた経験から、計画外の依頼や手伝いを極力断るようにしていました。

自分の担当業務では十分な成果を出しているにもかかわらず、周囲からは「身勝手」「気配りが足りない」と受け取られていることを知り、戸惑いを感じています。

なぜ、このような評価のずれが生じてしまうのでしょうか。

周囲の状況を把握して時には手伝うことも「仕事」の一部

多くの場合、仕事は「協働作業」。チームワークで成り立っています。

「我関せず」という姿勢を意図地に貫こうとすると、共に働く人々から反発されてしまっても無理はありません。

仕事がチームワークで成立するものである以上は、周囲の状況を把握し、必要があれば手を貸すことも「自分の仕事」の一部、と考えることができます。

とりわけ、あなたが仕事に熟練している「中堅」であれば、その役割はいっそう期待されます。

ただでさえ忙しいのに、仕事をこれ以上抱えたくない……その気持ちもわかります。ですが、あなた以外の多くの人も、おそらく同じことを考えています。

だからこそ、職場では互いに「気配り」して助け合い、みんなが共にラクに働けるよう動いていく必要があるのではないでしょうか？

断るときは、「理由」と「代替案」を添えて

人に「気配りができない」印象を与える要因のひとつに、「  
断り方」の問題があるかもしれません。

確かに、業務状況によってどうにも依頼を請けられない状況に陥ることがあります。

しかし、そんなとき「いま忙しいので無理です。」「突然そんなこと言われても、困るんですけど。」。  
……などと、ひどくつっこんどんな態度をとってしまってはいませんか？

親しき仲にも、礼儀あり。「お断り」するときは、相手の心情を慮ったうえで、「理由」と「代わりの案」を添えて伝えるように心がけてみましょう。

▼お返事の例●「申し訳ないんですが、今すぐに対応しないといけない仕事があって手が離せないんで

す。もしよければ、この件は○○さんにお願いしてみてくださいますか？」●「すみませんが、このデータ分析、今日中にやらないといけないんです。ご依頼は、明日お伺いしてもかまいませんか？」

こちらの都合に合う「条件」を提示する

とはいえる、どうしても代替案を出すことが難しい場合もあるでしょう。

そんなときは、自分が無理せずできる範囲での「手伝える条件」を提示するというのも、ひとつの対応術です。

▼お返事の例●「恐縮ですが、～～の作業だけ（～～分間だけ）でよければお助けします。それでも大丈夫ですか？」●「自分の作業予定を確認してから、改めてご依頼を請けられるか判断させていただいてもいいですか？」●「今は手が離せないので、1時間後にもう一度、お声掛けいただいてもいいですか？」

「仲介役」を果たすだけでも、人の助けになる

依頼内容が、他の人や他部署で対応できそうなときは、関係者に取り次ぐ「仲介者」の役目を果たすだけでも、相手への「気配り」になります。

色々な仕事を引き受けて苦労した経験がある……ということは、あなたは「責任感が強く、色々な仕事ができる人」なのでしょうね。

ほんの少しの「気づかい」で、職場内のコミュニケーションが、そして作業全体が、さらに円滑になるはずです！

同僚間で助け合える職場環境の良好さが、結果的に商品・サービスの質やお客さま満足の向上につながっています。

株式会社インソース より

【M&A速報、コラムを日々配信！】X（旧Twitter）で情報を受け取るにはここをクリック

【M&A Online 無料会員登録のご案内】6000本超のM&A関連コラム読み放題!!  
M&Aデータベースが使い放題!!登録無料、会員登録はここをクリック