

BUSINESS

リーダーになる!

実践する上司学。  
嶋津良智による、よきリーダー、上司になるための必読コラム。



嶋津良智 ■ リーダーズアカデミー学長。早稲田大学講師。大学卒業後、IT系ベンチャー企業に入社、トップセールスマンとなり、24歳で最年少営業部長に就任。1993年に独立、起業。94年に共同で情報通信機器販売の新会社を設立。2004年にIPOを果たす。05年に教育機関、「リーダーズアカデミー」を設立。

第84回 経過報告を必ず受ける

「不安だから報告しろ」ではなく、「仕事には結果と説明責任が伴う」ということを伝え、部下の報告能力が上がるのを待つのも上司の仕事です。

報告のタイミングと内容  
自分が求めること伝える

上司の究極の仕事は、「自分の仕事をなくすこと」です。そのために部下にどんな仕事を任せることは非常に大切なことです。その分、上司は不安でたまらないもの。この不安を解消してくれるのが、部下からの報告です。

□□商事の件は、企画書を渡して、先方の部長に確認してもらっている段階

です。「取引先変更の件ですが、新たな□△商店からは問題なく納品されています」、「見積書の件ですが、ほぼ出来上がっています」が、営業一課からの経費の見積もりを待っているところなんです——という具合に経過報告を受ければ、上司としては安心できますし、適度なタイミングでアドバイスを与えることもできます。

ですので、部下に仕事を任せるときには、どのタイミングで、どのような経過報告をしてほしいかということをおくことが必要です。その際、「君に仕事を任せるのは、ちよつと不安だから、こまめに報告してくれよ」と言うのは、最悪です。

部下にしてみれば、「そんなに信頼できないなら、ほかの人にやらせてくれよ」という気持ちになります。そもそも、報告というのは誰にでもある責任であって、能力のない人だけに課せられている特別な宿題ではありません。

結果・説明責任を明確に  
上司の仕事は「待つこと」

仕事を任せるからには、どんな人でも結果責任と説明責任が伴うということをおくことと教えることが大切です。「不安だから報告してほしい」ではなくて、「仕事を任せるからには、結果責任と説明責任が伴うので、こまめにきちんと報告するようにしてほしい」と伝えることです。

もちろん、最初はつたない報告が上がってくることもあるでしょう。その際も根強く我慢しながら、部下の報告の能力がアップするのを待ちま

しょう。報告に限らず、部下を育成するにあたっての上司の仕事は、多くの場合、「待つこと」なのです。「上司のルール」より転載

