

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59回 声を掛け合える職場環境を

コミュニケーションのテクノロジーが進んでも、実際に
対面して、口頭で対話する、確認し合う、疑問を聞け
る職場環境づくりは大切です。

「その件については、今日中にメールをしておいてね」、「今は忙しいから、メールで送っておいてくれれば、後で読むから」、「1週間ほど前にメールで送っておいたのですが」。最近では情報伝達の中心はメールになってきているので、1日のうちで、言も会話を交わさないので、何度もメールのやり取りをするなんてことも珍しくもないでしょう。確かに、メールは便利で



す。相手の時間を気にせず
に送信することができず
し、受け取った方も自分の都合がいいときに読んだり、返信したりできます。さらに、記録として残るので、「言った、言わない」というトラブルを回避することもできるでしょう。

メールのニュアンス
口頭確認が理解助ける

しかし、メールに頼り過ぎると問題も起こってきま

メールには、微妙なニュアンスが伝わらないという
リスクがあります。それ
も、普段は会話でのコミュ
ニケーションがしっかりと
なされていれば、文面から
微妙なニュアンスを感じ取
ることができたり、すぐに
口頭で確認することもでき
るでしょう。

忙しくても「聞ける」
雰囲気づくりの大切さ

時代が変わり、コミュニ
ケーションに関するテク
ロジーが発展しても、基本
は対面して、話をするとい
うことに変わりはありません。
良好な関係を築くに
は、やはり気軽に声を掛け

合える雰囲気をつくること
が肝心なのです。
必要な情報のやり取り
だけなら、メールで事足り
ることもあるでしょうが、
人と人とのコミュニケーション
にはそんなデジタルなもの
ではありません。普段か
ら、あいさつをしつかりし
たり、気軽に話ができる職場
ならば、疑問点もすぐに聞
くようになるでしょうし、
先輩が後輩に何かを教え
てあげる機会も増えるでし
ょう。どんなに忙しい職場
でも、やはり気軽に話ので
きることは大切な要素の一
つなのです。
(『上司のルール』より転
載)