

平成 27 年 1 月 27 日発行

キャリア・アップNEWS1月号

〈経営者・管理者が読むニュースレター〉

お陰さまで、弊社は開業して 21 年目を迎えます。これも皆様のご支援があったからこそでございます。平成 27 年も早や 1 ヶ月が過ぎようとしています、本年もどうぞ宜しくお願い致します。

「今どきの若者の傾向」と「教育の仕方」

今年も 4 月から新人が入社してくる時期を迎えます。皆さんは、下記のようなことで困っていませんか？

【1】叱るとめげやすい若手社員

突然、上司から「何やってんだ!」と叱られると、思った以上にめげる若手社員がいます。おそらくその人は、「自分という人間を否定された」ように感じてしまうのではないかと思います。指導する側は、正しいやり方を教えよう、間違ったやり方を正そうという意図でも、「否定された」と感じてしまう場合があるのです。



★育成のポイント

非のある部分とない部分をまず分ける

- ① 叱る前に、まず事の成り行きと「なぜそうしたのか」という理由・事実を聞き出しましょう。その上で「非がある部分」と「そうでない部分」をはっきりと分けたうえで、非がある部分についてのみ「この部分の判断は間違っているよ。なぜなら〇〇〇だから」と理由を明らかにしたうえで指導することが必要です。

実は、よく話を聞いてみると、やってることすべてが悪いわけではなく、中には認めてあげていいこともあります。その場合には、認めるところはしっかりと認めた上で、注意すべきところを注意することがポイントです。

【2】肝心なことを相談しない若手社員

「何で相談にこなかったんだ?」と苦言を呈した時に、「ちゃんとメールで報告しましたけど・・・」という反発する若手社員がいます。

(例) 「今日は A 社に行って、佐々木課長と商談しました。内容は課長に以前報告したとおりです。来週には結論をいただけそうです」という報告がメールであったとします。その場合に重要なことは、ことの経緯ではなく、「提案に対して先方がどのような反応だったか」という微妙なニュアンスが知りたい訳ですから、口頭ならば上司が即座に質問してそれを確認し「その反応だと、もう少し手を打つ必要があるね」などとアドバイスができます。しかし、メールでは確認を取るにも時間がかかりそう。そもそも大事な部分に触れることなく見過ごされてしまう可能性も高いのです。

★育成のポイント

①上司に報告する「意味」を伝える

「報告」とは、何をしたかの経緯を説明するだけでなく、上司がその案件に対する諸々の判断ができ、そこからアドバイスをするために、具体的な情報も必要であることを伝えることが肝心です。

□配信停止 (FAX :)

□メール配信切り換え (メールアドレス)

ご記入の上、弊社FAX053-411-6859まで送信をお願い致します。

ただ、「そんなことではわからない!」とダメ出しをするのではなく、何故、必要なのか、上司としてはどうしたいのか、それを簡単にメールで済まされると情報が得られない事も伝えることが必要です。

②口頭で報告を受ける時間をあえて作る

報連相の時間をスケジュール化し、時間をあえてとる場を上司からも作ることも重要です。すると、部下も「自分のことを気にかけてくれる」という気持ちになり、上司への共感が高まる可能性もあります。

【3】本音が見えない・何を考えているか分からない若手社員

何か質問しても、何を考えているか、考えていないのか、よくわからない場合があります。

(例)「どうだ。今夜飲みにつきあわないか??」

「はい、いいですけど・・・」

(いいですけど、って、どういう意味だ??)

彼らにしてみたら、「変なことを言っではいけない」「何て言ったらいいんだろう」という不安な気持ちでいるが故に、はっきりしない言い方をすることもあります。

★育成のポイント

依頼表現は、返事ができるように具体的に調べてみる

×「君は、どう思う?」→○「君は、今この議題についてどのように考えている??」

×「これを、明後日までに仕上げてくださいませんか?」→○「これを、明後日までに仕上げられるかどうか、教えてくださいませんか??」

★上司が何うような曖昧な言い方をしたとき、彼らも曖昧な言い方になります。



社会人としての「常識」と「基礎力」を高める !!

新人・若手社員研修 3月・4月開講

今どきの若者傾向より

1. 最近の若者は、あまり言葉や態度に表現しないので、何を考えているのか分かりづらい。
2. 何でも親や周りがやってくれるので、「やってもらうことが当たり前」となっている傾向にある。
3. だから、「何でも依存的」「すぐに答えを求めて、自分で考えて行動できない」人が多い。
- 4 「ふつう○○○でしょ。」と言いたくなるような事でも、本人は全く分かってない。

徹底指導
先着 15 名様

上司にしてみれば、「やるせない」「歯がゆい」「イライラ」した気持ちになります。

★そこで、弊社の研修は、下記の3点を重点的にしたカリキュラムで実施致します!

1. 「人としての常識」 2. 「気配り (社内・お客様)」 3. 「コミュニケーション力」

■日時：平成 27 年 3 月 26 日 (木)、27 日 (金) または、4 月 9 日 (木) 10 日 (金)

両日とも スタート 9:30 ~17:30 終了

※詳しくは、弊社ホームページ <http://www.career-up.co.jp> を御覧ください。

※1社独自の研修も承ります。まずは、お気軽にお問い合わせください。 053-411-6858 須山まで

□配信停止 (FAX :)

□メール配信切り換え (メールアドレス)

ご記入の上、弊社FAX053-411-6859まで送信をお願い致します。