



千話万来



2020年2月 267号

株式会社シービーシー 茂木健志・小玉亜衣

TEL027-266-6855/FAX027-266-6856

E-mail lcbbc@linxcbc.co.jp

URL <http://www.linxcbc.co.jp>

〒379-2121 群馬県前橋市小屋原町1082-3

早くも梅の花が咲く季節となりましたが、余寒ことのほか厳しい日もあり、体調管理が難しい今日このごろ、皆様にはお元気でご活躍のこととお喜び申し上げます。今年が始まって1か月が過ぎました。今年立てた目標の進捗はいかがでしょうか。順調に進められているのであれば、これからも継続の努力を。忙しくて、ついつい後回し、なかなか新しいことにはチャレンジできない、習慣化されないのであれば、目標達成のための対策をさらに具体的な行動にして、難易度を落として、まずは出来ることからチャレンジしましょう。また、ついつい忘れてしまうのであれば、忘れない工夫。書いておく、貼っておく、誰かに宣言しておいて、忘れそうだったら、声をかけてもらうなどをしてみてください。何もやらなければ変わらない。まずは行動してみることです。余寒厳しき折、皆様の一層のご健康をお祈りいたします。

— 第12回 HQM 活動発表会が行われました(製造業) —

1月24日に第12回HQM活動発表会が群馬県内の製造業で行われました。12回目の発表会ともなると、進行もとてもスムーズになり、発表資料のわかりやすさ、発表内容もそれぞれの部署が成長しており、安心して見る事が出来ました。テーマは改善らしいテーマが多く、膨大なデータの整理や、入力作業が一度で済むようなフォーマットを考えたシステムの考案であったり、多能工の育成や作業効率アップ、原価低減への取り組みなど、それぞれの部署が業務効率の向上に必要なことに取り組みました。テーマの選定から始まり、現状把握、原因分析、目標値の設定、対策実行、歯止め標準化まで多忙な業務の合間を縫って、根気よく進められたと思います。必要なことに取り組めて、継続していければ、この先成果につながっていくことばかりでした。厳しい言い方をすれば、取り組まなければならない事、取り組んで当然のことです。でも、多忙な日常業務の中、改善に取り組むことは簡単ではありません。参加したメンバーの努力は素晴らしいです。忙しい中で、日常業務以外の、いかに必要なことに手を付けられるかで、企業の成長が変わってきます。大変だけど、変わる自分たち、変わる自社を肌で感じて、自分達にもできるんだと、自信と達成感を持ちながら、成長して欲しいと願っています。

— 3年先、5年先の組織図を考えていますか? —

昨日、研修先の栃木県の製造業の社長さんに、研修報告も兼ねて面談のお時間をいただきました。とてもうれしいことに、この1年半の研修の成果を感じてくださっており、研修継続のご希望と、今後育てていきたい人材や今後の組織作りのお話をお聞かせくださいました。研修を受けてもらうと、参加者には必ず感想文を書いてもらっているのですが、私自身も感想文を読み、研修内での発言を聞くだけでも、参加者全員の成長(皆さんまだまだ成長の余地がある)を感じていました。社長さんの目にも実務で変わってきた部分が多く見られていると喜んでくださいました。係長・組長・一般職の総勢21名での研修です。

その社長さんのお話の中で、常に先の人事を考えているそうです。ご自身が社長に就任された時には、右腕左腕になってくれる人が育っておらず、思うように動けず大変だった。だからこそ、各役職者の右腕左腕が育ち、人材の層が厚くなるように、教育を考えている。とのことでした。すばらしいお考えと実行力だと思いました。

私自身も「人の成長なくして、会社の発展はない」と思います。人は1日にしてならず、教育は大切です。

「伝えること」の大切さと難しさ

1. 「伝えつもり」と「伝わる」は違う

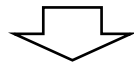
- ① リーダーは部下よりの業務の知識や経験も豊富ですから、こんなのわかるだろうと一方的に「伝えつもり」になってしまいがちです。
- ② 大切なのは「何を伝えたか」よりも「どう伝わったか」「相手がどのように受け止めたか」です。
- ③ 相手に「伝わる」ようにするためにも、相手の反応に注意しましょう。また、出来るだけ分かりやすい言葉を使って伝えるようにしましょう。
- ④ もし、「伝わっていないかもしれない」と思ったら、部下に確認し、言葉を変えてもう一度説明しましょう。

2. 「やめて欲しい伝え方」から逆算する

大切なのは部下の視点で考えることです。なかなか伝わらない部下の立場に、自分を置き換えてみましょう。

例えば

- ① たくさん指示され過ぎてしまい、どれから進めればいいのかわからない
- ② 圧迫感があり、質問しにくい雰囲気である
(同じことを質問すると、「前にも言っただろう」と怒られるので、質問しないで曖昧なまま仕事を進めてしまう。その結果、意図とは違う仕事をしてしまい、さらに怒られる)
- ③ 抽象的な内容であり、2通り以上の解釈が出来てしまう



- ① 大事なポイントに絞った説明をし、何から行動すればいいかを明確にする
- ② 表情に気を付け、質疑応答を図る
- ③ 間違った解釈にならないようにあらかじめ注意し、具体的な言葉を使う

3. 場当たり的な伝え方はしない

思いついたことを思いつくままに話してしまう人がいます。

プレイングマネージャーになると、自分の仕事を抱えながら部下も見えていかなくてならないのですが、忙しいので、つい思いついたことをそのまま言ってしまいます。その結果「あの上司は何を言っているのかわからない」となってしまいます。伝える前に準備しているか、していないかの違いです。無駄に時間を使っている人に限って準備のための時間を嫌います。でも、準備をしないで何度もやり直しをするほうが、時間のロスは大いいものです。

- ① お願いしたいことをすべて書き出す
- ② わかりやすい伝え方になるよう順番を工夫する
- ③ イレギュラー、やり直しなども想定する
- ④ どこで進捗確認するかも決めておく

そのうえで伝えるようにしましょう。

「伝えたいこと」が「伝わる」ことで、仕事の生産性が上がり、信頼関係も高まります。