

第5節

相談する

仕事のこと、職場の人間関係、体調のこと、生活の中の悩みなど、日々過ごしていればいろいろな悩みが出てきます。1人で悩み続けると、仕事にも影響してしまうことがあります。また働く気力がなくなり、辞めたいこともあります。実はこの「相談するスキル」こそが、長く働き続けることのできる大事なスキルの1つです。相手に相談することによって早く対処することができ、気分も持ち直し、またがんばって働こうという気持ちになります。

1 相談の仕方の手順

相談を持ち掛けるときにも、タイミングがあります。

今すぐ相談したいとき（早い解決が必要なこと）

- ▶ 仕事の段取りがうまくいかない
- ▶ 今取りかかっている仕事について
- ▶ 仕事で予想外の出来事が生じた
- ▶ 工作中、急に体調が悪くなった など

後でゆっくり相談したいとき（昼休みや勤務終了後にお願いします）

- ▶ 長期休暇の相談
- ▶ 職場の人間関係について
- ▶ 勤務時間や仕事内容について
- ▶ 将来の希望について など

相談の仕方の手順



- 相手の顔を見て、声を掛ける
 - ・「お忙しいところすみませんが、ちょっとよろしいでしょうか」
- 用件を言う
 - ・「〇〇のことでご相談したいことがあります」
- いつお願いしたいかを伝える
 - ・「今、5分ほどお伺いしてよろしいですか」
 - ・「勤務終了後に、お時間取っていただけませんか」
 - ・「お時間あるときに声を掛けていただけますか」
- 相手が承諾してくれたらお礼を言う
 - ・「ありがとうございます。よろしくお願いいたします」

2 相談の仕方の練習

場面の例① 今の業務について、今すぐ相談したい

用件をいきなり伝えるのではなく、まず相手の都合を聞いてから話しましょう。



①あなたは工業用品の箱詰め方法を教えてもらいましたが、要領よく詰められず困ってしまいました。

(A) あなたは上司の近くまで行き、顔を見て声を掛けます。



〇〇主任、お忙しいところすみません。
今よろしいですか。

どうぞ。



(B) 用件を言います。

(C) いつお願いしたいのかを言います。



(B) 教えていただいた箱詰めのことなのですが、ぴったりとうまく組み込んで箱に詰められず困っています。

(C) もし今よろしければ、もう1度コツを教えてくださいませんか。

いいですよ。



(D) 相手が承諾してくれたらお礼を言います。



ありがとうございます。よろしくお願いいたします。



【代わりに誰に質問すればよいのかを聞く】

この場面ではすぐに教えてもらえないと仕事が進みません。上司に何時だったら都合がいいかを質問し、その時間までは違う業務を行います。

上司の都合がすぐつかなければ、代わりに誰に教えてもらえるか聞いてみましょう。

最近、ストレスの原因になっていることがあり、上司に相談することにしました。



①あなたはここのところ睡眠がよく取れない日が続いており、疲労を強く感じるようになってきました。最近、自宅の引越しや親の入院などもあり、それもストレスになっているのだと考えています。仕事に集中できないこともあり失敗したらと思うと不安です。そこで上司に相談することにしました。

(A) あなたは休み時間に、上司に声を掛けます。



〇〇主任、すみません。ちょっといいですか。

いいですよ。なんですか。



(B) 用件を言います。

(C) いつお願いしたいのかを言います。



(B) 最近体調がすぐれず、そのことで相談させていただきたいのですが…

(C) 仕事の後、少しお時間いただけますでしょうか。

分かりました。じゃあ 17 時に応接室でお聞きしましょうか。



(D) 相手が承諾してくれたらお礼を言います。



ありがとうございます。よろしくお願いいたします。



【気になっている用件を簡潔に伝える】

「体調の相談」だと分かれば、人前では話さずゆっくり話ができる場所がいいだろうと、上司も気遣ってくれるでしょう。仕事に影響が出そうなときには、理由が何であれ、相談してみると事情を理解してくれ、働きやすいよう配慮してもらえることもよくあります。休暇を取れたり、障がい者雇用では一時的に勤務時間の短縮なども配慮してもらえたりする場合があります。

相談の内容を伝えるときには、あらかじめ伝えたい項目をメモにして、それを見ながら話す相手も理解しやすいと思います。

場面の例③

職場の人間関係について相談

①あなたには苦手な先輩がいます。その先輩はあなたの仕事ぶりについて事細かに指導をし、そばでじっと見ながら「それじゃあダメじゃないか」と何回もダメ出しをします。あなたはその先輩からまた注意されるのではないかと緊張し、びくびくした気持ちになり、自信も無くしてしまいました。どうしたらいいか分からなくなり、上司に相談することになりました。

(A) あなたが休み時間に、上司に声を掛けます。



〇〇主任、すみません。ちょっといいですか。

(B) 用件を言います。

いいですよ。何ですか。

(C) いつお願いしたいのかを言います。



(B) 仕事のことで相談させていただきたいことがあります。実はいろいろ悩むことがありまして…

(C) お忙しいところ申し訳ありませんが、仕事の後にお時間いただけますでしょうか。

そうですね。分かりました。

じゃあ 17 時に応接室でお聞きしましょうか。

(D) 相手が承諾してくれたらお礼を言います。



ありがとうございます。よろしくお願いいたします。



ポイント

【仕事を長続きさせるために大事な相談するスキル】

上司でも、同僚でも、友人でも、信頼のおける人に相談することができ、自分の気持ちを理解してもらえると心も軽くなります。ものごとの捉え方の工夫やアドバイスなど、自分では思いつかなかった対処の方法なども教えてもらえます。

1人で悩まず、ぜひ相談するスキルで解決方法を探してください。

参加者の感想



自分は今まで悩んでも誰かに相談することができませんでした。むしろ自分で解決しなければと思い込んでいました。この練習のように声を掛けて相談できると、気持ちも楽になると思います。やり方が分かって良かったです。