

成功する“人財”育成のススメ

第15回 ●褒めて伸ばすススメ

株式会社GPI 代表取締役 渡辺陽子

褒めていますか？

「まだ、褒めなあかんのか…」社長が愕然とした様子で発した一言です。ある企業の社員さんと話をしていたとき、「社長に褒めてもらうことがほとんどないので、自分に自信が持てない」と相談を受けました。本人に承諾をとって、その社員の言葉を社長に伝えると、十分褒めていると思っていた社長はショックを受けていました。

社長に、どのように褒めていたのかを聞いてみると、例えば「よくやっている。でもこの辺りは甘いな」や「ここができたなら、もっと良くなる」といった言葉をかけていたとのことでした。確かにこの言葉では、褒めてもらっているようには感じないですね。

上司と部下の関係でよくあるのは、上司が「注意しない・何も言わないのは、できている証拠。足りないことやできていないことを伝えるだけでいい。」と考えていることです。しかし、よくできていると感じている気持ちは、しっかりと言葉にしなければ部下には伝わりません。直接伝えることで、褒められた人は評価されたことに対して自信を持つことができます。さらに、できていることを把握することで、得意な業務や取組を強化できます。結果、部下が自信とやりがいを持って仕事に取り組みます。

では、今回は褒めて伸ばす指導の仕方をお伝えします。

褒めることを実践しよう！

●褒めるメリット

褒めて自信を持たせる

成果や努力、進歩を認めることで、相手に自信を与え、次の課題に積極的にチャレンジしようとする意欲を持たせることができます。

●褒めるコツ

何が良かったのか、どこが褒めるに値するのかということ具体的に指摘し、褒める

●相手に合わせて褒める

① 成果主義タイプ

職場ではリーダー的な存在。成果を出すことに価値があり、目標達成に邁進するタイプ。能力や影響力を褒められたいと思っている。

② 気配りタイプ

縁の下の力持ちタイプ。目立たないが、皆が気づかないことに気づくサポート役。職場への貢献をねぎらわれたり、感謝の言葉で褒められたいと思っている。

③ こだわりタイプ

仕事にこだわりがあり、頑固なところがある。仕事は正確で分析力があり、粘り強いタイプ。

その正確さやこだわっている部分を褒められたいと思っている。

④ アイデア量産タイプ

明るいムードメーカー。大雑把で、ちょっとしたミスが多いが、叱られてもすぐ忘れるタイプ。

常に関心を持たれたい、目立ちたいタイプなので、褒め言葉は多めにする。豊富なアイデアを褒められたいと思っている。

⑤ 従順タイプ

上司や先輩の指示通りに動くタイプ。間違っただけやミスを嫌い、失敗を恐れる。指示がなければ自分から動こうとしない。

褒められても素直に受け止められないので、具体的に何が良かったのかを明確にして褒める。

「褒めるといい気になって、手を抜く」なんてことはありません！ 部下をしっかりと褒めて、一人ひとりが自信を持って積極的に仕事に取り組み、成果を出せるようにしましょう。

Communication

＊平成29年度大阪教室・京都教室 申込み好評受付中＊

実力派を目指すあなたのための——。納税協会の「総務管理者養成講座」

詳しくは各納税協会のホームページ  をクリック！

<https://www.nouzeikyokai.or.jp/seminar/>

講義コース 『大阪教室 夜間コース』

開催日時 前期 4月4日(火)～7月11日(火)

後期 8月1日(火)～10月31日(火)

※前・後期開催中、4通りでのコース選択(各27日間)が可能です。(18:30～20:30、計54時間)

会場 納税協会連合会 研修センター
(大阪市中央区谷町1-5-4 近畿税理士会館大同生命ビル10階)

『京都教室 夜間コース』

開催日時 4月5日(水)～7月10日(月)のうち27日間

(18:30～20:30、計54時間)

会場 中京納税協会 会議室
(京都市中京区富小路通二条上ル鍛冶屋町379)

通信コース・e-通信コース 常時受け付けています。

履修科目 ①総務実務 ②経理実務 ③源泉徴収事務
④社会保険事務 ⑤労働保険事務 ⑥労務管理事務

受講料 講義コース〈大阪・京都教室〉(納税協会会員) 65,880円
// (一般) 76,680円
通信コース・e-通信コース (納税協会会員) 52,920円
// (一般) 63,720円



公益財団法人 納税協会連合会 事業部
〒540-0008 大阪市中央区大手前1-5-33 (納税協会ビル6階)
TEL 06-6937-5115 FAX 06-6937-5502

新刊書のご案内



平成29年3月期決算対応

会社法決算書作成の手引

東陽監査法人 編

■B5判328頁/定価:本体 3,500円+税

最新の記載例をさらに充実
実務担当者のための「ワンポイント・アドバイス」を多数収録

会社法決算書の基礎からその作成手続まで、作業分担やスケジュールも盛り込み、わかりやすく解説！

目次

第1章 ● 会社決算の概要
第2章 ● 貸借対照表
第3章 ● 損益計算書
第4章 ● 注記表
第5章 ● 株主資本等変動計算書
第6章 ● 附属明細書
第7章 ● 事業報告

平成29年2月改訂

公益法人・一般法人の会計・税務

新日本有限責任監査法人 編

■B5判454頁/定価:本体 3,200円+税

平成28年12月22日改正に完全対応

公益法人会計基準に関する実務指針に対応した会計処理について、豊富な仕訳例と具体的な記載例でわかりやすく解説。

目次

第1章 ● 公益法人制度改革と公益法人
会計基準の動向
第2章 ● 総則(一般原則)
第3章 ● 財務諸表の体系
第4章 ● 貸借対照表
第5章 ● 流動資産
第6章 ● 固定資産
第7章 ● 有価証券
第8章 ● 負債
第9章 ● 正味財産
第10章 ● 正味財産増減計算書
第11章 ● 収益及び費用
第12章 ● キャッシュ・フロー計算書
第13章 ● 注記、附属明細書及び財産目録
第14章 ● 収支計算書
第15章 ● 公益法人の会計に関する諸課題の検討
第16章 ● 公益法人の税務

◆お求めはお近くの納税協会へ