

成功する“人財”育成のススメ

第17回 ● 叱って伸ばすススメ②

株式会社GPI 代表取締役 渡辺陽子

効果的な叱り方

部下を叱るときに考えをまとめてから叱っていますか？ 相手を想像しながら、どのように叱るのが効果的なのかを考える必要があります。テレビドラマのように、叱るシナリオを考えるのです！

考えるポイントは4つです。

- 1 叱る目的は何か？
- 2 何に気づいてほしいのか？
- 3 どういう順番で話を運べば相手は受け入れやすいか？
- 4 この経験を次回にどのように活かしてもらいたいのか？

感情をぶつけると、理論的に話すことは難しくなります。頭に浮かんだことを、思いついたまま相手に話すと、相手にとってはわかりにくいものです。自分にとって話しやすいことと相手にとってわかりやすいことは全く違いますね。

聞き入れやすい話し方

話すときにはI(アイ)メッセージで伝えると反発が少ないといわれています。主語を「私

(I)」とすることで、相手のことを責めずに、自分の意見として伝える方法です。

例：ミスが多い部下を叱るとき

NG あなたはミスが多いよ。

NG→YOU(ユウ) メッセージ (相手は一方的に責められているように感じる)

OK ミスを減らすよう心掛けてもらえたら、私は助かるよ。

自分の気持ちや考えを相手に伝え、相手の想いも汲み取って、良好な関係を築く

また、叱られる際に前置きの言葉があると、心の準備がしやすいといわれています。叱る側も叱り始める最初の言葉を選ぶのはなかなか難しいものです。こんなフレーズを知っていると、話しかけやすいかもしれません。

「言いにくいことなんだけど」

「もしかしたら、気を悪くするかもしれないけど」

「もしかしたら、私の勘違いかもしれないけど」

「心配性だから確認させてもらいたんだけど」

「期待しているあなただからこそ、伝えておきたいことがあるんだけど」

「叱る」と「褒める」の順番

相手が聞き入れやすいように叱るには、褒めることで叱ることを挟む、サンドイッチ話法で話すとうまくいきます。

褒める → 叱る → 褒める

例えば、「先週、作ってくれた会議の資料はとても見やすくわかりやすかったよ。残念なのは、誤字脱字が目立ったことだ…どうすれば誤字脱字は無くなるだろうか？ 対策を〇〇さんなりに考えて、ミス無くしてほしいんだ。資料の作り方については、会議に参加していたメンバーからもとても評判が良かった。今後も〇〇さんに作ってもらいたいと思っているから、期待しているよ！」と、このように「叱る」を「褒める」で挟みます。すると、叱られた人は「よし！ 次は誤字脱字を無くそう！」と前向きに思えます。

「叱ることで相手は成長できるのだ」と考えて、ぜひ叱り上手になってください。

Communication

* 平成29年度大阪教室 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 ▶  **総務管理者養成講座 各種セミナーのご案内** 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B + 後期A 5月30日(火)～9月14日(木)

・ 後期A + 後期B 8月1日(火)～10月31日(火)

※ 5/28以降開催分での上記コース選択(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)

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 (消費税込)	講義コース〈大阪教室〉	(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



第3版 Q&A 経理担当者のための税務知識のポイント

税理士 松田 修 著

■A5判324頁／定価：本体 2,200円＋税

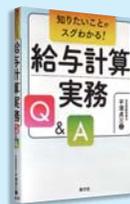
法人税・消費税の基礎から現物課税・印紙税の特殊な取扱いケースまで、経理担当者が会社で日々直面する税務処理を、仕訳の例示や演習を交えながらQ&Aでやさしく解説。

知りたいことがスグわかる！ 給与計算実務Q&A

社会保険労務士 平澤貞三 編著

■A5判304頁／定価：本体 2,000円＋税

給与計算の基本的な仕組みや事例ごとの必要な手続、入社から退職までの手続の流れをQ&Aでわかりやすく解説。理解度を自己採点できる練習問題付。



平成29年4月改訂 社会保険・労働保険の事務百科

社会・労働保険実務研究会 編

■A5判706頁／定価：本体 3,200円＋税

健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険の仕組みや手続、給付の内容など各種保険の実務知識を収録。届出様式の記載例を完備。

◆お求めはお近くの納税協会へ