

仕事ができる！と評価の高い新入社員の特征に、“気配りができる”ということがあります。では、どうすれば気配りが出来るようになるのか、事例を基に考えてみましょう。

【あなたならどうしますか？】

あなたは、出版社に就職した新入社員です。出版社には校正刷（ゲラ）や原稿といった紙の資料がたくさんあります。これらの資料のコピーを取るのも新人の重要な仕事です。

ある日、忙しくデスクワークをしている先輩から、章の順序が乱れたままのゲラを手渡され、「このゲラのコピーを1部、お願いッ！」と頼まれました。さて、あなたならどうしますか？

コピー機の使い方は、新入社員研修の時に教わっており、特に問題はありません。また、コピーのサイズも受け取った原稿と同サイズであることは理解しているという前提で考えてみてください。



“気配りができる”といわれる社員は、無意識に4つのポイントをおさえています。

1

周りをよく見る



くばり

2

相手の気持ちを考える



くばり

3

先を読む



くばり

4

適切な行動を取る



くばり

先ほどのコピーに関して4つのポイントで考えます。

たとえば、“目”くばりは、渡されたゲラの章がバラバラになっていることに気づく力。注意深くモノゴトを見るということです。そして、ゲラを依頼した先輩はどういう風に使うのか、という人の気持ちを考える“心”くばり。さらには、どういうシーンでゲラが使われるのかということを考えたり想像したりして、先を読む“頭”くばり。そして、使い方を考えた上で、資料をクリップ止めする、ファイルに綴じる等、適切な行動を取る“体”くばりです（なお、職場では、実行する前に先輩に一声かけましょう）。

4つのポイントを考えて気配りをするすることで、信頼され、仕事ができる気配り社員になることができます。“気配り”というと、古臭く感じるかもしれませんが、しかし、気配りとは「相手の状況や意図を汲んで、目的や使い方に応じて工夫する」力です。気配り力は、社内でも、社外でも生かすことが出来ます。“気配り”をできる社員は、社内外で信頼関係を築き、仕事を任せられることが増え、成長できるでしょう！ぜひ気配り力を磨いてください。

 ご相談はこちらから 