

# ASKレポート

2016年7月20日(火)  
担当：MS事業部 山本

〒460-0002 名古屋市中区丸の内3-22-21 損保ジャパン名古屋ビル1F  
ASK 税理士法人 TEL 052-971-1122 FAX 052-971-4488

## 現代の行動学アフターフォロー

### はじめに

「地獄の訓練」で有名な管理者養成学校様主催の「GO!フレッシュマン「現代の行動学」セミナー」のアフターフォロー訓練に参加させて頂いたため報告します。

### 「現代の行動学」の振り返り

今回参加させて頂いた研修では、平成28年2月に行われた「現代の行動学」研修の振り返りの実施が行われました。前回の研修においては、社会人としてあるべき姿、備えなければならない基本的な行動を学習させていただきました。一見、簡単なことと思いますが、私を含め、当たり前なことができていない社会人が多い中でとても気づきがある研修でした。では、今回の研修で再度学んだことを振り返ります。

### 礼儀が悪いとどんなマイナス

礼儀は人間関係を保つための最低限必要な振る舞いですが、礼儀がないとどんなマイナスがあるのかを認識している人は少ないと思われます。どんなマイナスがあるのかを具体例を紹介します

- ① 第一印象を悪くする
- ② 誤解を与える
- ③ 周囲を不愉快にする
- ④ 社会人としての常識が疑われる
- ⑤ 敵を作る
- ⑥ お客様・上司・先輩・仲間からも疎んぜられる
- ⑦ 会社の印象をわるくするので外に出せない

礼儀は基本的なことです。だからこそ、この基本を改めて考えてみる必要があります。

### 良い印象を与える6つのポイント

礼儀は必要最低限の振る舞いですが、人間関係の中で、より良い印象を与える6つのポイントを紹介します。

- ①挨拶をする回数
- ②笑顔の回数
- ③返事をする回数
- ④キビキビする回数
- ⑤相手の目を見て頷く回数
- ⑥声の大きさ・明るさ

本人がそのつもりがなくても、相手を知らないうちに不愉快にさせてしまうことはものすごくもったいないことです。

### 正しい仕事の受け方

新入社員、若い社会人の方は、上司、先輩から多くの仕事を与えられます。与えられる側の立場の仕事の受け方を紹介します。

- ①顔を見て話を真剣に聞く
- ②終わりまでよく聞く
- ③要点をメモする
- ④解った場合には、うなづく、相槌で解ったことを相手に知らせる
- ⑤解らない場合は、最後にまとめて質問する（みだりに質問して話の腰を折らない）
- ⑥大事なことは復唱する
- ⑦最後に箇条書きでまとめる

### 最後に

何事においても、基本が大事になります。基本があつてこそその応用となります。私自身も再度、自分自身の行いを振り返り、基本を大事にし、業務に取り組みます。