自分が変わる、現状が変わる

代表取締役社長
安永　暁俊

前回は、「客観的な見方（考え方）を実践することで、仕事のレベルを高めよう」「主観的な熱い想いを成功させるには、客観的な見方が必要不可欠です」と述べました。

インプットでの客観的な見方

前回の①～③に続き、ありのままにインプットする方法について、具体的に述べていきます。

④物事を見る時には、現地現物で確認することです。現地現物とは、〝実際に現場に足を運び、現物をみて触れることで、事実に即して物事をみる姿勢〟です。人から聞いていたことと、実際に自分で見たことが違うことがよくあります。誰かから伝え聞くという、他者の主観による情報に頼るのではなく、現場に立って自分の目で見て、客観的な情報を確認する大切さを説いています。

現物を見る時には、注意が必要です。現場での加工や実験で、物理的、科学的なデータが数多く集まります。データ項目が多いほど、物事を正確に捉えるのに役立ちます。

一見、そういった測定データは客観的な事実の塊に見えます。しかしながら、思い込みで特定の数値を重視したり、数値の良し悪しを勝手判断したりする時があります。

技術的なデータを見る時には、出来るだけ偏りなく、全ての条件を頭に入れることです。

そして、自分と仲間が同じデータを重視しているのか、その評価に差異が無いのかを、お互い言葉に出して確認します。それが、チームでの共通の認識となります。

以上、ありのままにインプットすることについて述べてきました。ありのままを日々実践するのは、『言うは易く行うは難し』です。

けれども、ありのままにインプットすることを意識することで、周りの方との円滑な仕事につながります。また、偏ったインプット情報をもとに、更に偏った考えが出てくることを避けられます。

自分を表現したい！

２０１４年９月号『話すことの大切さ』の中で、仕事にこだわりを持ってほしいとお願いしました。仕事に「なんでだろう？」と疑問を持ち自分なりに考えていく。自分なりに考えて分かってくると、興味が出てきて工夫が生まれます。つまり自分らしさが出てきます。次は、それを表現する段です。

「自分なりの考えを伝えたい！」「自分を表現したい！」といった主観的な熱い想いは、仕事をする上で、絶対に必要なことです。

でも、それだけでは、相手に伝わりづらい時があります。

アウトプットでの客観的な見方・伝え方

では具体的に、どうすればいいのか。

①自分の考えを話す時には、順序だてて分かりやすく、相手に伝えることです。

✓話す前に、相手がどんな人か考えます。相手が、自分の話を理解できる情報量・知識量を、どれだけ持っているのか、という見極めをします。

これから話す内容を、自分より良く知っている人かどうか、話す内容について、自分と同じ立場で見ている人かどうか、相手によって、言い方を変える必要があります。

例えば、若手に話す場合は、その背景を説明しながら、丁寧に伝えます。上司に話す場合は、上司が理解している部分は飛ばしながらも、最近の変更点は明確にします。お客さまに話す場合は、先方が知っている範囲はどこまでか、自分が話せる範囲はどこまでかを考えます。

✓始めに、「これから、○○について話します」と伝え、相手に聞く準備をしてもらいます。

✓『いつ、どこで、だれが、なにを、なぜ、どのように（５Ｗ１Ｈ）』に沿って話す。

✓出来るだけ主語をつける。自分が思ったことなのか、誰かが言ったことなのか、事実についてなのか明らかにする。日本語では主語を省略することが多いですが、主語があったほうが、相手に伝わりやすくなります。例えば、「この部品はもう作りません」と言うだけでは、誰がどんな立場で発言したのか分かりません。

✓誰かに何かをお願いする時は、その理由や背景を一緒に伝える。例えば、「○○してください。なぜなら○○だからです」と伝えることで、相手の誤解を避けることができ、力強い同意を得やすくなります。

話し終わった後、相手の表情を見て、どれくらい伝わったか判断してください。その確信が持てないなら、相手に復唱してもらいます。職場で誰かに話しかけるのは、相手に何か動いてほしい時です。話すことに神経を集中しがちですが、本当に相手に伝わったのか、確認すべきです。

皆さんも経験があると思いますが、若手に業務作業を教える時、教える側の自分が喋りながらハッと何かに気づくことがあります。若手に分かるように、仕事の内容を客観的に捉え直したことで、改めて仕事を俯瞰できて、気づくことがあるものです。

②自分の考えを書く時には、順序だてて正確に、相手に伝えることです。

✓誰に向けて書くのかを意識する。相手によって、書き方を変える必要があります。

✓仕事の文章は簡潔に書く。つまり、起承転結とするのではなく、結論先行で書いた方が、相手に伝わりやすくなります。

✓何のために書くのか、目的を常に意識して書く。往々にして、書くことが目的になってしまいがちです。書くことは手段であり、誰かに何か行動してもらうことが目的になります。

社内外の会議の議事録であれば、それを読んだ各部署に次の行動へ移してもらうという観点から書きます。上司への稟議書なら、自分のやりたいことで上司の許可を得ることが目的です。

✓会議の議事録などは、読んだ人に臨場感が伝わるように書く。基本は、簡潔に箇条書きして良いが、会議の中での重要なやり取りは、そのまま再現する。その方が、読み手にニュアンス（微妙な意味合い）が伝わりやすい。

書き終わった後、自分で音読してみて、おかしな点はないか確認してください。もし時間があれば、誰かに見てもらうことをお勧めします。

事務作業でも、伝票を起票する人と照査する人は別です。皆さんの熱い文書を他の人に見てもらって、冷静にチェックしてもらうべきです。

③自分を表現した後には、自分の表現について、周りの意見を聞き入れることです。

皆さんには日頃から、大いに話したり書いたりと、自分を表現しながら、業務に邁進いただいています。

その中で、自分の表現について、自分の評価と周りの評価が違うときがあります。自分では頑張っているのに、周りの評価が厳しいときです。

仕事をする上で、自分の目指す姿や、あるべき姿を追求していくことは大事です。その姿と比べて、自己の評価をすべきです。その一方で、自己評価と周りの評価が違う場合、特に、周りにいる複数の評価が一致している場合には、謙虚にその声に耳を傾けるべきです。

皆さんも、ゴルフや野球などで経験あると思いますが、自分ではプロのようにカッコよくスイングしているはずが、ビデオに撮るとまるで違うフォームの時があります。その差異について、ビデオを見ながら修正することで、自分の感覚とフォームを近づけることができます。

評価の違いを素直に受け止めて、自分なりに改善していけば、自分の評価と周りの評価が近づくはずです。

自分が変わる、現状が変わる

これら客観的な見方を取り入れることで、自分の表現が、素早く正確に相手に伝わり、皆さんの仕事がはかどります。

また、職場での人間関係の悩みなども改善されます。自分のアウトプットが相手のインプットとなり、その逆も同様です。お互いのやり取りに客観性が増えれば、いらぬ誤解や思い込みが減り、チームとして一体感が出てきます。

この文章を読んでみて、自分は客観的な見方ができていると感じた方こそ要注意です。

意外に、皆さんできていないものです。是非、実践してみてください。客観的な見方を取り入れることで、驚くほど自分が変わります。自分が変わることで、現状がより良く変わります。

皆さん、素晴らしいことだと思いませんか？

インプット　情報　アウトプット