

エックしてくれて当たり前」とか「上司だからアドバイスするのが当然」などと思っていると、依頼するときの言葉に表れてしまいます。

お願いするときは、相手の立場に関わらず、「みんなで仕事を協力し合って進めていこう」「お互いがフォローし合いながら成果を出そう」というスタンスを持ちたいものです。

・フォローを忘れない

お願いごとを引き受けてもらって、そこで安心してしまっただけじゃありません。依頼した仕事が出来上がった時点で、「ありがとう。とても助かったわ」「気持ちよくやってくれて嬉しい」などの声をかけることが、次回も依頼ごとを引き受けてもらうために大事です。感謝のひとつが、次のお願いのスタートラインとなるのです。

とくに後輩に対しては、こうしたフォローを忘れないようにしたいもので

す。後輩が依頼された仕事をきちんとこなしたときは、仕事の成果を認め、褒めてあげるようにしましょう。「難しい仕事だったのによく頑張ったね」「とてもわかりやすくてよかったです。どうもありがとう」といったひと言をそえるだけで、後輩は嬉しいものです。

逆にどんなに頑張っても、それが当然という態度を取られては、がっかりしてしまつてしまう。

先輩に認められたことが自信につながっていき、次に依頼したときも気持ちよく引き受けてくれるはずです。

・大切なのは日頃の人間関係

お願い上手になるためには、なにやり日頃の人間関係が大切です。お願いごとをするときだけニコニコしていても、日頃の人間関係が悪ければ気持ちよく「イエス」と言ってもらうことは難しいでしょう。

誰かからお願いをされたときは、できるだけ快く引き受けるように心掛けてみましょう。周囲は引き受けるときの態度を意外に見ているものです。日頃から感じよく依頼を引き受け、誠実に対応する「頼まれ上手」の人だからこそ、なにかを依頼したときにも気持ちよく引き受けてもらえるのです。

日頃はなんの配慮もせず、自分勝手なお願いをしてくるような人は、お願いされたほうも心理的になかなか引き受けようという気にならないものです。逆に、普段からさり気ない気配りをしてくれるような人や、いつも仕事をフォローしてくれている人からのお願いがことなら、「ぜひ引き受けたい」と思うものです。

「お願い上手」になるためにも、日頃から良好な人間関係を築いておきたいものです。

(現代マナー研究会 南田ひろ子)