

## 幸せになるビジネスコミュニケーション vol.6

ファイナンシャルプランナー 岩城みずほ

太陽にも街の植物にも力が増し、日に日に春めいてきていますね。新年度を前に、お忙しい日々を送られていらっしゃる方も多いのではないのでしょうか。

さて、ビジネスパーソンにとって時間管理は大切ですが、学生の時と大きく違うのは、自分の時間はもちろん、他人の時間もムダにすることがないように心掛けるということかもしれません。当然ながら、時間にルーズな人は、ビジネスの世界では信用されませんよね。企業活動は、社内外の大勢の人との関係の中で綿密にスケジュールリングされているわけですから、一人のルーズな行動は、自身の仕事を遅行させるだけでなく、たくさんの人に迷惑をかけます。時間に遅れないというのは基本中の基本ですが、今日は「時間」についてコミュニケーションの側面から考えてみたいと思います。

時間を共有し、なおかつコミュニケーションがとりわけ重要なシーンとして「会議」がありますが、会議はその目的によって3つに分けられると思います。1つは、意思疎通のための情報伝達が目的の「情報を伝達するための会議」です。2つ目は、「何かを討議したり検討するための会議」です。出席者は活発に意見交換をしていきます。3つ目は「何かを決定するための会議」です。話し合いをして意見を一致させ、最終的な決定をするのが目的です。

当然ながら、どの会議であっても出席者は議事進行が滞ることのないよう、そして、その時間を最大限に生かしていくために協力するという態度が必要になってきます。あなたならどんな準備をしておきますか？

事前に議題の内容をよく検討して問題点や自分なりの意見をまとめておく、というようなことが必要でしょうか。

そして、会議中は人の話をよく聞き、メモをとる。積極的に自分の意見を述べる等々。もちろん自分の発言もメモしておくことも重要です。

コラムの無断転写・転載などを禁じます。 -

Copyright © 2011 Skirr Japan Corporation. All Rights Reserved.

会議は、討議の場であるわけですから、節度を持っていれば、人に気兼ねをする必要はありません。率直に自分の意見を述べることで、活発な意見交換ができ、有効な「時間」にすることができます。

この時、重要なコミュニケーションスキルは、感情的にならず、冷静に論理的に意見を述べることです。テレビに映し出される某会議等では、議論に熱中するあまり、声を荒げ、まるで喧嘩をしているようにみえることもしばしばですが。時折、テーマそのものから逸脱してしまうシーンもありますからあららと思っていまいますね。

「時は金なり」とは、真意は、ポートフォリオ理論で言う「貨幣の時間価値」を指す言葉ということですが、一般的には、「時間を無駄にすることなく働きましょう」という意味で使っています。時間を有効に生かして実を生み出すことです。共有する「時間」も、マナーと良質なコミュニケーションで、ぜひ、実り多いものにしたいものですね。