

TKC Business ONE Point News 2020.3

発行所 株式会社 TKC出版 〒102-0074 東京都千代田区九段南4-8-8 日本YWCA会館4階 定価 本体100円+税

大前香税理士事務所

〒760-0007 高松市中央町1-4-16 カナック中央町ビル3階
TEL087-835-4845

“先延ばし癖”にサヨウナラ!

すぐやる人の共通習慣

「すぐやる人」と「やれない人」の決定的な違いはなんですか。

「すぐやる人」は、気合いや意志力だけではなく、仕組みと習慣で自分を動かしています。

すぐやる人

1 小さな石から動かそうとする

- ▶▶▶ 心理的に負担の少ない簡単な作業から始めると、気分も上向き、リズム感が生まれる。



やれない人

大きな石から動かす

- ▶ 取り掛かりが遅くなり、始めてもすぐに疲れてしまい、やる気をなくしてしまう。



2 期限を自分で決める

- ▶▶▶ 与えられた期限よりも早い期限を自ら設定する。制限時間を意識することで集中力が高まる。



期限に間に合わせる

- ▶ 時間があるうちは、緊張感が薄れてしまい、なかなか取りかかれない。



3 記録を大切に

- ▶▶▶ メモなど、記録をつけ、現実とのギャップを客観的に把握することで、行動へのステップとなる。



記憶だけに頼る

- ▶ 人の記憶は曖昧。現実を歪めて自分に都合良く認識しがち。



これだけでイメージアップ！

「否定表現」を「肯定表現」に言い換えよう！

同じ内容の発言でも否定表現と肯定表現では、相手に与える印象が大きく変わります。

基本的な言い換え

丁寧なようで、相手に不快感を与えかねない言い回し



「できません」

「ごめいません」

「わかりません」

「おりません」

肯定表現への言い換え

「いたしかねます」

「切らしております」

「わかりかねます」

「席を外しております」



代案などの工夫をしよう！

「Aは切らしてあります。
同じ機能の商品でBなら
ございますが」



「〇〇は席を外してあります。
折り返しお電話いたしまし
うか」



他の言い換え例

「今週中に仕上げてもらわないと困ります」

「今週中に仕上げてもらえると助かります」

「報告せずに仕事を進めるのはやめてください」

「報告しつつ仕事を進めてください」

「そのやり方では、うまくいかないよ」

「やり方を少し変えれば、うまくいくよ」

*「否定表現」は、指示・命令や注意・忠告の度合いが強くなり、相手に悪く感じられてしまいます。

「クッション言葉」でさらに印象アップ！

クッション言葉は、何かをお願いしたり、断ったりするときに、その言葉の前に添えて使います。言いにくいことでも、相手に不快感を与えず、やさしい印象を与えることができます。

ビジネスシーンでよく使われるクッション言葉

申し訳ございませんが…

恐れ入りますが…

失礼ですが…



お手数をおかけしますが…

もしよろしければ…



☺ 耳寄り情報 ☺

「すぐやる人」の習慣を身につけよう!

「すぐやる人」は仕組みで自分を動かしています。「すぐやる人の共通習慣」は本誌で掲載した以外にも多くあるようです。

■ ヒト・カネ・タイム HKTを自分を動かすエネルギーに変える

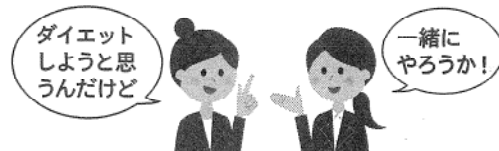
「すぐやる人」は、貴重な資源をうまく活用します。

- ダイエットすることを決めたAさんの例

H (ヒト) : 周りをうまく巻き込む

「ダイエットしようと思うんだけど」

「一緒にやろうか!」



K (カネ) : 割けるお金によってアクションを変える

「お金をかけられないから、仲間を集めてジョギングしよう!」

T (タイム) : いつやるかを「即座」に「明確」に決める

「火・木・土の朝7時から、まず3ヶ月やるぞ!」

- やれない人 ▶ 精神論で自力本願になりすぎる



■ まず、1センチだけかじる

「すぐやる人」は、引き受けた仕事を後回しにせず、「少しでも」手をつけます。当事者意識が生まれ、ゴールの目処も立ちます。

- やれない人 ▶ あの仕事の後でもいいだろう……

■ 目標を数字で決める

「すぐやる人」は、目標の実現のために数字の基準を作ります。

「6月までに50万円貯めよう」「17時までに20頁までまとめよう」

- やれない人 ▶ 「なるべく節約しよう」「できるところまでやろう」

■ 優先順位で仕事を進める

「すぐやる人」は、優先順位をつけ、重要なものからこなしていきます。

- やれない人 ▶ すべて同時に進めようとして、中途半端になる。

さまざまな場面で使える「クッション言葉」

クッション言葉は、相手をお願いしたり、断ったりするときに、伝えたい内容の前に挟む言葉です。場面ごとに上手に使えば、相手に不快感を与えずに、イメージアップにもつながります。

▼ 依頼するとき

【お手数です (が)】

例文「お手数ですが、～していただけますでしょうか」

【もし、よろしければ】

例文「もし、よろしければ、～していただけますとありがたいのですが」

他：「突然のお願いですが」「ご足労をおかけしますが」

「可能であれば」「ご面倒でなければ」

「こちらの都合で申し訳ございませんが」

▼ 質問するとき

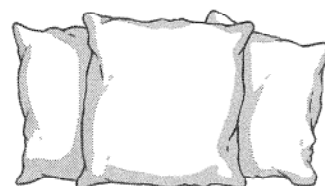
【失礼ですが】

例文「失礼ですが、～についてお伺いしてもよろしいでしょうか」

【差し支えなければ】

例文「差し支えなければ、～をお伺いしたいのですが」

他：「お尋ねしたいのですが」「つかぬ事をお聞きますが」



▼ 断るとき

【勝手ではございますが】

例文「勝手ではございますが、今回はお断りさせていただきます」

【せっかくですが】

例文「せっかくですが、今回は辞退させていただきます」

他：「残念ですが」「お気持ちはありがたいのですが」

▼ 反対意見を述べるときや何かを指摘するとき

【申し上げにくいのですが】

例文「申し上げにくいのですが、～でございます」

【こちらの思い違いでしたら申し訳ございませんが】

例文「こちらの思い違いでしたら申し訳ございませんが、～は～かと存じます」

他：「お言葉を返すようで恐縮ですが」「おっしゃる通りかと存じます」

※この「耳寄り情報」は『TKCビジネスワンポイントニュース』購読事務所に1部ずつお送りしております。
本誌の補足資料としてご利用ください。