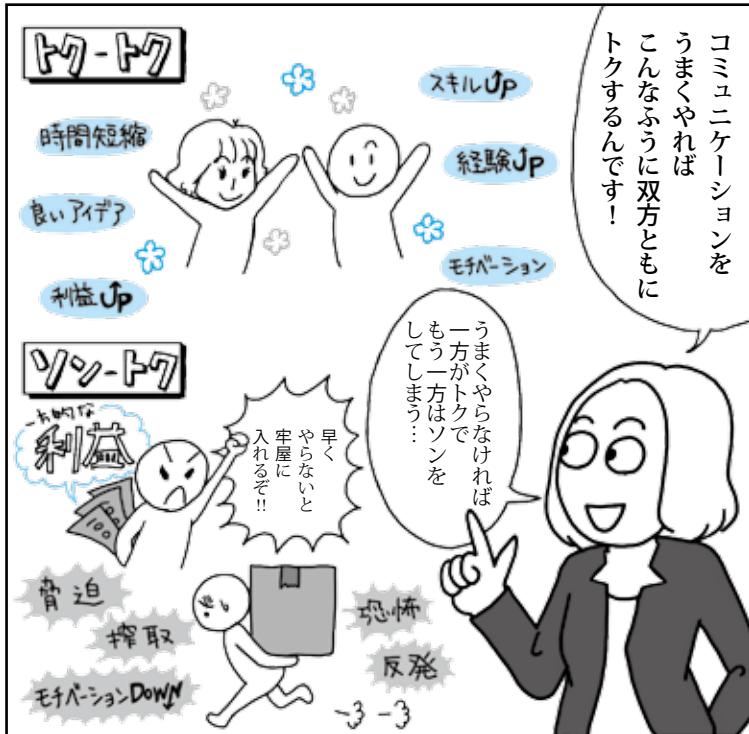
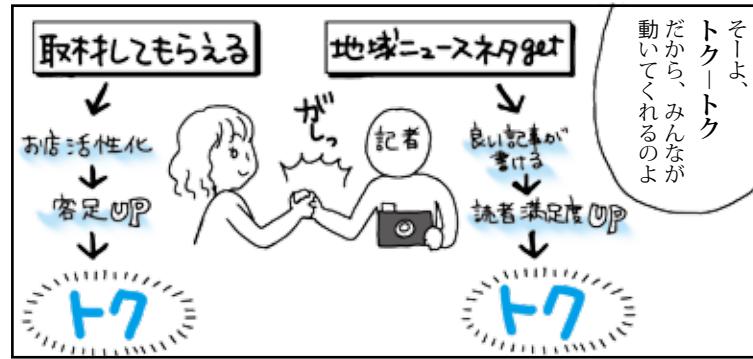
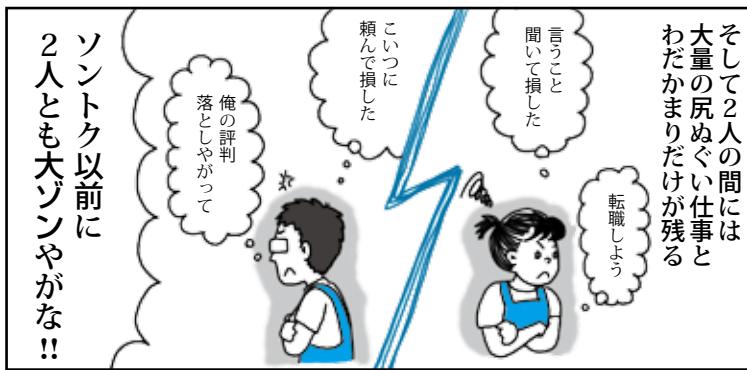
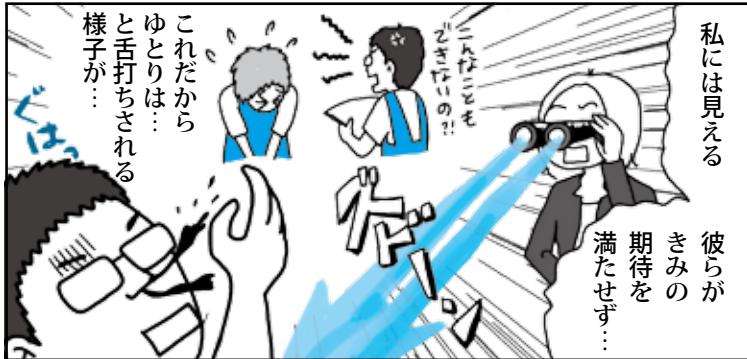
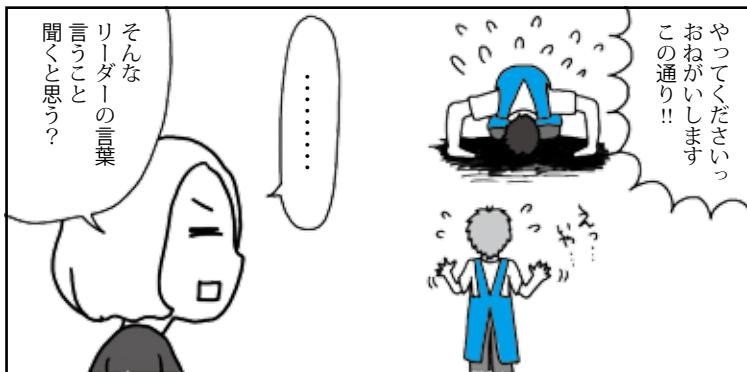


# プロローグ 部下は 使えない奴ばかり?









# 第1章 上司を動かす

もくじ  
プロlogue

01 上司を知る 上司にYESと言わせる伝え方

02 思わずつなづく頼み方 上司の心配などを予想する

03 依頼の断り方 無茶な依頼はポジティブに断る

04 報連相① 口頭での伝え方 基本はアンサーファースト

05 報連相② メールの書き方 わかりやすくする4つのコツ

06 報連相③ 相談の仕方 相手になりきって考える

07 報連相④ 悪い報告の仕方 ミスはすぐに報告するな！



## 第2章 同僚を動かす

- 01 中堅社員に求められるといと お仕事をおすそ分けしよう  
02 同僚への仕事の頼み方 声をかけるのは路上ライブ時代!  
03 困ったちやん① ねたみちゃん 前向きな言葉をぶつけろ!  
04 困ったちやん② グッチー 未来形の質問をぶつけろ!  
05 困ったちやん③ ジマンシイ 女のさじすせそを使え!  
コラム ランチメンバーは固定するな

## 第3章 部下を動かす

- 01 部下を知る 自分はおっさんだと面見せよ!  
02 部下への仕事の頼み方 相手のトクに訴えろ!  
03 注意かねときのポイント 注意は一回で一つまで!  
04 お礼の伝え方 ありがとうは具体的に!  
05 部下への頼み方 率先して自分から勉強せよ!  
06 部下のミスを防ぐ方法 「頼れる」はつくれる!  
07 報連相 扱つくり頼んで隙をつくれ!
- コラム 20年前の若者の流行

## 第4章 人を動かす会議

- 01 準備の仕方 会議のムダをなくそう
- 02 会議の種類 種類とゴールをおさえよつ
- 03 会議の流れが乱れたらい.. 困ったかやんを攻略する
- 04 理解度をアップさせる方法 言葉より伝わる方法もあるー..
- 05 会議後のアクション すぐ決める・すぐやる

【ワム 実録・困ったかやんと私

## 第5章 人を動かす資料作成術

- 01 素早い資料のつくり方 いきなりPPTを開くな！
  - 02 わかりやすい書き方 議事録は引き算してまとめる
  - 03 見やすい資料とは？ 気遣いが伝わりやすさを生む
  - 04 重たいデータの送り方 10秒の気遣いが信頼を生む
  - 05 重要事項の目立たせ方 必要なのは引き算！
- 【ワム 文章の引き算はツイッターで練習を！

# 第六章 怒りの対応

01 怒りのない理由　怒りてもこなす方法

02 怒りなし方法① 「小口一円口怒りなし」と決める

03 怒りなし方法② 怒り以外の感情で伝える

04 怒つてくる人への対応　相手の怒りは受けじめない

05 怒りの処理方法　腹が立つたりパンをいなる

06 注意すべき会話 「よかれど悪い」はNG

コラム 妻が夫に家事・育児を協力させる方法

## 第七章 プライベート

01 男女間のすれ違いをなくす方法　男心と女心を理解する

02 家庭運営ヒヤウプロジェクト　家庭円満にするキメの一冊

03 依頼かわいじや 「あひがとい」で締めよつ

04 落ち込んだとき　ツイテル人で会って行く

コラム 夫が妻の話を聞かなくても怒りになら返事

## Hプロlogue

## あとがき

200 196 192 188 184

180 176 172 168 164 160 156

# 第1章

# 上司を動かす



## 本書の登場人物



かんべみのり  
MBA漫画家。ふらつとでてきて丸ちゃんにアドバイスする。



まるかえかずひと  
丸抱一人(丸ちゃん)  
中堅社員。人に任せるのが苦手。



どうりょうこ  
堂綾子  
同僚。ムードメーカー。



ねごしえいこ  
根越英子  
先輩。別フロアの伝説のマネージャー。



なみだかな  
波田加奈  
部下。言われたことしかできない。



うどだいき  
宇土大樹  
部下。ぼーっとしている。



じょうしろう  
城志郎  
可もなく不可もない上司。朝令暮改。

# 01

## 上司を知る

# 上司にYESと言わせる伝え方



みんなが、丸いやつのように、せいかくしてアヤアヤがあるのよ、上司からの承認をもらひたくなつた……じつは経験はなつてないのか？

- 言ひ方一つで機嫌を損ねてしまつたり……
- タイミングが悪くてあとまわしにされたり……

それもこれも全部、「なにをどういえば上司がYESって言つたくなるのか」とじつことを知

りなじかりです。あとは、上司の仕事と上司がやつのところにいたくなれるポイントを知りなじむことが大切。じつは、承認が早くもらひただけでなく、仕事も早く進み、今までかけていたふだな労力と時間を、もつと自分のために使つんじができるもよ。

管理職の上司には、部署ごとに目標予算があり、日々数字を追いかけています。

部下が元気で動いてくれるのは嬉しいことですが、予算に結びつかない行動もでは許せません。それだけでなく、上司はあなた以外の部下の管理もしています。管理する人数が増えるほど、気苦労も増えます。たとえ、いつも頑張っている部下に「おじ飯をねじつたくとも、「他の人から不

公平だと騒がれたら厄介だな……」 ここで葛藤も抱えてくるのです。

あた、上司にも、他の上に上司がいるから。そのため、上司は「チャレンジしたりけど、ボスから怒られそうだな……」 とボスの顔色を伺って、保守的な行動にでてしまうことが多い。このように、私たちの立場から見ると、管理職は、責任の重さ、忙しいポジションです。あなたと同じように部下と上司がいるからまるで仕事をしてくるのです。

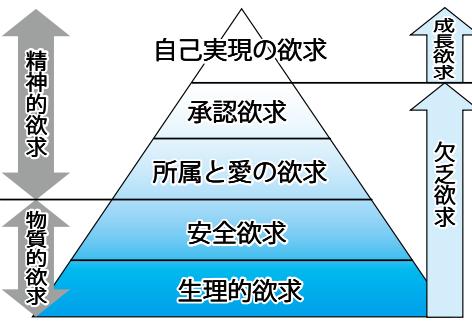
上司が保守的になつて提案を受け入れてくれないのはある意味当然のことです。あなたは、マスローの欲求五段階説のピラミッドをじ存知でしようか（下図参照）。

人はほどんど、この図のような欲求にしたがつて意思決定をします。下の階層の欲求が満たされると、次のステップの欲求を満たします。

上司の心理状態を、このマスローのピラミッドにあてはめて見てしまつ。

「 blouse よく前例のなつ提案」とこののは、いまくつかば、上から販売の「承認欲求」を満たします。一方でボスや予算との調整との課題も同時にがあるので、失敗すれば、下から販売の安定を望む「安全欲求」も脅かされるのです。上の欲求と下の欲求の2つが同時に脅かされた場合、人は下位の欲求をまわらわといつます。

ですかい、せいかく持つてこつた提案を上司に強くあしりわれこしめのには無理もあつません。これからは、上司の心配が口に近づいた、上司が動きたくなる確率を高めあつめい。



じてはじめて提案を思つてこた。

「これがなつ持つてこへ」



「まあはは上司の心配がいはなにかとおもへる」

## 02

### 思わずうなずく頼み方

## 上司の心配ごとを予想する



上司は意外に忙しそう、心配ごとを仕事中抱えてるのかもわからました。でも、そんな上司にあなたの意見を聞かれて、〇〇をやるにまだどんな工夫が必要でしょうか？

例えば右ページの漫画の丸ちゃんの「〇〇、『水曜日だけ英語学校に通つたために、残業せずに定時で帰るのを許可してほしい』」との交渉ごとを持つてみると『定しちゃう』

ああは、上司の不安を考える」とが重要ですか。

べつに、今まで残業もほとんどなかったあなたが、「水曜日は絶対帰るー」と叫んで張つたり、上司にはじんな不安がでてくるでしょうか？

●え？：じゃあ、突然の「アブル」にはどう対応したらいいの？

●〇〇の知識がある人がいないじゃん！

●水曜日の遅番できる人を新たに確保しなきやー！ アルバイトのシフト表じつなつたつけ？ それも全部丸ちゃんがやつてるから、俺知りなうよー。

なじなじ、一瞬のひかり、たゞやさんの不安が上司の頭の中をよぎつまわ。

「たしかに勤務時間外は個人の時間。でも、みんなが一斉に個人の権利を主張しあじめたが、仕事がまわりなくなつてしまひのでは……」まじてや、抜けられたうつても困る戦力だ。「うじで特別扱いを認めたり、他の社員や同じものないことを認ださかもしれな……」

「これでは上司もなかなかすぐに次のときは叫べまわる。」

では、どうのあればここのか?

簡単だわ。上司の心配じとを先に一つずつ考えてみたりここのだ。

上司の立場で考えてみたり、「たぶん、代わりの人材がこなれて困るだのうな」「俺しかわからなじ分野のトラブルが突然あつたり困るだのうな」「自分が欠けることじゆく心配じとがこなれつか思つて浮かぶはあで。それそれ、あらかじめ同僚や部門にヘルフをお願いしておき、内諾を得た上で、上司にものを頼めばこじでしょ。」

「うれかの毎週水曜日の「定時終」後に英会話に通つたので残業できなうのですが、この時間帯は堂さんと僕の代わりにシフトに入つてくれるやうなので、安心していただせ。○○につじても彼女はよく知つてこるので、万一トラブルが起つて僕がこなれても、お咎めめに迷惑をか

かねじはなつて思つておわ。あた、普段はサポートドアのアルバイトじつて、アバストロセは水曜日の遅番でも大丈夫だわうじわ」

「これだけ代替案を用意してこひま、上司のせつゆ反対する理由が見つかつませんね。あなたのほつも依頼が通つてトクー、上司のせつゆ反対じとがつぶれてトクーで双方ハッピーだわ。

1. 相手の心配じとはなにか考えて
2. 心配じの種をつぶす案を用意する

特に上司に依頼をあらわす際は、この2つのステップを踏んで挑むおこひ。



残業せむじ定時で帰つたうじはれぬじわ



「ひつあたれ、上司じ相談つむい」



「上司の心配じとを、上司よつ先に準備つむい」