

部 下 道

仕事をワクワクにする「驚き」と「感動」の仕事術

(2012年版)

読書普及研究所

<http://1book.biz/>

目 次

1	はじめに	2
2	部下道	
I.	何かを残す	3
II.	褒め上げる	4
III.	テーマを持って事にあたる	6
IV.	名前を覚える	7
V.	早朝出社	8
VI.	プラス・アルファの奇跡を利用する	9
VII.	うれしいときは笑う。つらいときも笑う	10
VIII.	あるべき姿を聞いてみる	11
IX.	秘密を聞き出す、やってみる	12
X.	記録する	13
XI.	目を見て催眠術をかける	14
XII.	目的を持つ	15
XIII.	最悪を想定する	16
3	最後に	17

1 はじめに

最近、仕事がつまらない・・・月曜日に会社に行くのが億劫だ・・・という方はいらっしゃいますか？

会社に入る前は、「自分はこういう仕事が好きで、こうしたことをやって、成果を出していきたい！」と考えていたのに、会社に入ってみると、上司から「これ、頼むよ」とか言われて、雑用をしている自分に気付いてしまうことはないでしょうか。

そのように上司から与えられた雑用に対して、うんざりしつつも、しっかりやらなくては！と複雑な気持ちになる人は少なくないでしょう。

私は、日本の会社というものは、こうした上司から与えられた仕事への姿勢を通して、長期間にわたって人を評価していく傾向があると考えています。というよりも、それしか評価する方法がないわけです。

そうであるならば、上司から与えられた仕事をいかに好きになるか、いかにワクワクしながら仕事ができるかが、自分の評価のカギになります。私は、その仕事への姿勢を「**部下道**」と名付けました。

私はこれまでのサラリーマン生活の中で、多くの尊敬する先輩、社外のビジネスマン、数千冊の書籍から成功の秘訣を学びました。このレポートで、その秘訣の一部をご紹介しますと思います。

また、私の発行する**無料メールマガジン「1分間書評！『一日一冊：人生の智慧』**では、この無料レポートに書かれてあるような先人の知恵のエキスを、継続的にご紹介しています。読んでいるうちに考え方が変わってきた！という読者からのメールも多くいただいています。継続的に購読してみてください。あなたの中で、何かが変わるかもしれません。

※無料メールマガジン「1分間書評！『一日一冊：人生の智慧』」（発行部数5万部）
（登録）→ <http://archive.mag2.com/0000094236/index.html>

2 部下道

I. 何かを残す

わたしの大先輩K氏が、こう話していました。

「私は、その職場、職場で、必ず何かを残すように心掛けてきたんだ」

いまも私の心の中で、この言葉が響いています。

サラリーマンには定期的に異動があります。

そして、異動の送別会では、上司がこれまでの業績を紹介してくれます。

「〇〇さんは、こんなことで活躍してくれた。」

しかし、ときどき、何を話してよいか分からない人がいます。

これは送り出すほうも困りますが、本人も困ります。

「何かを残す」

こう考えると、日々の仕事に変化が起こるはずです。

あなたは今の職場で何を残しますか。

「自分で、自分の仕事に創意と工夫を加える」、
そこに人間らしい仕事ができるのです。

「[ズバリ現場のムダどり事典](#)」山田 日登志、日刊工業新聞社

II. 褒める

1日30万円の報酬をとるコンサルタントと話す機会がありました。

コンサルタントから教えていただいた技術自体は、それほどすごいものではありませんでしたが、それよりも、コンサルタントが会議において、常にプロジェクトを実施している人を褒めていることに感銘しました。

「〇〇さんはしっかりやってくれている。でも、ここを直すともっとよくなるのではないか。・・・」

「△△さんの技術はすごいね～。今後もプロジェクトの推進をお願いしたい。・・・」

その後には、少し厳しい言葉が飛んでくるのですが、人間というものは一度、褒められると自然と厳しい言葉も受け入れる心の準備ができるようです。

.....

同じような経験を社外の勉強会で経験したことがあります。

私が始めて社外の勉強会に出席した時のことです。
ひと通り講義が終わり、質疑の時間になりました。

質疑のやり取りを聞いていた私の心に残った講師の言葉が一つありました。それは、

「それはいい質問ですね」

講師は、ちょっと考えさせられる質問のときに、そのように答えるパターンを持っているようでした。つまり、そう言いながら考える時間を稼いで、かつ相手にもよい心証を残すようにしているのです。

応用編になりますが、あなたが飲み会で、先輩から「キミは実績がすごいね。いつも感心しているよ！」と褒められたらどう答えるでしょうか？

いろいろな答えがあるでしょうが、これまでの経験では、
「先輩にそのように褒められると、本当にうれしいです！」
という切り返すのがスマートだと思います。

褒め言葉を受けながら、逆に先輩を褒める。

褒める技術は大切なんですね。

.....

このように、私が『この人はすごい！』と思った人は、とにかく褒め上手です。職場で褒め、飲み会で褒める。しかし、仕事での明らかな手抜きは厳しく指摘する。そういう人たちでした。

「そうした人たちに一步でも近づきたい」私はそう考えています。

すべての販売員の顔には、次の文字が書いてあると彼女は言う。

「私を重要な人物だと感じさせてください」

「[ウエストポイント式 仕事の法則](#)」ウィリアム・A・コーヘン

III. テーマを持って事にあたる

人間は超能力を持っています。

ただし、その超能力を発動するためには、ちょっとしたコツが必要です。

それは、「**テーマを持つ**」ということです。

仕事で工場に行くことになったら、「工場によく発生する問題を学ぼう」というテーマを自分で決めます。すると、工場を見学しているとき、説明者に「作業中に注意していることはないですか？」とか「困っていることはなんですか？」という質問ができるようになります。

工場に貼ってあるポスターも気になります。「バリ取り確認ヨシ！」と書いてあると、バリを取り忘れることがあるんだな～と気付きます。うまくいっていることを、ポスターで注意する必要はないのです。

私の現在の「テーマ」は、人生を変えてくれるような良い本を探すことです。ですから、一日一冊以上読んでいますが、まったく苦になりません。

さて、**あなたの「テーマ」はなんですか？**

ゴールを決定すると、リスクのかわりに解決策や答えが見えるようになってくる。
頭をクリアにするには思考ではないのだ。決断なのだよ。

「[大金をつかめ!](#)」ケン・ブランチャード、ジェルダン・ボウルズ、

IV. 名前を覚える

ある日の朝礼でのことです。

数百人もいる事業所ですから、朝礼も形式的に進みます。その日も、いつものとおり朝礼は進んでいきました。

どのような流れでそうなったのかは覚えていませんが、前に出ている若い人が戻ろうとしたとき、その事業所長が「～～を頼むよ！〇〇くん」と言ったのです。

その事業所長は、**数百人のなかのその若者の名前を覚えていたのです！**

その瞬間、その若者の顔が光り輝いたのを私は見逃しませんでした。

その事業所長は、以前から所員の顔写真を名前の入った資料を作るように指示して、よくそれを見ていたのを私は知っていました。その努力のかいあって覚えていたのかもしれないし、偶然、その若者の名前を覚えていたのかもしれない。

しかし、そんなことは問題ではありません。あの若者の名前が出た瞬間に、事業所全体の士気がグンと高まったように感じました。私も感動していましたが・・・。

人間は皆、人間として注目されることを望んでいる。

「[道は開ける](#)」 デール・カーネギー

V. 早朝出社

ある職場では、朝5時に出社している部長がいるといます。

もし、毎朝5時に出社して定時に帰る人と、定時に出勤して毎夜9時に帰宅する人では、どちらが良いのでしょうか。勤務時間は、ほぼ同じです。

私の感覚では、朝の仕事の効率は、夜の仕事の3倍になります。つまり、早朝出勤したときのほうが、朝だけで見れば3倍、一日で見れば2倍仕事ができるのです。

さらに、家庭での生活を考えてみましょう。朝の家族団らんの時間は、7時から8時の1時間くらいでしょう。それに対し、夜の家族の時間は、6時から9時の間の3時間、つまり3倍とれるのです。この差は大きいと思います。

「そんなに朝早く起きることはできないよ」そんな声が聞こえてきますが、あなたはどちらの生活を選択するのでしょうか。

ちなみに私は、4時半に起床し、7時40分に出社する生活を目標としています。

夜は子どもと一っしょに八時に寝て、朝は二時に起きるこの生活は
快適でやめられないよな～、と思いました。

「朝2時起きで、なんでもできる!」枝廣 淳子

VI. プラスアルファの奇跡を利用する

私も後輩の面倒を見なくてはならない立場になってきました。後輩を見て、「この人は！」と一目置くようになる人は、**プラスアルファの仕事**をしているようです。プラスアルファには二種類があります。

ひとつは、仕事の内容にプラスアルファをすることです。例えば、ブログへの入力をお願いされます。(普通、そんな仕事ないか・・・) 入力するだけなら、誰でもできます。デキる人は、それだけではなく、「ここに入力窓をつければ、登録してもらえるのではないか」「こちらの字の大きさや色のほうが見やすいのではないか」など色々提案してくれます。

二つ目は、頼まれた仕事を短時間に処理することです。週末までと言われれば、木曜日に仕上げる。明日までなら明日の朝一番に仕上げておきます。早すぎはよくありませんが、時間に余裕があれば、上司が修正する余裕ができます。

さらにすごい人は空いた時間には、自分のやりたい仕事を作り出して独自にやっているようです。

言われたことプラスアルファをやってみてはどうでしょうか。

君な、わしの言う通りに君が仕事をするんやったら、君はいらんで
(松下幸之助)

「[人を導く](#)」 江口 克彦

VII. うれしいときは笑う。つらいときも笑う。

私の尊敬するJ氏の特徴は、笑顔とその説得力のある話し方です。

どっしりと構え、にこにこしながら「キミは、顔つきとか考え方とか、どこか他の人と違うものを持っているね」などと褒められると、一発でやられてしまいます。

私の苦手なG部長も、J氏の手にかかると、ほぼJ氏のストーリーどおりに了解してしまいます。笑顔で、丁寧に、論理的な話を分かりやすく説明されると、了解せざるをえなくなるのです。信頼ともいえるでしょう。

人間には器があるようです。器が大きければ、器が小さい人をどのようにでもコントロールできるのです。

その人間の器の大きさを測る一つの尺度が「笑顔」です。

J氏を思い出しながら、うれしいときは笑う。
つらいときも笑う。
私はこれでいきたいと思っています。

これより、私は、よく笑うという習慣をもつようにしよう。

「[地上最強の商人](#)」オグ・マンディーノ

VIII. あるべき姿を聞いてみる

私は一度、上司に

「この仕事（担当業務）で、私に期待することは何でしょうか？」

と質問したことがあります。そのときは、しばらく答えに窮していましたが、

【全体最適】というようなことを話してくれたと思います。

日本では、仕事がナアナアの雰囲気の中で行われることがよくあります。

「オレの気持ちがわからないのか」と叱責されることもあります。

それなら、口でちゃんと説明してくれよ、と思ってしまいますが、それが現実でしょう。

それならば、自分から上司に、あるべき姿を聞いてみてはどうでしょうか。しばらく沈黙する上司もいるでしょう。まじめに考えて答える上司もいるでしょう。それはお前が考えることだろうと怒る上司もいるでしょう。ニヤッと笑って、一緒にコーヒーを飲みながら考えようかと余裕の上司もいるでしょう。

大切なのは、あなたが自主的に質問することで、上司がレベルの高い質問にドキッとすることです。そして、上司の考えを知るチャンスになりますし、上司とのコミュニケーションのきっかけになるのだと思います。

優秀な従業員は、

リーダーがどのように行動するか、何を特に評価するか、
どのような行為に報奨を与えるか、ということを常に観察し、
それに沿った行動をしようとする。

「[サービスが伝説になる時](#)」 ベッツィ・サンダース

IX. 秘密を聞き出し、やってみる

新しい職場に転勤した時のことです。

尊敬できる専門技術に詳しい先輩に、仕事の秘訣を聞いてみました。

その先輩は、「現場に行くついでに、書庫にある技術連絡書を読んでいた」と教えてくれました。

なるほど……。私も時間を探しては、技術連絡書を読み漁りました。

そして、通常業務で使う技術連絡書のコピーをまとめて「興味を引く本」としてまとめ、勉強会を開催して情報共有を行いました。

仕事のできる人には、秘密があるものです。

こういった秘密は、その人、自ら教えてくれることもあります。できれば、こちらから教えを請うと効率的です。なぜなら、優秀な人はあまり、自慢しないからです。

そして、秘密を教えてもらったなら、自分でも、それを取り入れて、真似をしてみましょう。秘密をひとつ取り入れるたびに、あなたは、その尊敬する人のレベルに近づいています。そして成果がでたら、「あなたの言ったとおりにやってみたら、こういう成果がありました。ありがとうございました。」と言ってみましょう。その人との距離がグンと近づくはずですよ。

もし生活を向上させたいなら、おすすめしたい戦略がある。
成功した人を研究し、彼らの行動をまねることである。

「[成功する人の時間術](#)」 ユージン・グリースマン

X. 記録する

S先輩に去年の仕事のことを聞くと、いつも机の引き出しから手帳を取り出し、手帳を見ながら話し出します。どうやら、1年に1冊の手帳を使うことに決めており、手帳を見ればだいたい過去の仕事の内容を思い出せるようにしているようです。

あなたの人生は記録に値するはずです。常に手帳を持ち歩き、あなたの人生のすべてをその**手帳**に書き込んでみてはどうでしょうか。

- 先輩に仕事を教えてもらったらメモする。
- 毎朝、今日やるべきこととを書き出し、優先順位を書く。
- スケジュールを書き込む。
- 打合せの概要をメモする。
- 使ったお金を記録する。
- 会った人の名前と用件を書き込む。
- 疑問に思ったことを書き留める。
- ひらめいたアイデアを記録する。
- 自分の夢を100個描く。
- 100歳までのスケジュールを書き込む。

あなたは手帳**に何を書きますか。**

書くという行為には、自己暗示的な力がある。

「**できる人になる**」成功の秘訣」ユルゲン・ヘラー

XI. 目を見て催眠術をかける

私は、人の目を見て話をするのが苦手です。気恥ずかしいのか、相手に自分の心を見透かされているような気がするのか自分でもよく分かりませんが、気がつくとも相手の目を見ていないのです。

逆の立場で人から話しかけられて、相手が自分の目を見ないで話しているのを見ると、

「**相手の目を見ないと、話の説得力がないんだよな～**」

などと思っているのですから、やはり相手の目を見たほうが良いのでしょう。

本によっては、あまり相手の目を凝視するのも失礼であるとして書いてありますので、最悪でも相手の顔の周辺を見る必要はあるはずです。

私が最近、これは良い！と感じている方法は、**相手の目を見て催眠術をかける**という方法です。催眠術をかけてやる！という気持ちで相手の目を見ると、不思議に目を見ることができるようです。さあ、あなたの上司に「あなたは、私の提案に賛成する～賛成する～」と催眠術をかけてみましょう。

私はいつも視線を下に落として話をする癖があったのです。
「ずーっと目を見続けるのも失礼ですが、ポイントのところで
相手の目を見ないで話をするとはビジネスでは必ず損しますよ」
と、社長は言うのです。(p109)

「[七人の社長に叱られた!](#)」金児 昭

XII. 目的を持つ

役員クラス先輩と飲み会で話す機会がありました。最初は当たり障りのない会話が続きましたが、しばらくすると、

「あの人に、このことを話すためにきたんだ。」

と、別の管理職のところへ移動して行きました。

私は、こんな飲み会でさえ、目的を持って参加しているのか！とびっくりしてしまいました。役員ともなると、酒を飲んで懇親するだけではないんですね。

確かに役員ともなると、なかなか現場の管理職との対話の機会を持つことは難しくなります。意識して対応しなければ、ただでも少ない機会を有効に使うことはできないでしょう。

淋しい人は、寂しい目的を持っている。(p 32)

「[人生の目的が見つかる魔法の杖](#)」西田文郎

XIII. 最悪を想定する

仕事において大切なことはいろいろあると思いますが、
今の上司がいつも言うことは、「**最悪を考えて手を打つ**」ということです。

悪天候の予報が出たら、輸送がストップした場合に対応する人を待機させておく。
高所作業があれば、安全带をつける親綱が整備されているか等の安全対策を確認する。
ジェットバーナーを使って作業していれば、酸素濃度を定期的に測定するように指示する。

つまり、何かあったときの対応を事前に考え、準備しておくということです。情報があっても、それを聞き流すだけで何らかの手を打たなければ、情報はあってもなくても同じこと。

情報は使ってこそ価値が生まれる、
管理職は適切な指示を出してこそ価値が生まれる、
ということなのでしょう。

私の座右の銘に
「最悪を想定し、最善を信じ、中庸を行く」
というものがあります (p168)

「[天職の作法](#)」小阪裕司

3 最後に

サラリーマンは、どこまで出世しても上司がいます。
社長にさえ会長、会長にさえ相談役がいたりします。

そうした環境の中でワクワク仕事をしながら、成果を出していく秘訣を、私は「部下道」と名付けました。そして、勉強会用に「部下道」の原稿を書いていたのですが、その中から十数項目を選び、この無料レポートにまとめました。

この無料レポートは、私のささやかな経験ですが、これからビジネスマンとしてあなたがワクワクしながら良い仕事を続けていくきっかけにでもなれば幸いです。

最後になりますが、私の無料レポートが他に3つありますので、もし、興味があればご一読ください。

無料レポート「[一日一冊読みながら、メルマガを毎日発行する私の方法](#)」

無料レポート「[松下幸之助の7つの習慣](#)」

無料レポート「[【本のソムリエ流】夢をかなえる一日一冊手帳術](#)」

また、これらの無料レポートで紹介した名言や書籍は、私が発行しているメールマガジンから引用したものです。登録することで、毎日、元気の出る言葉が届きます。
よろしければご登録ください。

※無料メールマガジン「1分間書評！【一日一冊：人生の智慧】」（5万部発行）
（登録）→ <http://archive.mag2.com/0000094236/index.html>