



# 忙しい人に話しかけるときの3カ条



# 忙しい人に話しかける 3カ条 その1

## 話しかける前に準備する

準備をせずに話しかけると、相手に意図が伝わりにくく「結局何がしたいの？結論は？」と相手をイライラさせてしまうかもしれません。

「**What**」何について、「**How**」どうしたいのか、「**Time**」時間はどれくらいかかるのか、話したい内容を事前にまとめましょう。メモに書き出すのも効果的です。

例) ○○の件 で 質問 なのですが、 3分ほど お時間いただけますか？

**What**  
何について

**How**  
どうしたい

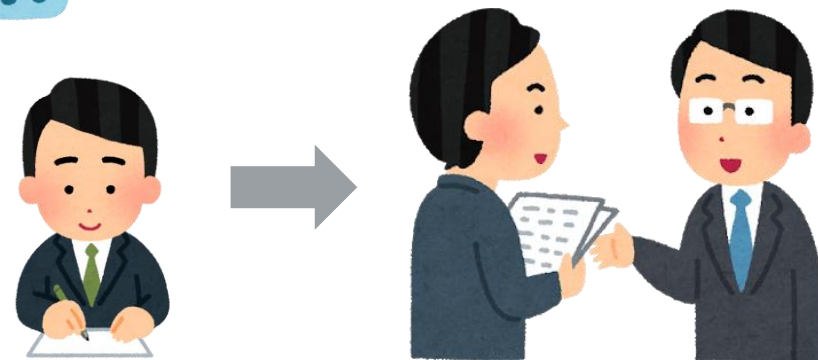
**Time**  
かかる時間

(報告／相談／質問?)

NG



OK



# 忙しい人に話しかける3カ条 その2

## タイミングを見極める

いま相手が行っている仕事を中断させても大丈夫そうか？

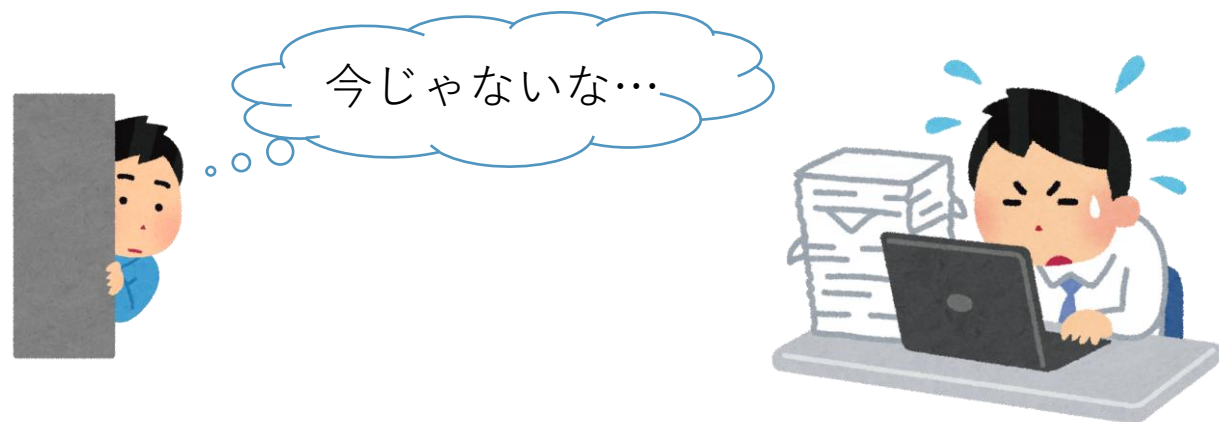
自分の都合ではなく、相手の都合を考慮します。

真剣にパソコン見ている時、数字の計算をしている時、忙しそうな時は避けましょう。

タイミングが悪いと、「今忙しいのに」と相手も悪気はないものの怪訝な態度になってしまうことがあります。それを何度か体験すると今度は自分が相談しづらくなります。

聞けない、教えてもらえない、仕事が覚えられない…と悪循環に陥る可能性もあります。

タイミングを見計らうことは人間関係を作る上でも重要です。



# 忙しい人に話しかける3カ条 その3

## ポジティブに声をかける

焦ったりオドオドせず、ポジティブな態度で声をかけましょう。

小さい声で申し訳なさそうに話したり、「すみません」を多用したりすると、逆に相手をイライラさせてしまうことがあります。

「もっと仕事ができるようになりたい」「成長して貢献したい」というポジティブなスタンスであれば、忙しくても話を聞いてくれるはずです！

NG



OK



# エン・ジャパンでご支援できること

## Eラーニングサービス エンカレッジオンライン



400を超える講座から、企業や個人の考え・能力に合わせて講座を選定が可能。  
受けて終わりの研修から脱却、「社員が変わる」を支援します。

# 無料WEBセミナーのお知らせ

気になる方はぜひ無料WEBセミナーにご参加ください！

Discover HR エンカレッジオンライン 紹介セミナー

4つの観点から紐解く  
いま社員教育が注目される背景とは



- 概要 -

- 改めて教育が見直される背景
- 社員教育の難しさ
- エンカレッジオンラインのご紹介

セミナー詳細・お申し込みはこちら

<https://lp.on-board.io/webinar2020.html>

