

Working



代表の宮岡 陸尚さん

「アルバイトスタッフが働きやすいようにするための工夫は、働きやすいシフトを実現するため、アルバイト同士で話し合い、シフトを決めてもらうようにしています。担当を毎回変え、一方的に年上者がシフトを決めることが無いように気を配っています。次に仕事の

職場環境

華ごころ

インタビュー

改善 Now

代表 宮岡 陸尚さん

直接的な内容よりも将来の目標が達成できるようにすることを教えていこうと思っています。始めは基本的なあいさつ、返事、笑顔から。次にどうして大学に入学したかなど、自分の目標は何かに目を向けてもらい、社会に出て、しっかり活躍できる人間になってもらいたいと思っています。

「そのように思うようになった動機は、アルバイトスタッフとの関係も人対人。決して使い捨ての関係ではなく、生涯

何でも相談に乗れる仲間でありたいという思いから。アルバイトスタッフは現在、全員が広島大学の学生。それぞれが社会に出て実践できることを教えたいと考えています。

「取り組みの成果は、途中でアルバイトをやめてしまう学生がほとんどいません。また、いい人材がいい人材を呼び、素直でいい新人が入ってきています。目標は、ここで働いてくれるもの何かの縁。それぞれが、自分の目指す進路で活躍するように手助けしていきたいですね。

華ごころ

(東広島市西条町下見)

店舗情報

2010年1月開業。全国各地から取り寄せた魚と野菜を使った和食を提供する料理店。旬の食材にこだわり、季節によってメニューが変わる。四季折々の料理が自慢。従業員は13人で、うちアルバイトは10人。店のモットーは「命ある食材たちに感謝」。



将来を見据えてバイトを指導

メールのあれこれQ&A

メールを転送するときの注意がありますか。

メールを転送するときは、原則、元のメールを送った人の許可が必要。また、元のメールの内容は変えずに転送する。ただし、あいさつ文がある場合は削除して送る。転送先の相手には送信元や、転送理由、転送内容の概略を明記してメールする。

長い文章を送りたいのですが。

基本的に1つのメールで伝えられる内容は一つまで。いくつかの内容を伝える場合は、長い文章を送りたい場合は、文書にするか電話で伝えるようにする。

印象が悪いメール送っていませんか?

「件名がきちんとしていないとまず読んでもらえない」と藤原さん。件名が「こんにちは」「お世話になりました」

「件名がきちんとしていないとまず読んでもらえない」と藤原さん。件名が「こんにちは」「お世話になりました」

印象が悪いメール送っていませんか?



「件名がきちんとしていないとまず読んでもらえない」と藤原さん。件名が「こんにちは」「お世話になりました」

「件名がきちんとしていないとまず読んでもらえない」と藤原さん。件名が「こんにちは」「お世話になりました」

すぐに理解できる文章を

人によっては一日に100通以上届くこともあるビジネスメール。便利だが、書き方を間違えると相手に失礼になり、読んでもらえないことも。印象が悪い、無視されるビジネスメールについて人材育成コンサルタントの藤原美智子さんに伺った。(小林)

column



お客さまに「もっとうまくPRしたい」、また、上司や部下と「もっとコミュニケーションをうまくとりたい」と思っている方は多いと思います。

それにはまず、ラポール(心の架け橋)を作り出す必要があります。ラポールとは開かれたコミュニケーションができる状態。スムーズにコミュニケーションがとれている時は、相手との間に感情や意思の交流・理解があり、両者とも自由に振る舞える安心感、相手に対する信頼感が成立しています。

ラポールを築くには第一に「相手に合わせる」ことが大切です。簡単に言うと

「相手に合わせる」ことが大切です。簡単に言うと

ビジネスで役立つ『聞く』スキルの大切さ

相手の発言や行動と自分を合わせる。人は自分が経験する世界と同じものを共有している人との間に深いラポールを築きます。

「相手に合わせる」ための一つに「受容して話を聞く」というものがあります。誰かに話を聞いてもらうことは多くの人にとって驚くほど心地よい体験となります。言葉一つ一つに興味を示し、心から共感し、意見を挟んだりせず最後まで聞いてもらえたら、単に話を聞いてもらったという満足感だけでなく自分を受け入れてもらったと認識できるのです。

日常で当たり前のように行っている「話を聞く」という行動ですが、いくつかのスキルを知っておくと、さらにコミュニケーションが楽しくなります。次回から、そのスキルを紹介していきます。

メールは、よく知った間柄であればよいが、そうでない相手の場合は無視される。件名には日付や数字を入れ、「●月●日●会議」などと書く。

内容は、見てすぐに理解できる短い文章が基本。ビジネス文書のような「拝啓」「謹啓」などの頭語や「敬具」「かしこ」などの結語、季節のあいさつは必要ない。「お世話になります」などの簡単なあいさつは後に会社名と名前を書き、すぐに本題

に入る。左揃えが原則で、1行は25〜35文字。相手がスクロールしなくても読める分量で簡潔にまとめるのがコツだ。箇条書きにする場合は一行あけ、1文字下げから(1)や①を使い、書き始める。送信者が特定されない場合は返信されない。メールには必ず、社名、名前、住所、連絡先を記す。

藤原さんは「メールはあくまで簡易な連絡手段。書き方のルールを守って使ってください」と呼びかける。

アプローチ法学がくららで体験会

会社や近所付き合いでうまくコミュニケーションをとることを学ぶ教室の体験説明会が5月20日、東広島芸術文化ホールくららで行われる。午前の部10時〜11時、午後の部18時30分〜19時30分の2回。

東広島市在住のマネージャー村山紀子さんの主催。自分や相手の行動傾向を知り、最も効果的なアプローチの方法を学ぶ。参加費は500円。

問い合わせ、申し込みは村山さん090(6412)8218へ。

東広島のランチ情報は Jimo通+ で★

東広島ランチ情報

店名と商品、価格はもちろん写真も掲載しており、コチラは随時更新中!!ぜひチェックしてみてください!!

パソコンはコチラ <http://www.jimo2.jp>

ジモ通 検索

これでランチは迷わない!!

人材育成コンサルタントに聞く