

「リーダーの一流、二流、三流」という本からです  
三流は、困ったらすぐ相談し、二流は、上司の様子を見計らって相談し、  
一流は、事前アポイントをとって相談する

・部下がお客様とトラブルを起こし、リーダーだけでは対応できない  
・部下が長期入院し、補充要員が必要になった  
・大口顧客 A 社からライバル E 社との相見積もりを暗示され、条件を変えることを余儀なくされている  
仕事をしていると、このように日々いろいろな出来事が起こります。したがって、ビジネスのキホンとして「報告・連絡・相談は迅速に」というルールがあるのです。だからといって、すべてにおいて困ったらすぐに相談すればいい、というわけにもいきません。上司は緊急の仕事を抱えていて、丁寧に対応できないこともあるからです。例えば、役員会議の開始時間 10 分前で大事な資料の見直しをしているときかもしれないのです。いきなり相談してくるあなたに対して、拒絶反応を示す可能性は少なくありません。それでは、社内の共有スケジュールで上司が忙しそうかどうかを確認すればいいのでしょうか。いいえ、そう簡単にはいきません。予定表に明記していないだけで、非公開の常務とのミーティングの直前かもしれないからです。あるいは、他の部門長との打ち合わせかもしれません。役職が上になればなるほど、共有スケジュール管理に書き込めない非公開の予定が入っていることは多くあります。そこで、一流のリーダーは、必ず相談する前に上司にアポイントをとります。次のポイントをまずはメールで送ります。

- ① 相談したい時間
- ② 所要時間
- ③ 相談内容
- ④ 自分はどうしたらいいか。あるいは困っている点

ただ、メールは上司が見落とす可能性もあるので、在席していれば、「相談したいことがあってメールしました。いつだったら、よろしいですか」と話しかけます。離席している場合は、電話の受話器などの目立つところにメモを貼っておきます。そうやって、アポイントをとっておけば、上司もおざなりの対応はしません。またあらかじめメールで内容を送っておくことで、上司が答えを準備してくれている場合もあり、相談の時間短縮になります。

しかし、そうはいつでも、緊急に時間をとってもらわなくてはならないケースもあります。お客様のいる地域で大きな天災が起こったり、大口の取引先や協力会社の経営上の不安がニュースで露呈したりした場合などです。この場合は、緊急な対応を要するので、すぐに上司に声をかけなくてはなりません。上司も即対応してくれるでしょう。

一流のリーダーは、必ず相談する前に上司にどのようなアポイントをとり、メールで送りますか？

- ① ( )
- ② ( )
- ③ ( )
- ④ ( )