

部下が上司を助ける補佐

部下が上司を助けることを「補佐」といいます。

部下が困ったとき、「上司に助けてもらいたい」と思うのは当然ですが、実は、上司のほうも「部下に助けてほしい」ものなのです。上司を助けることを「補佐」といいます。指示された仕事に全力で取り組むのはいうまでもないことですが、“できる人”は、指示をやり遂げるだけでなく、それに加えて「上司の補佐」をしています。

では、どうすれば補佐ができるのでしょうか。次の例のように、**報連相で補佐ができるのです。「3つの補佐」を頭に入れておきましょう。**

- ① 情報提供
- ② 意見具申
- ③ 上司の代行

① 情報提供

あるスーパーの店長は、「部下のH君が、自分の家に入っているチラシとか、新聞の折り込み広告などを、時々机の上に置いてくれるので、他社の安売りとかがイベントの動向がわかって助かります」といっていました。これが「情報提供」(連絡)という補佐です。

H君の行動は、上司の判断に役立つと考えて実行している、自発的な行為です。補佐とは義務ではありません。より積極的な上司を助ける行動です。

② 意見具申

「意見具申」とは、自分の仕事に対する改善提案ではなく、本来は上司が考えるべき内容を、僭越(せんえつ)ながら部下である自分が一歩踏み込んで「…してはいかがででしょうか」と意見を述べることです。

たとえば、この研修であなたは「目的」の重要性を勉強しました。自分自身の仕事のことなら、(何ごとも)目的を明らかにして取り組むことは、自分がやればできることです。ぜひ実行し、習慣化してください。

ところが職場では、「目標」はよく使われていても、「目的」という言葉は、今のところ使われていないかもしれません。

職場として、「目的」という言葉を日常的に使うかどうかは、上司が決めることです。

しかし、あなたが、

「マニュアルや作業手順書に、これは『何のための』マニュアルか、これは『何のための』手順書かというように、一つひとつ目的を明記するようにしたらいかがでしょうか…」

という「意見具申」をすると、上司を助ける補佐になるのです。

意見具申は必ず受け入れられるわけではありません。しかし、そのような意見具申で自分を助けてくれる積極的な姿勢の部下を、上司は求めているのです。

もちろん、意見具申をするに際しては、「なぜなのか」という意見具申のワケ(理由)をしっかり説明し理解していただく必要があります。そして、あなたと上司の間に、普段から「よい人間関係」という土台ができていないと意見具申はしにくいことでしょう。

「ご相談ですが…」

といって、相談の形で意見具申するとか、切り出し方、言い方の工夫も必要です。

「意見具申」を実行するのはやさしいことではありませんが、自己成長の目標にしましょう。意見具申もできる主体的・積極的な“できる社員”のイメージを心に描いておきましょう。

③ 上司の代行

たとえば、あなたの上司であるA課長が重要顧客に対応するため、他部署のB課長のところに自ら連絡に行けない状況だったとします。あなたがA課長の指示を受けて、他部署のB課長へ生産上の変更を連絡する場合を考えてみましょう。

B課長にそのことを伝えると、「なぜ急に変更するのか？」などと、質問が出ることでしょう。

その質問にしっかりした受け答えができる「番頭」的な連絡が、ここでいう補佐です。単なるメッセージボーイでは「補佐」にはなりません。代行をするためには、日頃から上司の方針とか考え方を、よく飲み込んでおく必要があります。

「3つの補佐」が“できる社員”であることが期待されています。