部下への伝え方・言い換え演習

1 作例を読む → 2 自分の言葉で練習する → 3 職場で試して振り返る

タイプを当てるための診断シートではありません。

D・i・S・Cは伝え方を考えるヒントです。どの要素も誰もが持ちます。

まず「結論から聞くのと、背景から聞くのでは、どちらがよいですか？」と確かめましょう。

A 仕事を任せる

場面：来週の会議に使う提案資料を、金曜までに作成してもらう。

D / 結果・裁量	「金曜までに提案資料をお願いします。進め方の案を聞かせてください」
i / 対話・発想	「会議で伝わる資料にしたいです。どんな見せ方がよさそうですか？」
S / 手順・支援	「金曜が期限です。途中の確認日と、必要な支援を一緒に決めましょう」
C / 根拠・基準	「必要項目と確認基準はこちらです。判断に足りない情報はありますか？」

B 成果を褒める

場面：提案資料に比較表が加わり、会議で選択肢を検討しやすくなった。

D / 工夫と結果	「比較表を加えた工夫で、会議の判断が進みました。ありがとう」
i / 関わりと貢献	「皆の意見を集めて比較表にしたことが、議論の助けになりました」
S / 支えへの感謝	「資料を丁寧に整えてくれたおかげで、皆が検討しやすくなりました」
C / 具体的な品質	「出典と比較条件がそろっていて、判断の根拠が明確でした」

C 期限遅れを指摘する

場面：今日15時締切の資料が未提出。会議準備への影響を確認したい。

D / 次の行動	「15時の資料が未提出です。状況と、この後の進め方を教えてください」
i / 対話と期待	「資料がまだ届いていません。事情を聞いて、次の対応を相談したいです」
S / 状況と支援	「資料が未提出で準備が止まっています。困っていることはありますか？」
C / 事実と確認	「締切は15時でした。完成部分・残りの作業と、必要な時間を確認しましょう」

作例は架空の練習場面です。相手の希望・事情に合わせて修正してください。

人前で褒めるかは本人に確認。指摘は個別に、事実・影響・次の行動を話し合います。

自分の言葉で練習する

2人1組・15分の進行例。相手役は実際の部下のタイプを演じる必要はありません。

氏名：　　実施日：　　年　　月　　日

説明2分 → 個人記入3分 → 交代で練習6分 → 修正3分 → 実践予定1分

練習は1人3分：話す1分＋受け手の感想2分。相手の返答も聞きながら進めます。

選ぶ場面：☐ A 仕事を任せる　☐ B 成果を褒める　☐ C 期限遅れを指摘する

1 事実と、伝えたいこと

いつ・何があったか。評価や決めつけを分け、相手に何を伝えるか。

2 最初に確かめること

相手の希望・事情・必要な支援を、どのような質問で確かめるか。

3 自分なら、こう伝える

相手の返答を受けて言う言葉を記入。タイプ名を相手に押しつけない。

4 受け手のチェック（正解・不正解ではなく、実際の受け取り方）

☐ 希望や事情を聞かれた　☐ 具体的な行動・事実が伝わった

☐ 自分の話を受け止めてもらえた　☐ 次の行動を確認できた

伝わったこと／もっと知りたかったこと：

5 フィードバックを受けて、言い換える

伝える順番・言葉・質問をどう変えるか。

職場で試して、振り返る

相手のタイプを決めつけず、実際に聞いた希望と反応を手がかりにします。

氏名：　　予定日：　月　日　実施日：　月　日

1 いつ・どの場面で試すか

誰に、何を伝える場面か。氏名を書かず、役割やイニシャルでもかまいません。

2 相手に聞いた希望・事情

相手が実際に話したことを記録します。自分の推測と分けて書きましょう。

3 実際に伝えた言葉

予定と変えた言葉や、追加した質問も記録します。

4 相手の反応と、自分の気づき

言葉・行動など観察できたこと／自分が感じたことを区別して書きます。

5 次に変えること・続けること

相手と確認した次の行動、試す日、さらに聞きたいことを決めます。

振り返りの問い：「タイプが当たったか」ではなく、「何が伝わり、何が残ったか？」

1回の反応だけで効果や性格を決めず、対話を続けて調整しましょう。