

道草だより

兵庫医科大学保健管理センター
職員相談室 2017. 4月号

緑がまぶしい季節を迎えようとしておりますが、皆様お元気でいらっしゃいますか？
新年度は何かとあわただしく、お気遣いされることも多いのではないのでしょうか。
職場でも、時に対立や葛藤が生じてしまうことがあります。私たちは、対立や葛藤を人間関係を壊すものとして恐れる傾向にありますが、これらをきちんと見据えて、お互いの協力によって乗り越えて行くことで、人間関係は深まっていくものだとの理解が大切です。今回は正しい「ノー」の伝え方をご紹介しますと思います。

正しい「ノー」の伝え方

人にものを頼まれて「ノー」を言えない人は多いと思います。「ノー」を言えない人はすぐに返事ができない場合が多く、「少し考えさせてください」「後で連絡させてください」と言ってしまうことが多いかもしれません。しかし、答えが「ノー」とわかっている場合には、はっきりと拒否するまでにストレスが増大することもまた明らかなです。

では、どんな断り方があるのでしょうか。

- ①はっきりと断らずに我慢し、相手が察してくれるのを待つ。
- ②「できません」「やれませんか」とイライラしながら答える。
- ③「わかりました」と返事しておきながら、いつまでもやらない。
- ④相手に配慮しながら、はっきりと断る。



①は、相手は要求をかなえられるので満足しますが、自分はストレスを溜めてしまいます。②は、一時的に自分の主張は通る半面、相手の反感を買います。③は言葉ではっきりと断らず、態度で相手に反発し、間接的なやり方で不満を示しています。ベストな対応は④です。

「ノー」を伝える時の対応のステップは、①謝罪②断る理由③断り④代替案の提示となり、心をこめてきちんと伝えることが大切です。たとえ自分の仕事でも、自分の能力やキャパシティを超えて抱え込んでしまうのは危険です。それが原因でうつ状態になってしまうこともあります。ぜひ、上手な断り方を身につけ、ストレスを溜めこまないようにしてください。

引用・参考文献：心の回復6つの習慣 山本晴義 2016 集英社



開室日：月曜と金曜の週2日（9:00-18:00） **相談室の場所**：総合研修棟6階

予 約：開室日にお電話で申し込まれるか、FAXか、メールでお願いします。

◇相談内容の秘密は守られますので安心してください。



TEL/FAX: 0798-45-6121
メールアドレス: k-harada@hyo-med.ac.jp
(お電話・FAXは外線をお願いします)
相談員 原田 久仁美