

アリスモデルによる分析

テーマ	区分
相談をしない	あなたの現状

こう思っている

相談が自分の仕事を効果的・効率的に進める
うえで有効だという認識が強くない。

こういう時

自己責任意識が強い。
相談を不名誉と思う。
自分で完成させなければならないと思っている。
「これでよい」と独断で判断してしまう。
自分にとって非常に難しいことを抱え込んで悩んでしまう。
「相談してもどうせダメだ」と思ってしまう。
相談相手も多忙そうなので遠慮してしまう。

こうしてる

相談を遠慮する。
相談する気にならない。
相談しない。

なぜダメ？

ビジネスは変革期にあり、新しい状況が頻発します。
取るべき行動は一概には決められません。
自分ひとりの考えでは限界があります。

アリスモデルによる分析

テーマ	区分
相談をしない	めざす目標

こう考えよう

「相談優先」と決意する。

理屈抜きに、「とにかく相談しよう」
という強い意識を持つ。
相談は恥ではない。
相談は責任逃れではない。
相談こそが責任の履行である。

こうやって

「下手な考え休むに似たり」
仕事の案件で悩んだらすぐに上司に相談する。
相手のことを考えるより自分を大事にする。
後手を踏んだら
(相談しないで抱え込んで悪い結果になったら)
自分の責任となる、と考える。

こうしよう

迷ったらすぐに相談する。
とにかく上司や同僚に相談を持ちかける。
「相談するのが得」と割り切る。
「聞くはいつきの恥、聞かぬは一生の恥」
(「一生の損」とも言う)
(システム開発案件での大きな失敗事例は、
担当プロマネが問題を抱え込んで
後手に回った場合が多い)

なぜならば

ビジネスが変革期にあり、新しい状況が頻発します。
自分ひとりの考えでは限界があります。
相談時間はロスではなく、
結果的には時間の節約になります。



【相談とは】

当テーマでの「相談」とは、
自分が何らかの検討を行っていてどうすべきかの方向付けについて、
誰かに意見を求めることを言います。

相談相手が上司の場合は、
「エスカレーション」（上にあげる）と称し、
一般に認知されていることです。

【案件の責任とは】

「この案件は自分の責任なのだから、
自分に任されたのだから、自分でやらなければならない」
と考える人がいます。
責任感があつてよいのですが、勘違いがあります。

その人は、
**その案件を成功させる責任を負わされたのであつて
全部自分でやることを要求されているのではないのです。**

例えば、ある会の幹事を任されたとします。
幹事の責任は、その会合を成功させることであつて
全部自分でやりなさい、ということではないのです。

「どういう会にしたらいいだろう？」
と誰かに相談するのは、会を成功させる目的に適っています。
適切な相談こそが、案件の成功につながるのです。

相談をしないで自分だけで何とかしようとするのは
「抱え込み」と称して、決して良い結果をもたらしません。

【なぜ相談するとよいのか】

- (1) 相談する相手の知恵を借りることができ、
担当案件の成功につながります。
- (2) 相談相手が上司の場合のエスカレーションは、
上司としても案件の成功に対して
自分が貢献できる場ができて嬉しいのです。

- (3) エスカレーションをしておけば、
 案件の成功を上司に一部責任転嫁をしたこととなります。
- ・ 上司が適切な手を打たなければ、上司の責任となります。
 - ・ 逆に「抱え込み」をして、おおごとになった場合は、
 「なぜ、相談してくれなかったのだ！」となります。
 - ・ システム開発の失敗プロジェクトは、
 結構このケースが多いのです。

【相談すべき時】

相談は以下のように、何らかの案件を遂行中の場合に行う必要があります。

1. 企画をしている時
2. 提案を作成中の時
3. 開発案件などを遂行中の時
4. 問題解決を検討中の時
5. 業務遂行上課題がある時

【何を相談するか】

以下に示します。

相談すべき時	相談内容
企画をしている時	企画のコアになる構想 企画の内容全般
提案を作成中の時	提案のコアになる部分 提案内容全般 提案様式
開発案件などを遂行中の時	遅延している状況の打開策 遅延しそうな状況の回避策 検討内容が混乱している状況の打開策 要員に問題が発生している場合の打開策 自分が錯綜して混乱している打開策
問題解決を検討中の時	問題解決の方向性 問題解決案 問題解決の進め方
業務遂行上課題がある時	課題認識の正当性 課題の解決方向 課題解決の進め方

【どう相談するか】

「でき上がったら見てもらう」「問題が起きたら相談する」ではなく、
「初めからいつも相談する」とします。

でき上がってから基本的方向がNGだと全部やりなおしになります。
問題が起きてからでは「手遅れ」です。

初めは、困っていることの相談でなくてかまいません。
方向付け等に関するアドバイスでよいのです。

大きな案件であれば、進行状況に応じて相談するようにします。
そうすると、相談相手も状況が分かっていますから、
少しの説明で、大事なことを指摘できるようになります。

相談相手と自分が、どちらの方がその案件に対する能力が上かは気にする必要ありません。
第3者は「岡目八目」で見ることができるのです。

【私の行動改善目標（いつまでにこうなる）】のお勧め（例）

9月30日までに「相談」習慣化！

【日々の行動（こうする）】のお勧め（例）

対策を実行する（具体的に挙げます）。
（または、とにかく相談する）

【報告・連絡・相談を進展させる参考情報源】

1. 報連相とは？上司にすべきタイミングや注意点

<https://allabout.co.jp/gm/gc/297587/>

報連相の基礎から留意点まで非常に優れた解説です。

2. 報連相できない人をできるようにする方法

<https://www.iterative.co.jp/blog/hou-ren-so-method/>

報連相全般の解説をしていますが、対策は相談に重点を置いています。

3. 部下にハウレンソウを求める上司はヤバイ

<http://president.jp/articles/-/24230?page=2>

これは逆説的見方で、一面の真理を付いている上級編です。

4. 部下が報・連・相をしないのは上司が原因！？

https://careercarver.jp/contents/common/1204_career/

部下が報・連・相をしない原因を3つあげています。そのとおりでしょう。

5. 私は仕事上の報告・連絡・相談を忘れることがー

https://detail.chiebukuro.yahoo.co.jp/qa/question_detail/q1113860416

相談の持ちかけと回答3件の内容です。

6. 報告を忘れてしまう…

<https://www.kango-roo.com/ca/topics/3373/>

准看護師の悩み相談です。

7. 連絡忘れを激減！メモパッドで簡単にできる対策方法を紹介

<http://u-note.me/note/47498328>

メモパッドを使う方法を解説しています。

8. 専門家が伝授 うっかり忘れ防ぐ2つの対策

<https://style.nikkei.com/article/DGXDZ065446920X10C14A1W05001>

2つともまともな基本対策です。

9. できる人は「あっ、忘れてた」をこうして防ぐ

<https://toyokeizai.net/articles/-/104501>

やるべきことを漏らさない「手帳管理」のツボ