

# 「どのタイミングで行動するか」が

## 人生・仕事の損益分岐点

株式会社プライムタイム 代表取締役 坂本敦子

(二四一七字)

### profile

さかもとあつこ 人財育成コンサルタント、タイミングマネジメント<sup>®</sup>マスターファシリテーター、産業カウンセラー、DISC認定コンサルタント、経済産業省独立行政法人評価委員会委員。日本航空に国際線客室乗務員として入社。その後、BA5Fジャパンの人事部で採用、育成に携わる。1995年に独立し、現職。人生・ビジネスの好機をつかむ行動学「タイミングマネジメント<sup>®</sup>」を開発し、発表。著書に「忙しい忙しと言わずに成果の出ないあなたのためのタイミングマネジメンツ」(日本経済新聞出版社)、「タイミングをつかむとる人、はずす人」(ダイヤモンド社)。  
 ※タイミングマネジメント<sup>®</sup>、時機管理<sup>®</sup>は株式会社プライムタイムの登録商標です。

ビジネスのキーワードは

「タイミング」

人生や仕事において「タイミング」

は成否を分ける損益分岐点です。同じことをしても、タイミングの良し悪しで成果に大きな差が出ます。私は人財育成コンサルタントとして研修でこれまで多くのビジネスパーソンと向き合い、仕事や人間関係における成功体験・失敗体験を語り合ってきました。その中で成否を分ける要因として、必ずといっていいほど出てきた言葉が「タイミング」です。

「連絡したタイミングがよかったのでトラブルにならずにすんだ」「確認するタイミングがよかったので納期に間に合った」「報告のタイミングが遅れたためにクレームが発生してしまった」などと、さまざまな場面でタイミングがビジネスのキーワードになっています。

仕事ができる人は

タイミングを自らつかみとっている

仕事をする上で情報量や知識、技術、経験、人柄も大切な要素ですが、

それだけでは結果を出すことはできません。成果を上げている人は、最良の「機」＝タイミングを自らつかみとって行動しています。

私たちは「タイミング」という言葉を日常的に使っています。成功したときは「タイミングがよかった」と喜び、うまくいかなかったときは「タイミングが悪かった」と残念がります。タイミングという言葉は何かが起きたあとで使うことが多く、事前に「タイミング」を意識することは少ないのではないのでしょうか。

では、「タイミング」とは何でしょう？ あらためて尋ねられるとすぐには答えられない人が多いと思います。意味を深く考えずに「タイミング」という言葉を、「チャンス」や「運」と混同している人が多いように思い

ます。「タイミングがよかった」は

「ラッキーだった」、「タイミングが悪かった」は「運が悪かった」と同じ

意味で使われていることが多いのです。「チャンス」という言葉が「偶然もたらされた機会・好機」を表すのに対し、「タイミング」には「好機」の選択。潮時(時機)を選ぶこと」という意味があります。「タイミングを計る」「タイミングを合わせる」というように、タイミングは受け身ではなく、自分の意思、判断が組み込まれた主体的なものなのです。

タイミングという言葉は「タイミングがよかった、悪かった」と過去形で使っている人、運命、ラッキー、チャンスなど受け身の意味で使っている人は発想を転換してください。

タイミングとは「主体的につかみとるもの」であり、ベスト・タイミングは自らつかみとることができるもの、誰でもつかむことができるものなのです。

成功のカギは、

ベスト・タイミングをつかむ力

「タイミングマネジメント<sup>®</sup>」という

言葉は私が創作した言葉ですが、有限な時間を最大限に活かし、リスクを未然に防いで成果を向上させるための行動学です。その定義は、価値観とビジョンを機軸として、一つの行動が最大限の効果を発揮するタイミングをつかんで、そのとき最適な方法を選択することです。仕事や人生の成功の秘訣を「行動するタイミング」であると考え、「どのタイミングで行動するか」を主軸にして時間を使うという発想です。

タイミングが重要だという意識を持ち、あらゆる場面で自分と相手にとってのベスト・タイミングをつかむ力を発揮していけば、成功の確率が高まります。「タイミングマネジメント<sup>®</sup>」を日々のスケジュールリング、周囲の人とのコミュニケーション、意思決定する際に活かしていくことで時間を効果的に使って、成果を向上させていきましょう。

# 「時間」管理ではなく 「タイミング」管理を

株式会社プライムタイム 代表取締役 坂本敦子

(一四五四字)

## profile

さかもとあつこ 人財育成コンサルタント、タイミングマネジメント<sup>®</sup>マスターファシリテーター、産業カウンセラー、DISC認定コンサルタント、経済産業省独立行政法人評価委員会委員。日本航空に国際線客室乗務員として入社。その後、BA5Fジャパンの人事部で採用、育成に携わる。1995年に独立し、現職。人生とビジネスの好機をつかむ行動学「タイミングマネジメント<sup>®</sup>」を開発し、発表。著書に「忙しい忙しと言わずに成果の出ないあなたのためのタイミング仕事術」(日本経済新聞出版社)、「タイミングをつかむと人は必ず人」(ダイヤモンド社)。  
※タイミングマネジメント<sup>®</sup>、時機管理<sup>®</sup>は株式会社プライムタイムの登録商標です。

「タイミング」にフォーカスして  
時間を使う

時間の使い方は多忙なビジネスパーソンにとって重要なテーマです。時間管理術などに関する書籍は数多く出版されています。その内容を簡単にまとめると、①やるべき事柄に優先順位や期限をつけ②時間配分を設計して行動するということに集約されるようです。しかし、「それは分かっているけれど、その優先順位の判断や、行動のためのスケジューリングが難しいんだ」「計画を立てても、急な仕事を頼まれたり、突然の来客があったりで予定どおりにはいかない」という人が多いのが現実です。

スパークソンの悩みである「一日にやるが増え、優先順位がつけられない」「何から着手したらいいか迷う」という状況では生産性は上がりません。数多くの案件を一人で抱え込み、右往左往しているうちに行動するタイミングを逃し、損失を発生させてしまふことは、個人のみならず組織においてもリスクが高い状態といえます。

「タイム」という時間の流れに注目することは確かに有効ですが、ここで発想を変えてみましょう。時間を「タイミングの積み重ね」であると考え、成功の秘訣を、単なる「時間」管理ではなく、「行動するタイミング」にあると考え、「タイミング」にフォーカスして時間を使うという発想です。「どのタイミングで行動するか」を主軸にすることで、仕事の成果や業績、ひいては人生までもがよい方向に流れはじめるのです。

「いつまでに」より「どのタイミングで」  
やるかが成果の向上につながる

数多くのことを早くこなそうとする、どうしても自分の得意なことややりやすいことから始め、苦手なことや面倒なことは後回しにしがちです。しかし、それでは自分の行動に影響を受ける相手や相手とのタイミングが見えなくなり、自分中心の世界で仕事の順番を組み立てるという時間の使い方がなりがちです。その結果、リスクが発生しやすくなってしまいます。

例えば、「納期を短縮できないか」という交渉をしなければいけない場合、苦手な相手の場合や交渉が苦手な人は、交渉自体がおっくうになり、後回しにしがちです。交渉が後回しになってしまふと、「なんで今さらそんなことをいつてくるのか。こちらにも都合があるので今連絡をもらってもその件は受けられない」といわれてしまふ可能性が高くなります。また、「いつまでにやるか」という

思考でスケジューリングすると、行動する時間の幅が広くなり、忙しいときには無意識のうちに自分の都合を優先してしまいがちです。同じことをするにも、「どのタイミングでやるか」という思考でスケジューリングすると行動する時間が明確になります。

「タイミング」管理をすると  
優先順位に迷わなくなる

やりたいことがたくさんあって、何からやっつけていいか優先順位に迷うときは、それぞれの行動について次の点を考えてみてください。「このタイミングで行動すると、どのような効果があるか」「このタイミングで行動しないと、どのようなリスクが発生するか」「自分がとる行動のタイミングの大きさを比較すれば、行動の優先順位が見えてきます。せっかく仕事をすると、自分がとる行動の効果がもっとも高くなるベストタイミングをつかみ、成果を向上させましょう。」

# 「ほめるタイミング」がやる気を引き出す！

株式会社プライムタイム 代表取締役 坂本敦子

(二二六五字)

## profile

さかもとあつこ 人財育成コンサルタント、タイミングマネジメント®マスターファシリテーター、産業カウンセラー、D・I・S・C認定コンサルタント、経済産業省独立行政法人評価委員会委員。日本航空に国際線客室乗務員として入社。その後、BA・S・F・Jの人事部で採用、育成に携わる。1995年に独立し、現職。人生・ビジネスの好機をつかむ行動学「タイミングマネジメント®」を開発し、発表。著書に「忙しい忙いと言わずに成果の出ないあなたのためのタイミング仕事術」(日本経済新聞出版社)、「タイミングをつかみとる人、はずす人」(ダイヤモンド社)。  
※タイミングマネジメント®、時機管理®は株式会社プライムタイムの登録商標です。

## ほめるタイミングを選ぶ

赤ちゃんからおとなまで、誰でもほめられるとうれしいものです。うれしい気持ちになるとやる気もわいてきます。ほめるということは相手の存在そのものを認めるメッセージであり、「相手の成長を願う心」を形に表したものです。また、「相手が主体的に動いて成果を出すこと」を促進するコミュニケーションの一つです。

相手のよいところを探し、積極的にほめることは大切ですが、ほめるタイミングを意識し、選ぶことで、より相手への働きかけが効果的になります。へたなタイミングでほめると、いつてもこと自体がわざとらしくなってしまうことがあるので注意が必要です。

いい結果が出たときや成功したときはほめるタイミングの一つですが、相手のやる気や能力を引き出すことが上手な人は、成功したときに限らずほめる

るタイミングにこだわっています。

千葉ロッテマリーンズの監督を務め、優勝に導いたバレンタイン元監督は、「チャンス逃したときでも選手を讀めることがある。それは出塁したプロセスに価値があるからだ。ダブルプレーになったのは残念だが、それは結果だ」といっていました。また、得点したり、逆転したりして選手がはしゃいでも、監督は喜ばず静かにしている。監督が喜ぶと選手が安心して試合に勝った気分がゆるむからだと言っていました。監督が喜ぶのは試合に勝ったあとでよいと……。名監督はほめる、喜びを表すタイミングも意識しているのです。

## ほめるベスト・タイミング

はこのとき！

これまで実施してきた研修で共有された実例をもとに、ほめるベスト・タイ

ミングをご紹介します。

- ① うまくできたとき、いい結果が出たとき
- ② 結果が出なくてもプロセスがよかったとき、取り組み方がいいとき
- ③ 障害を乗り越えて一歩前進したとき
- ④ 少しでも改善されたとき(とくに相手が気がつかなかつたような小さな前進を見逃さず、タイミングよくほめるとやる気がパワーアップする)
- ⑤ 自分で判断し、意思決定したとき。自分で答えを出したとき。自分で決めて実行したとき(内容の大小にかかわらず)
- ⑥ チャレンジしたとき
- ⑦ 自信を失って落ち込んでいるとき

また、タイミングとともにほめ方も注意が必要です。例えば、「最後まで終わっていない、まだ結果が出ていないときにほめすぎない」ということ。結

果が出る前にほめすぎると相手は慢心して行動の手をゆるめてしまい、結果が出ない場合もありますし、プレッシャーを感じて実力を発揮できないこともあるからです。

## ほめる機軸を明確に

タイミングを意識するうえで、機軸は「自分と相手はどういう目的のもとにここでいっしょに時間を過ごしているのか」を本気で考えることです。ほめる人の機軸が確立していないと、ほめるタイミングが気分が左右されるなどブレてしまいます。また、周囲の環境や相手の気持ちは刻々と変化しているので、その状況を観察し、ほめるタイミングによって生じる効果とリスクを予測して、タイミングを判断することが大切です。ほめるベスト・タイミングをつかんで、周囲の人の心のエンジンに火をつけていきましょう！

# 「叱るタイミング」が相手を成長させる!

株式会社プライムタイム 代表取締役 坂本敦子

(二一九三三)

## profile

さかもとあつこ 人材育成コンサルタント、タイミングマネジメント®マスターファシリテーター、産業カウンセラー、D-I-S-C認定コンサルタント、経済産業省独立行政法人評価委員会委員。日本航空に国際線客室乗務員として入社。その後、BASFジャパンの人事部で採用、育成に携わる。1995年に独立し、現職。人生ビジネスの好機をつかむ行動学「タイミングマネジメント®」を開発し、発表。著書に「忙しい忙しと言わずに成果の出ないあなたのためのタイミング仕事術」(日本経済新聞出版社)、「タイミングをつかみとる人、はずす人」(ダイヤモンド社)。  
※タイミングマネジメント®、時機管理®は株式会社プライムタイムの登録商標です。

## 叱ることは前向きな働きかけ

部下育成において、叱ることはほめるよりも難しいという声をよく耳にします。

相手を嫌われたくない、雰囲気が悪くしたくないというような気持ちが悪く、叱ることを躊躇してしまいます。

「叱る」ということは望ましい行動を促進する前向きな働きかけです。「相手を成長させるために叱る」という本来の目的を明確にして、自信をもって叱ることが大切です。

「何が悪かったか」を反省し、「次からどうすべきか」を考えることができるようになる叱り方のポイントは、叱っている事柄に対して相手が納得して受け入れることができるかどうかということと意識すること、ミスの内容や要因に焦点をあてることです。感情的になつて怒鳴ったり、人格を否定するような言い方をしてしまうと「怒る」というネガティブな行為となつてしまい、部下のや

る気を失わせるだけで成長にはつながりません。

## 相手の状況をよく観察する

相手の反省や気づきを促すために、どのタイミングで叱つたらもっとも効果的かを考えてください。相手の状況をよく観察したうえで、相手にとって

もっとも効果的なタイミングで叱ることで部下の成長が促進されるのです。状況を見ることとタイミングの関

係をいい表す言葉に、仏教の禅宗の教えの「啐啄同機(同時)」という言葉があります。雖は卵からかえろうとするとき、中から合図のように殻をつつきま

す。この状態が「啐」、その合図を聞きながら、親鳥が外側からくちばしで殻をつついてやるのが「啄」です。「同機」というのは、生まれ出ようとする者とそれを手助けしようとする者のタイミングがぴたり合うことを示していま

す。この機を逃さないためには、相手があつたような状態なのかをよく見ると、理解することが重要なのです。雖の体ができ上がっていないうちに親が殻を割ってしまうと、雛は死んでしまいます。雛が殻をつつく音をしっかり聞きながら、「よし、もう大丈夫だ」と思ったところで外側から殻を割ってあげる。つまり、両者のタイミングが合ったときに最良の結果が得られるということです。「啐啄同機」とは両者にとつて

絶好のタイミングのことです。相手の状況を見ずに、ただやみくもに外からついついていただけでは意味がありません。状況を見極めることがベスト・タイミングをつかむための大きな要素です。

効果が高いタイミングを選ぶ

間を置くくと効果が薄れるという理由で相手がミスをした時、問題を起こした

直後のタイミングで叱ることが多いのではないのでしょうか。しかし、失敗した直後の混乱しているときや、ひどく疲れていて話を聞く気力や体力がないときにいろいろ注意をしても、相手は冷静に聞ける状態ではないので、あまり効果がありません。気持ちが落ち着いたら

合いを見て話をすれば、失敗した要因を本人が冷静に分析でき、叱る効果も発揮されます。混乱しているときに目を覚

まさせることを目的として叱つた方がいいのか、相手が冷静に自分の状況を認識できたときがいいのか、叱るタイミングによって生じる感情の変化や行動の変化を予測して、お互いにとってのベスト・タイミングを選んでください。

## 効果が高いタイミングを選ぶ

また、叱つたあとにフォローするタイミングも重要です。叱られて落ち込んでいる様子であれば認める言葉を投げかけたり、少しでも改善が見られたらそのタイミングでほめることにより部下も成長することができます。

# 「リラックスのタイミング」が いい結果を生む！

株式会社プライムタイム 代表取締役 坂本敦子  
(二二〇二字)

## profile

さかもとあつこ 人財育成コンサルタント、タイミングマネジメント<sup>®</sup>マスターファシリテーター、産業カウンセラー、DISC認定コンサルタント、経済産業省独立行政法人評価委員会委員。日本航空に国際線客室乗務員として入社。その後、BA5Fジャパンの人事部で採用、育成に携わる。1995年に独立し、現職。人生とビジネスの好機をつかむ行動学「タイミングマネジメント<sup>®</sup>」を開発し、発表。著書に「忙しい忙いと言わずに成果の出ないあなたのためのタイミング仕事術」（日本経済新聞出版社）、「タイミングをつかむ人、はずす人」（ダイヤモンド社）。

※タイミングマネジメント<sup>®</sup>、時機管理<sup>®</sup>は株式会社プライムタイムの登録商標です。

プロとして休むタイミングをつくることも大切

野球でピッチャーがピンチに直面すると、日本ではコーチやほかの選手が「がんばれ！」と気合いを入れることが多いのですが、米国では「リラックス！」といって緊張をほぐすという話を聞いたことがあります。個人がもっている力を発揮するためには、集中とリラックスをタイミングよく組み合わせることが効果的だということなのでしょう。

仕事も同様です。生産性を高めるためには、ひたすらがんばるよりもタイミングよくリラックス&リフレッシュすることが大切です。「思い切って休むということもプロとして大切である」という考え方をもち、気分も楽になります。

例えば、「今日はこれ以上やっても、疲れがひどくて生産性が上がらないの

では……」と感じたら、そのタイミングで思い切って早く帰宅し、睡眠と栄養をたっぷりとってゆったり休息してはどうでしょうか。翌日いつもより早く

出社して仕事をする方が、無理をして夜遅くまでがんばるよりは、集中力が回復し、はるかに生産性が上がります。

**効率・生産性アップの秘訣は  
緩急のバランスにあり！**

やらなければならないことが山積み状態で焦っているときは、心と行動がアンバランスになりがちです。頭が回らなくなり時間があっても仕事が進まないうえ、ミスが多くなったりと感じたときは、まさにリラックスするタイミングです。集中力にも限界がありますから、一区切りつくたびに五分か一〇分でもいいので、意識的にリラックスタイムをつくる必要があります。集中とリラックスをタイミングよ

く織り交ぜて緩急をつけることで、気持ちにメリハリが付き、生産性が向上し、ミスやヒューマンエラーも未然に防ぐことができます。

とくに暑い夏は睡眠不足になりやすく、心身のストレスがたまり、集中力が落ちがちです。自分の体調を冷静に観察して、時間の使い方にメリハリをつけ、自分のペースをつくっていきましょう。

ミネラルや植物繊維が豊富なレーズンなどのドライフルーツをとると、脳に必要なブドウ糖を素早く補給できますし、チョコレートやアーモンド、バナナアイスなどはストレスが緩和されるそうです。リラックスする方法は、お茶やおやつ、雑談、ストレッチや呼吸法など、自分に合った方法を見つけておくとよいでしょう。

「ここいちばん！」の直前に  
リラックス

トリノオリンピックで金メダルをとったフィギュアスケートの荒川静香選手は、自分の演技の前は前の選手の演技を見ないで、ヘッドフォンをして音楽を聴きながらリラックスするといっていました。「ここいちばん」という勝負のタイミングで、肩の力をいかに抜くかが自分のもっている能力を発揮するために効果的なのでしょう。あとひと踏ん張りして仕事を仕上げたときや重要なプレゼンテーションをしなければならぬなど、「ここぞー」という場面の直前のタイミングでリラックスすることも効果があるかもしれません。

# 「報告のタイミング」が リスクを未然に防ぐ！

株式会社プライムタイム 代表取締役 坂本敦子

(一三七四号)

## profile

さかもとあつこ 人財育成コンサルタント、タイミングマネジメント®マスターファシリテーター、産業カウンセラー、DISO認定コンサルタント、経済産業省独立行政法人評価委員会委員。日本航空に国際線客室乗務員として入社。その後、BASeFジャパンの人事部で採用、育成に携わる。1995年に独立し、現職。人生とビジネスの好機をつかむ行動学「タイミングマネジメント®」を開発し、発表。著書に「忙しい忙しと言わずに成果の出ないあなたのためのタイミング仕事術」(日本経済新聞出版社)、「タイミングをつかみとる人、はずす人」(ダイヤモンド社)。  
※タイミングマネジメント®、時機管理®は株式会社プライムタイムの登録商標です。

## タイミングによる 効果・リスクを分析する

職場でのコミュニケーションにおいて「報告」が重要であることは誰もが知っていますが、「報告するタイミング」の重要性について話し合っている職場は少ないのではないのでしょうか。報告とは、指示に対して経過や結果を知らせることで、結果の報告、問題の報告、中間報告、気づきの報告があります。そのタイミングが悪いとトラブルが発生したり、納期に間に合わないなどのリスクが発生してしまいます。

「なぜ、あのとき報告しなかったんだ」と叱られる人がいますが、「あとでいおう、今じゃなくてもいいや」と報告するタイミングを自分勝手に判断しているケースが多いのではないのでしょうか。タイミングの遅れが、クレームや大事故(人命)にかかわることさえあります。ある工場で「モーターの音が

ちよつとおかしいな」と思った人がす

ぐに報告しなかったことで、火災が発生したという例があります。このように「これはいつもと違うが、こんなこと

もあるのかな……。まあ、大丈夫だろう」というような勝手な判断が大きな

リスクにつながってしまうのです。

報告のタイミングにマニュアルはありません。どのタイミングで報告する

ともっとも効果的か、リスクを未然に防げるかを考えて主体的に報告することが重要なのです。

タイミングを意識しないと、悪い情報の報告やめんどろな報告はどんどんあ

と回しになってしまいます。肝に銘じておかなければいけないことは、自分の報

告のタイミングによって影響を受ける人がいるということです。「この仕事を

を終えてから報告しよう」「夕方、会社に戻ってから報告すればいいだろう」とい

うように自分の都合で決めてしまうと、情報を渡すまでの間に相手が別の行動

をとってしまうなど、情報を受け取る

側の人にリスクを発生させてしまうかもしれません。タイミングによって生

じるリスクを分析すれば、「夕方になつてから報告するのでは、こんなリスクが

発生してしまうかもしれない。それなら今すぐに電話を一本入れておこう」と

いった判断ができるようになります。

もちろん、こうしたベスト・タイミングをつかむためには、関係者のスケジュールなどの情報共有を日ごろから

密にしておくことが重要です。報告することが、上司から報告しなさいとい

われているからする、叱られないために仕方なくする作業ではなく、成果を

上げるために行う主体的な行動へと様

変わりするはずですよ。

## 悪い報告、中間報告は 積極的にする

よい結果については誰でもすぐに報

告しますが、悪い情報の報告は遅れが

ちです。叱られたくない、評価を下げられたくないと臆病になったり、自分

のミス可能な限り一人でリカバーして報告したい心理が働き、問題を悪化

させてしまいます。発生したミスに対してチームが一丸となって対処する最

善策を考え、ミスによる悪影響を最小限に抑えるために、悪い報告は早けれ

ば早いほどよいという共通認識をチーム内でもつことがタイミングを逃さないポイントです。

また、タイミングのよい中間報告の積み重ねが正確に仕事を進めていくカ

ギです。うまくいっているときは中間報告を省略しがちなので注意しましよ

う。小さな節目ごとに報告をするこ

とで、指示された内容を勘違いして間違ったことをやっていた場合も早目に

軌道修正ができ、無駄な時間やコストを使わなくてすむようになります。

# 『相談のタイミング』が 効率・品質向上の力ギ！

株式会社プライムタイム 代表取締役 坂本敦子

(二一五八字)

## profile

さかもとあつこ 人財育成コンサルタント、タイミング マネジメント® マスターファシリテーター、産業カウンセラー、D-I-S-C認定コンサルタント、経済産業省独立行政法人評価委員会委員。日本航空に国際線客室乗務員として入社。その後、BASFジャパンの人事部で採用、育成に携わる。1995年に独立し、現職。人生ビジネスの好機をつかむ行動学「タイミング マネジメント®」を開発し、発表。著書に「忙しい忙いと言わりに成果の出ないあなたのためのタイミング仕事術」(日本経済新聞出版社)、「タイミングをつかみとる人、はずす人」(ダイヤモンド社)。  
※タイミング マネジメント®、時機管理®は株式会社プライムタイムの登録商標です。

## 問題を一人で抱え込まず 早めに相談

職場はメンバーと相互に協力しながら、期限内に最高の品質を創造する場です。自分でできるところまでがんばることは大切ですが、どうしてもいいか判断に迷ったとき、このままでは期限内に合いそうもないと感じたとき、仕事に行き詰まったときは、問題を一人で抱え込まず、早めのタイミングで相談することが大切です。相談するタイミングがよければ、周囲の協力も得られ、仕事の効率や品質も向上します。相談するタイミングが悪いと品質の低下や納期に間に合わないというようリスクが発生し、会社の信用や利益を失ってしまうこともあります。

「何でもっと早く相談しなかったんだ。今からじゃ間に合わないよ。早く言ってくれば何とか対処できたのに……」と言われぬように相談のタイミングを計ることが大切です。大事な相談ごとほどアドバイスする側も慎重になったり、負担が大きくなります。その上、協力するのに人手や時間を要する内容であれば、期限ぎりぎりの相談では対処のしようがなくなってしまうたり、メンバーの協力が得られなくなってしまうます。適切なアドバイスや協力を得るためには、相談する内容の解決にどのくらいの時間を要するのかということや、相談する相手のスケジュールを考慮して、相談のタイミングを見極めましょう。

## タイミングをつかみ、 ハイレベルの仕事をする

相談したい相手が忙しそうときや苦手な相手場合は、相談することをちゅうちょしてしまい、タイミングを逃しがちです。また、責任感の強い人や、いわゆる仕事のできる人は、「こんなことも判断できないのか」と思われたくないという心理が先に立つのでしょう。周囲に相談せずに問題一人で抱え込む傾向があります。「今、このタイミングで相談することの効果、しないことよって発生するリスク」を冷静に考えれば、「今、相談しなければ」という瞬発力が発生します。相手に対する遠慮や自分の評価、メンツよりも、そのタイミングで相談しないことよって発生するリスクを未然に防いで、会社としてハイレベルな仕事をするを優先することが大切です。

## 相談と報告はセット

相談にのってもらったあとで、その後の経過や結果を報告しない人がいます。相談した本人は「まだ、結果が出ていないから報告しなくてもいい」と勝手に思っているかもしれませんが、相手が心配しているのではないかと考えて、途中経過でもいので、ひと言報告することが大切です。「忙しい時間の合間をぬって相談にのったのに、そのあとどうなったのかんの報告もない」というのでは非常識と思われるます。相談とは相手に協力していただく行為です。相談と報告はセットであることを忘れずに、報告するタイミングも逃さないことが、よい人間関係を継続していくポイントです。

# 質問のタイミングが真剣な姿勢を表す！

株式会社プライムタイム 代表取締役 坂本敦子

(二二〇六字)

## profile

さかもとあつこ 人育成コンサルタント、タイミングマネジメント<sup>®</sup>マスターファシリテーター、産業カウンセラー、DISC認定コンサルタント。2004年より経済産業省独立行政法人評価委員会委員。日本航空に国際線客室乗務員として入社。その後、BASFジャパンの人事部で採用、育成に携わる。1995年に独立し、現職。人生・ビジネスの好機をつかむ行動学「タイミング マネジメント<sup>®</sup>」を開発し、発表。著書に「忙しい忙しいと言わりに成果の出ないあなたのためのタイミング仕事術」(日本経済新聞出版社)、「タイミングをつかむ人、はずす人」(ダイヤモンド社)。  
 ※タイミングマネジメント<sup>®</sup>、「時機」管理<sup>®</sup>は株式会社プライムタイムの登録商標です。

相対しているときがベスト・タイミング

「聞くは一時の恥、聞かぬは末代の恥」です。「こんなことを聞くのは恥ずかしい」「あとで調べれば分かるだろう」と思ってその場で質問をせず、勝手な解釈や思い込みで仕事をするミスが発生したり、的外れな結果に終わってしまいます。時間・コスト・労力・信頼の損失が発生し、自分がたいへんな状況になるだけでなく、周囲にも迷惑をかけてしまいます。リスクを未然に防ぐためにも、タイミングを逃さず質問しましょう。

上司やお客さまから指示を受けるときには必ずメモを取ります。メモを取らなければ質問することが「見える化」できません。指示の内容に疑問があるときや「できるだろうか」と不安を感じたら、メモの内容を確認しながらその場で質問しましょう。時間が経って

しまうと「先日のあの件ですが……」

と相手に思い出してもらわなくてはなりませんし、忙しい相手であれば、いっ質問に応じてもらえるか分かりません。相対して共通のテーマで話をしている今こそ、双方にとつてもつとも効率のよいタイミングなのです。この時点での的確な質問は、指示を完遂しようとする気持ちも伝わり、相手も快く対応してくれるはずですよ。

## 勇気を出してタイミングをつくる

気をつけなければならないことは、質問を先送りして時間が経ってしまいい、「今さら聞けない、聞きづらい」という状況になってしまったときに、勇気を出して質問するタイミングをつくるということです。「なんで今ごろ質問してくるの？」と相手に真剣に取り組んでいないという印象を与えたり、相手の信頼を損ねることを恐れて

質問することをためらってしまう心理

が働きます。そんなときは相手にどう思われるかではなく、「このタイミングで質問しないまま行動したときに発生するリスク」を冷静に分析してみてください。自ずと質問するタイミングをつくる一歩が踏み出せるようになります。

## 質問を受けるタイミングをつくる

指示を出す人も、相手に質問がないかを確認する配慮とタイミングが重要です。「ここは難しいけれど、分かるかな？」と相手の質問を引き出す余裕をもつことが大切です。全部話し終わってから質問を受けるケースが多いと思いますが、指示する内容が多く、複雑な場合は、切りのよいところで「ここまでで何か質問はない？」と尋ねるとよいでしょう。相手の理解度を確認し、不明点をクリアしておけば、その

あとの話を進めやすくなります。

## 「5W・3H・1R」を明確に

質問のタイミングをつかんだときの注意点は、「5W・3H・1R」を意識して効率よく質問することです。例えば、When(いつやるのか)、いつまでにやるのか)、Where(どこでやるのか)、どこに連絡するのか)、Who・Whom(誰が担当か、誰に連絡するのか)、What(何をやるのか)、Why(なぜやるのか、目的は何か)、How(どのようにやるのか)、How many(いくつ必要なのか)、How much(予算はいくらか、いくらで売ることか)、Result(どのような結果を求めているのか)を、着手する前に質問し確認しておくことで、上司やお客さまからの信頼を深める上、生産性・成果も向上します。



# 「ありがとう・ごめんなさい」の タイミングが絆を深める

株式会社プライムタイム 代表取締役 坂本敦子

(一四六二二)

## profile

さかもとあつこ 人財育成コンサルタント、タイミングマネジメント<sup>®</sup>マスターファシリテーター、産業カウンセラー、DISC認定コンサルタント。2004年より経済産業省独立行政法人評価委員会委員。日本航空に国際線客室乗務員として入社。その後、BASFジャパンの人事部で採用、育成に携わる。1995年に独立し、現職。人生・ビジネスの好機をつかむ行動学「タイミングマネジメント<sup>®</sup>」を開発し、発表。著書に「忙しい忙しいと言わりに成果の出ないあなたのためのタイミング仕事術」(日本経済新聞出版社)、「タイミングをつかみとる人、はずす人」(ダイヤモンド社)。  
※タイミングマネジメント<sup>®</sup>、「時機」管理<sup>®</sup>は株式会社プライムタイムの登録商標です。

## ●お礼に締め切りはない。

### お互いの気持ちがホットなうちに

「ありがとう」「ごめんなさい」は世界共通、子どもからおとなまで人と人とお互いに支え合い、助け合って生きている世の中で、人間関係のもつとも基本的な心遣いを表現する言葉です。どちらも素直な心と謙虚な姿勢がないとなかなかタイミングよく言えません。「ありがとう」は感謝の心を伝える言葉。思っても言わなければ伝わりませんが、言うタイミングを逃してしまふとせっかくの気持ちが十分に伝わりません。あとで言っても儀礼的に聞こえてしまうこともあるので注意が必要です。

仕事がやると片付き、夕方になって時間ができたのでお礼の電話を入れたら、相手の方は午後から出張に出してしまい、今週は戻らないとのこと。午前中に一本電話を入れておけばよかった……と後悔してしまいます。お礼を言うという行為には、いつまでに言う、という締め切りがありません。しかし、

「忙しい」を言い訳にしてつい後回しにしがちです。お礼の電話を入れるのはわずか数分でできること。午前中と夕方では気持ちの伝わり方が違ってきます。感謝を伝える場合は双方の気持ち

がホットな早いうちがタイミングです。気持ちが強いうちの方が「ありがとう」という言葉の効果が大きくなります。その日の行動リストの最優先にして、なるべく早く、感謝の気持ちを伝えましょう。

## ●「ありがとう」はやる気を引き出す

部下が昨日遅くまでかかって作成したレポートを上司に持っていったところ、上司は自分の仕事に夢中で目も合わせないまま「そこに置いていて」だけ。これでは「昨日深夜までかかった自分の仕事はなんだったのか？」と部下は不満をもってしまうでしょう。「昨日は遅くまでお疲れさま。今、忙しいからあとでゆっくり見るよ。ありがとう」と目を合わせてにっこり笑顔で

言ってくれば、疲れが癒やされ、次の仕事に対してのモチベーションが上がるのに……。

「ありがとう」は相手の存在価値や行動を認め、相手のやる気を引き出す言葉でもあります。ありがとうと言われると、自分の行動が周囲の人の役に立っているという実感が高まりますし、次もがんばろうという気持ちになります。仕事だからやるのは当たり前前という感覚を捨てて、相手が一生懸命取り組んでいる姿を見たらそのタイミングでねぎらい、チームに貢献していることに対する感謝の気持ちを伝えていきましょう。

## ●潔く謝るタイミングで真価が問われる

謝るのは勇気があるものです。言おうと思っても妙なプライドが邪魔をしたり、「謝ったら負けだ」と思ってしまったら……。しかし、上下関係や年齢にかかわらず、素直さ、謙虚さを忘れず、自分の非を認める潔さは信頼

関係を築くために不可欠です。完璧な人などいません。判断を間違えることもあります。ピンチの場面ほどその人の真価が問われます。相手に悪いことをしたなと思ったら、そのときが謝るタイミング。謝らないで意地を張っていると、双方にとって不快な時間が長くなり、その状態からは何も生まれません。「時すでに遅し」という状態にならないように勇気をもって謝ることで、逆に信頼関係が深まるのではないのでしょうか。

## ●節目の「ありがとう」「ごめんなさい」は心に響く

一二月は一年の締めくくりの月です。この一年間を振り返り、「あのとき、ありがとう(ごめんなさい)が言えなかった……」という人は、一つの節目として気持ちを素直に伝える絶好のタイミングです。お互いの絆が深まり、新しい年も支え合ってがんばっていきましょうという勇気や元氣もわいてくることでしょう。

# タイミングをつかんで充実した一年を！

株式会社プライムタイム 代表取締役 坂本敦子

(二六七一字)

## profile

さかもとあつこ 人財育成コンサルタント、タイミングマネジメント<sup>®</sup>マスターファシリテーター、産業カウンセラー、D・I・S・C認定コンサルタント。2004年より経済産業省独立行政法人評価委員会委員。日本航空に国際線客室乗務員として入社。その後、BA・S・F・J・Pの人事部で採用、育成に携わる。1995年に独立し、現職。人生・ビジネスの好機をつかむ行動学「タイミングマネジメント<sup>®</sup>」を開発し、発表。著書に「忙しい忙しいと言わうりに成果の出ないあなたのためのタイミング仕事術」(日本経済新聞出版社)、「タイミングをつかみとる人、はずす人」(ダイヤモンド社)。  
※タイミングマネジメント<sup>®</sup>、「時機」管理<sup>®</sup>は株式会社プライムタイムの登録商標です。

## タイミングを主軸に 行動目標を立てる

新年のスタートラインに立ち、一年の行動目標を手帳に書き出している人も多いのではないだろうか。書き出すと目標が見える化。され、目標を達成しようという意欲も向上します。そこで、「タイミング」を主軸に今年の行動目標を立てることをお勧めします。

「タイミング」には「好機の選択。潮時(時機)を選ぶ」という意味があります。「今年自分にとって何をするタイミングの年なのか?」自問自答してみてください。あなたにとって「今年やらずしていつやる」ということはなんでしょうか。「今年やるから意味があること、効果が高いこと、成果につながる事」はなんでしょうか。「今年やらずしておかないと将来リスクが発生してしまつこと」はなんでしょうか? 「いつかやる」「いつでもできる」と思っているうちに時間がたつてしまい、いざやるうと思つたときには、状況が変化していきできない、あるいはやってもあまり効果がないということがあります。同じタイミングは二度とありません。年末になって、「あの時がやるタイミングだった。今年〇〇をしておけばよかった」と後悔するリスクを

回避しましょう。

## 今年やることの効果とやらない リスクを分析し、判断する

まず、自分の人生の価値観(自分が生きる上で大切にしたいこと、行動指針)と数年後のビジョン(将来自分がなっている姿・状態)を書き出し、価値観・ビジョンをふまえて、自分がやりたいと思うことをリストアップしてみましょう。次に自分と周囲の現状やこれからの変化を観察して、リスクアップした事柄について、「今年やることの効果・やらないことのリスク」を冷静に分析し、「今年がまさにやるタイミングの事柄かどうか」を判断してください。

あなたの一年の行動について誰もタイミングを決めてくれません。仕事、家族、健康、友人、勉強、趣味など、人生で大切にしたいものはいろいろあると思います。それぞれについてタイミングを主軸にして、今年の行動目標を考えてみましょう。

## 「仕事・スキルアップに関するタイミングの行動目標例」

・これから仕事で海外との接点が増える。英語で会議に参加する可能性が高い。自分たちの強みを英語でPRし、交渉できるようになりたい。↓今年英語学力を向上させる

タイミングだ!

## 「家族に関するタイミングの行動目標例」

・今年の七月に母は喜寿を迎える。しかしみんな忙しく、なかなか家族全員が集まる機会がない。

↓今年の夏は全員で集まり、大いに語り合いながら母を喜ばせるタイミングだ!  
・息子は来年高考受験の勉強で忙しくなる。  
↓今年家族でのんびり旅行に行くタイミングだ!

## 「健康管理に関するタイミングの行動目標例」

・最近体力の衰えを感じる時がある。何をすることも健康が第一だ。体力づくりをしないこれからはイキイキ活動できない。  
↓今年本格的に体力づくりに取り組みたいタイミングだ!

## 未来の自分の姿はタイミングの よい行動の積み重ね

人生の時間は瞬く間に過ぎていきます。未来の自分の姿は、これからの一瞬一瞬のタイミングのよい行動の積み重ねです。「価値観とビジョン」を現実のものにするために、「今年(今日)は自分にとって何をする

タイミングの年(日)なのか」を考えて行動し、悔いのない一年(人生)を自分の手で創っていきましょう!

## 今年のベスト・タイミングを つかむチェックリスト

- ① 今年あなたの人生がより充実するため、何をするタイミングの年ですか?
- ② 今年あなたの価値観(生きる上で大切にしたいこと)を実践するために、何をするタイミングの年ですか?
- ③ 今年あなたの三年後のビジョンを達成するために、何をするタイミングの年ですか?
- ④ 今年あなたのビジネスがより充実するために、何をするタイミングの年ですか?
- ⑤ 今年あなたのキャリアアップのために、何をするタイミングの年ですか?
- ⑥ 今年あなたが大切だと思つている人(家族、友人、職場のメンバー)の笑顔の時間が増えるために、何をするタイミングの年ですか?
- ⑦ 今年あなたが健康でいるために、何をするタイミングの年ですか?

# 未来に向かって 「やめるタイミング」をつかむ！

株式会社プライムタイム 代表取締役 坂本敦子  
(二二八六字)

## profile

さかもとあつこ 人材育成コンサルタント、タイミングマネジメント<sup>®</sup>マスターファシリテーター、産業カウンセラー、DISC認定コンサルタント。2004年より経済産業省独立行政法人評価委員会委員。日本航空に国際線客室乗務員として入社。その後、BASFジャパンの人事部で採用、育成に携わる。1995年に独立し、現職。人生・ビジネスの好機をつかむ行動学「タイミングマネジメント<sup>®</sup>」を開発し、発表。著書に「忙しい忙しと言わずに成果の出ないあなたのためのタイミング仕事術」(日本経済新聞出版社)、「タイミングをつかみとる人、はずす人」(ダイヤモンド社)。  
※タイミングマネジメント<sup>®</sup>、「時機」管理<sup>®</sup>は株式会社プライムタイムの登録商標です。

## 年度末は取捨選択する好機

新年度のスタートに向け、チャレンジするテーマや新規に始める事柄を考えている人も多いことでしょう。未来に向かって新たなことに着手するのも大切ですが、現在の仕事やプライベートでムリ、ムダがないかを冷静に点検し、取捨選択していくことが大切です。

仕事や人生を充実させるキーワードは、「選択と集中」です。「今現在とこれから」という未来の時間に焦点を合わせて考え、経営資源(ヒト、モノ、カネ、情報、時間)を本当に大切なことに集中させることができれば、後悔しない人生を送ることができます。

仕事も人生も「判断して、決断して、行動する」ことの連続です。「やることを決める」「やめることを決める」「やらないことを決める」など、年度末を取捨選択するタイミング(好機)ととらえ、現状を冷静に分析してみましよう。

## トレードオフが未来の発展につながる

一般的に「やめる」という言葉は、消極的でマイナスの印象を与える傾向がありますが、未来の発展につながるもつとも重要な意思決定なのです。「トレードオフ」とは、一方を追求すれば他方を犠牲にせざるを得ないという二律背反の状態・関係のことです。やめる、またはやらない代わりに得られることがあれば、とても前向きな意思決定といえます。

「経営が厳しくなってきたから『やめる』決断をするのでは遅い。経営が順調にいつているとき、業績がいいときこそ冷静になって経営資源の無駄遣いをしていないか目を光らせることが大切だ」、不況においても業績がアップしている経営者が、このようなことを語っていたのが印象的でした。日常の忙しさや目先のことに振り回され、大きなダメージやリスクが発生しない限

り、「やめる」とそのタイミング」を冷静に考える時間を自らもたない＝タイミングを逃してしまおう、というのが現実ではないでしょうか。

本来はやらなくてもいいことや惰性でやっていることを整理し、新年度にムリ、ムダを繰り返さず、やるべきことと達成したいことに思い切り集中できると準備をしていきましょう。

## タイミングを意識して 一歩踏み出す！

「やめる」決断をするときは、始めたときの思いや積み重ねてきたことに対する愛着、費やしてきた時間やコスト、人間関係のしがらみなどがあつてなかなかやめられないものです。前向きな意思決定と分かっていても、なかなか勇気ある一歩を踏み出せないケースもあるでしょう。今まで実施した研修の中で、「やめる」という意思決定のタイミングを遅らせる要因として、

- ① なんとなくうまくいっている
- ② 今とくに問題がない状態が続いている
- ③ 今やめなくてもまだ大丈夫だろうという楽観視(予測・判断の甘さ)
- ④ めんどうな交渉が必要なのでおっくうだ
- ⑤ 今までやってきたことを否定することになるので避けたいというプライドが邪魔をする
- ⑥ 周囲の目、世間体が気になる
- ⑦ 相手とのしがらみ・人間関係の情が絡む

という意見が多く挙がっています。

時間はあなたの「やめる」という意思決定を待ってくれません。やめるタイミングを逃した際に発生するリスクを冷静に洗い出し、新年度に向かって一歩踏み出していきましょう。

# 受け入れ準備のタイミングが 新人を成長させる！

株式会社プライムタイム 代表取締役 坂本敦子  
(二一九一字)

## profile

さかもとあつこ 人財育成コンサルタント、タイミングマネジメント<sup>®</sup>マスターファシリテーター、産業カウンセラー、DISC認定コンサルタント。2004年より経済産業省独立行政法人評価委員会委員。日本航空に国際線客室乗務員として入社。その後、BASFジャパンの人事部で採用、育成に携わる。1995年に独立し、現職。人生・ビジネスの好機をつかむ行動学「タイミング マネジメント<sup>®</sup>」を開発し、発表。著書に「忙しい忙いと言わうわりに成果の出ないあなためのタイミング仕事術」(日本経済新聞出版社)、「タイミングをつかみとる人、はずす人」(ダイヤモンド社)。  
※タイミングマネジメント<sup>®</sup>、「時機」管理<sup>®</sup>は株式会社プライムタイムの登録商標です。

## 配属前のタイミングで 育成計画を共有する

三月になると、四月に入社する新入社員を心待ちにする人も多いのではないのでしょうか。学生から社会人になることは、人生の大きな節目であり、本格的に自分の力で生きていくスタートラインに立つことです。自分が社会人になったときの喜びや感動、緊張感を感じ出して、新人が積極的に仕事に取り組むことができるよう、職場のメンバーが協力して支援していくことが大切です。

入社一年目は社会人として、また、組織の一員として仕事を行っていく上で、必要な基礎力を身につける大切な時機(好機)です。「鉄は熱いうちに打て」という言葉がありますが、新人育成も最初が肝心です。受け入れる側として一人前のビジネスパーソンを育成できるように、配属になる前のタイミングを逃さず、具体的な育成計画を立

て、準備を進めていくことが大切です。受け入れ側のメンバー全員が新人育成の目的やゴール、育成計画を共有した上で各場面で意識的にかかわっていくことで、新人のやる気も向上し、一人立ちできるスピードもアップします。

## 現場とのギャップが 生産性に影響する

「会社のミッション・ビジョンに共感したことが志望動機の一つであり、配属前研修でも時間をかけて学んだが、現場に浸透していない感じがした」「入社後のマナー研修であいさつの重要性を学んだが、先輩社員にあいさつしても無視され、悲しい気持ちになった。モチベーションが下がった」「配属された初日は先輩社員が忙しく、とりあえずこれを読んでおいて」と目的の説明もなく資料を渡され、やる気もなくした」という声を新人から聞いたことがあります。思い描いていた社会

人生活や配属前に受講した研修内容と現場とのギャップに、戸惑う新人も少なくありません。

また、受け入れ側の社員が一人一人の新人ときちんと向き合って対話をしていないにもかかわらず、「今年の新人は〇〇タイプだ。自分が新人だったときと違う。理解できない……」と一方的に決めつけてしまう傾向があると、新人とのコミュニケーション・ギャップが発生し、仕事の生産性に影響が出てきてしまいます。

## まずは相手(新人)を 積極的に理解する

新人との温度差をなくし、コミュニケーションを円滑にするためには、採用・研修担当者とも連携して、配属前のタイミングで新人を理解するための情報収集をすることが大切です。

① ほしい人材を採用するために会社は

どのような方法でどのような採用試験を実施したのか？

② 厳しい雇用情勢の中で、具体的にどのような就職活動をしてきたのか？

③ 〇〇さんが当社を志望した理由は何か？

④ 〇〇さんの強み(自己PRの内容)は何か？

⑤ 新人は配属前にどのような研修を受講するのか？ その内容について現場の社員は実践できているのか？

手間暇をかけずに人は育ちません。新人に何かを求める前にまずは相手を理解し、効果的な受け入れ準備をしていきましよう！