

# だけど！ 甘い事ばかりは言っていない！

- 会社・お客様の【役に立ってこそ】報酬がもらえることを意識してもらう！
- 好かれるかではなく【役に立つか】
- 事故を起こさない、起こさせないために
- あの時いっていれば、あの時やっていれば(たれば)

# 「怒る」と「叱る」の違い

## ・ 怒 る

- 相手が自分に悪い影響を与えたり、自分が指示した通りに動いてくれなかった場合に、自分が腹を立てたことを相手にぶつける動作

## 叱 る

- 相手が自分を含めて誰かに悪い影響を与えたり、自分が指示した通りに動いてくれなかったりした場合に、相手をより良くしようとする注意やアドバイスを、あえて声を荒げたり語気を強めたりして相手に伝える動作

**教育者・管理者は「怒ってはいけない」**

# レンガを積んできて



紙飛行機を作ってください。

## 目標と目的の違いは？



**目標(ミッション)はバラバラでも、  
目的(ビジョン)の矢印(ベクトル)は一緒に！**

- **ヘルプは駄目！**
- **サポートする！**

- **ヘルプ → 手を出す**
- **サポート → 支援・相談・アドバイス**

**ボランティアは×  
【自己啓発運動】の補助**

## 【指示をする】 時と場所

- 【言ったか】でなく【伝わったか】
- 耳に残す為の事を最優先に考える。
- プライドは、どんな人にも、あることの理解。
- 太陽・風を全て自分が浴びる場所。
- 個人に言うことと、全体で言うことの使い分け
- 定例会議と緊急会議の使い分け

**良い体育教員は通常時、笛を吹かない。  
危険時に素早く、反応させる為。**

# 注意の仕方

- ▼ 始め確認
- ▼ 中強く
- ▼ 終盤褒めて
- ▼ 最後に命令
- ▼ 耳に入れる為には、
  - ▼ 考えさせ
  - ▼ 納得させようとして、
- ▼ 納得しなければ…
  - ▼ 会社方針を打ち出し
- ▼ 物別れ
  - ▼ その後の生活を注意深くみてやり
  - ▼ 少しでも改善されていれば
  - ▼ 大きくほめたたえる。

# 指導の使い分け

- A・当事者・教育係
- B・当事者・教育係・管理者
- C・当事者・管理者
- D・当事者・教育係・管理者・部署の社員
- E・全体指導
- F・緊急指導

その社員によって伝達する方法を模索する事が必要。



# 指導したことを耳に残し社内に浸透させるには・・・

- 【何故やらねば】なのか。
- 【効果】の説明
- 【理解しているはず】はなし
- 3年後・5年後・10年後・20年後の会社での自分を想像できる環境をつくる。
- 面白さ・喜びを感じさせる。
  - 存在意義・感謝される喜び・
  - 任務を終えたことで感じる社会貢献・感謝されること
- 任務達成の喜び。
- 管理職になる、偉くなる喜び。

## あなたの指導方針は？

・あの人！

- ・「●●●は絶対にゆずらない。」
- ・「●●●は絶対に曲げない。」
- ・「●●●は絶対に注意する。」

弱点を少しみせるのも、、、、、、