

スキルアップ通信 VOL.181

社内チャットで「お疲れ様です」は知らない…

仕事のできる人が「相手を早く動かす」業務連絡の正解

仕事のどんな場面で AI は役に立つのか。AI 実践家の加藤敏彦さんは「最近の AI は日本語の理解も高いので、敬語に悩んだ時は AI に整えてもらうといい。また、長い文章を“短く・角が立たず・明確な”形に整えるのも得意だ」という――。

先輩に聞く前に AI に聞け

入社してすぐの頃、あなたは先輩にチャットをしました。

「了解です！あとで送ります。すみません！」

そのまま取引先へのメールにも、似た調子で書いてしまいます。数分後、先輩からそつと言われました

「社外は“了解です”じゃなくて、“承知いたしました”だね。『すみません』『申し訳ございません』がいいかな」

悪気はないのに、急に顔が熱くなる。1 年目あるあるです。敬語をいち早く覚えると、できる新人になれます。

敬語は、堅くするためではなく、相手への思いやりを“見える形”にするもの。全部を完璧に覚える必要はありません。最初に利くのは、社内外問わず毎日のように使う 2 つです。

- 1.クッション言葉（前に添えるだけで柔らかくなる）
- 「お忙しいところ申し訳ありませんが」（話しかける）
- 「恐れ入りますが」（依頼・確認）
- 「差し支えなければ」（意見を聞く）
- 「あいにくではございますが」（断る）
- 「たいへん失礼ではございますが」（伝えにくいことを伝える）

- 2.報連相（報告・連絡・相談）で困らない基本フレーズ
- あいさつは「お疲れ様です」。お礼は「ありがとうございます」。
- 上司には「承知いたしました」「かしこまりました」。
- 謝るなら「申し訳ございません」。
- ほめられたら「恐れ入ります」
- 相談は「ご相談したいことがあり、お時間を頂けますでしょうか」。
- 自分の動きは控えめに「伺います」、相手の言葉は立てて「おっしゃいました」。「〇〇様はいらっしゃいますか」「資料を拝見いたしました」もよく使います。

「先輩には NG」4 つの言い方を覚える

避けたい言い方も、ここだけ覚えれば十分です。

- ×了解です→〇承知しました/かしこまりました
- ×すみません→〇申し訳ございません
- ×見ました→〇拝見しました
- ×来ました→〇いらっしゃいました

冒頭のチャットも、こう直せます。

「承知しました。恐れ入りますが、15 時までにお送りします」

たったこれだけで、社会人としての印象が変わります。

～次号へ続く～

PRESIDENT Online より

ふくしまピーチホリデイ

福島市の夏の風物詩とも言える桃。

福島市のどこにいても気軽に桃を味わえる桃づくしのキャンペーンです。

7 月 15 日から Summer Edition がスタート！

桃スイーツや桃メニュー、桃宿泊プランや桃狩り体験など

市内の至るところで桃にまみれて頂くことができます。

参加各店舗から工夫を凝らした桃メニューが登場。

デジタルスタンプラリーも開催、豪華賞品が用意されているようですので

是非福島美味しい桃を食べに足をお運びください。

<https://peachholiday.jp/>



“夏”と言えばきゅうりのみそ汁

私の出身地 福島県の浜通りでは、夏になるときゅうりのみそ汁がよく食卓に出ました。使うのは畑で大きくなり過ぎた太っといきゅうり。煮ると実が柔らかくトロトロになり、歯がなくても食べられるくらい。そんな太いきゅうりで味噌や鯖缶と煮ておかずにもなっていました。スーパー等で売られているような容姿の良いきゅうりではできません。農家さんに大きくなり過ぎたきゅうりを譲って頂き作ってみてください。瓜を柔らかく煮たイメージでとても美味しいです。

