

悩み事、困り事、
お気軽にご相談下さい。
☎011-727-5143

日本アシスト会計グループ **検索**

〒001-0031 札幌市北区北31条西4丁目1番2号
☎ 011-727-5143 FAX 011-727-9081

時間に **余裕** を持つ その「**意味**」を考えよう

時間に余裕を持って行動することはビジネスの基本ですが、その積み重ねによりさまざまなメリットが生まれます。仕事を安全かつ円滑に進めるためにも、「時間管理」を意識しましょう。



耳寄り情報

時間管理が苦手な人は、時間に追われて慌ただしい行動をとりがちです。そもそも「時間に追われる」状態とは、決して「時間が足りない」から起きているとは限りません。忙しさやゆとりのなさによって心が追い込まれることで、時間管理に支障をきたしてしまうのです。

時間管理のコツを動画でCheck! →



「この人、誰だっけ…?」

を防ぐ4STEP

以前会った人なのに、名前が思い出せない…ということはありませんか？
再会したときに相手の名前を呼んであいさつすると、印象はグッと良くなります。
人の顔と名前を一致させるためのポイントを紹介します。

STEP 1

似ている人と結びつける

相手の顔を自分の知人や有名人の顔と連想させると覚えやすくなります。有名人の映像や写真を見るたびに、「目が知人にそっくりかも」などとイメージし、顔の特徴をつかむ“トレーニング”をすることもおすすめです。

はじめまして!

叔父さんに
そっくり!

STEP 2

会話中に相手の名前を呼ぶ

相手の名前を呼びながら話すことで、再会したときに、名前を呼んだ記憶がよみがえるため、相手の名前を思い出しやすくなります。なお心理学では、名前を呼びながら会話すると好感度が上がるともいわれています。

ところで
山本部長…

STEP 3

雑談のエピソードで覚える

面談の機会をもらえた場合は、ビジネスの話だけで終わらせず、雑談も交えるよう心掛けましょう。出身地や趣味など、雑談の中から出たエピソードを名前とセットで覚えておくと、記憶に残りやすくなります。

登山が趣味の
山本部長!

STEP 4

記憶に残っているうちに記録する

相手と別れた後、遅くとも当日までには、いつ、どのような人と、どんな話をしたかを手帳や名刺に記録しておきましょう。名刺にメモをする場合、相手の目前で書き込むことはマナー違反となるため注意が必要です。

〇月〇日の商談で
お会いした
叔父さん似で
登山が趣味の
山本部長

耳寄り情報

人の顔と名前を覚える努力をすることは、社会人として大切な心構えです。一度会った人のことを忘れずにいるためには、自分が相手に興味を持って接しているかどうかのカギを握ります。

初対面の相手への「興味の持ち方」とは？ 動画でCheck! →

