

+ α の気配りとは？

誰も教えてくれない仕事で成功する秘訣

例 1. 上司から名刺を渡され、郵送を頼まれました。その際、名刺を元に戻しやすいように名刺ファイルに付箋紙をつけていますか？

複合機を使用した後、コピー用紙の残数を確認して不足していたら補充をしていますか？

その際、静電気により紙が 2 枚一緒に出てこないよう、用紙の束の間に空気を入れてからセットしていますか？

例 2. 備品の購入を頼まれました。少なくとも 2 社から見積りを取り、商品写真・仕様・金額・納期・支払サイトを確認の上、発注をしていますか？発注前に依頼者に商品選定の報告と確認を行っていますか？

例 3. 出張中の上司から電話があり、名刺を忘れたと言ってきました。あきらめている上司のために、現地の業者に印刷データを送り、印刷及び宿泊先ホテルへの配達が可能か、配達可能時間と料金を確認し、上司へ手配すべきかどうかの確認の連絡を入れられますか？

+ α の気配りができる人は、このような具体的な行動をとることができます。

会社から「〇〇は仕事ができる」と言われるようになるのも当然です。

会社が一番必要とする人材は、「気が利く人」です。