

3 同僚にお金を貸してもらいましたが…… (同僚との付き合い方)

「自分なら、どう思いますか？ どうしますか？」

先日、会社に行くときに財布を忘れてしまったので、同期入社の社員に千円借りました。とても仲のいい人なので、『いいよ』と言って貸してくれました。しかし、その後、職場の人のあいだで、「私が同期にお金を借りて返さない」という噂があることを知りました。私はいつも返そうと思っているのですが、何となく忘れていました。千円ぐらいのお金なのに、どうしてそんなことを言われなければならないのでしょうか？



クイズに答えましょう

問題 昼休みにコンビニエンスストアに買い物に行きましたが、財布を会社に忘れてきてしまいました。一緒にいた同僚が『じゃあ、私が払っておくね』と言って、自分の買い物代を払ってくれました。次の①～③のうち一般的なものはどれでしょうか。

- ① 次に同僚と買い物に行ったときに、自分が同僚の分を払う。
- ② 職場に戻ったら、すぐに払ってくれた金額を返す。
- ③ なるべく早く、払ってくれた金額と同じぐらいのプレゼントを渡す。

答え ()

1. 同僚とは助け合うもの

同僚は、自分が仕事をするときに一番身近にいる「味方」です。同僚と良い人間関係ができていれば、自分が困っているときに、きっと助けてくれます。ただし、いつも助けを求めるだけではなく、同僚が困っているときには、手助けの声をかけましょう。仕事によっては、分担がはっきりしていて、人には頼めないこともあるかもしれません。しかし、『何かお手伝いしましょうか』と言われて、いやな気持ちになる人はいません。困ったときはお互いさま※の精神で、お互いに助け合っていきましょう。

2. 同僚と話すときのことは

日本語には、丁寧な話し方や気軽な話し方など、相手や場面に合わせて、いろいろなことばづかいがあります。また、初対面の人には丁寧な話し方をしますが、親しくなると少し気軽な話し方になります。特に学校では、友だちに丁寧な話し方をしていると、なかなか親しくなれないと感じたことがあるのではないのでしょうか。たとえば、同期入社※の社員に注意をしたいときに、『誠に失礼かと存じますが、この部分は間違っているのではないかと思い、ご指摘いたします』などといった話し方をすると、相手は大変よそよそしく感じたり、驚いたりします。

反対に、同期入社※の社員と仲よくなってくると、休憩時間に、普通体や若者ことば※などで話しかけられることがあるでしょう。同期入社※の社員とであれば、相手が気軽な話し方をしてきたら、同じように話しても問題ありません。しかし、仕事中は、友人のような話し方ではなく、社会人らしい話し方を心がけてください。『ええっ、やばくない?』『これ、まずいでしょ!』『合ってくない? 確認しなよ』などといった話し方は職場ではふさわしくありません。また、相手に対しても大変失礼です。

ことばは、「相手」や「親しさ」だけでなく、「場面」によっても使い分けるものです。職場という場面では、同期入社※の社員であっても、職場にふさわしい話し方をしてください。特に、お客さまの前では気をつけましょう。

3. 公私混同はしない

会社には、社内結婚をして、その後も同じ職場で働いている夫婦がいることもあります。その2人がお互いに丁寧な話し方や態度をしていると、よそよそしいと感じるかもしれません。しかしそれは、「職場」と「日常(プ

※困ったときはお互いさま

相手が困っているときは自分が助けるが、反対に、自分が困っているときは相手が助けてくれるという考え方です。また、困っている人を助けるときに、相手が自分に気をつかわないように、「困ったときはお互いさまですよ」と言うこともあります。

※同期入社

同じ時期に入社した社員のことです。

※若者ことば

若い人たちのあいだだけでつかわれていることばで、一時的に流行しているだけのことばもあります。なお、職場など正式な場所ではつかっては いけません。

1. あなたの国から来日したばかりの後輩に、「同僚との付き合い方」について大切だと思うこと、知っておいてほしいと思うことを説明しましょう。

.....

.....

.....

.....

.....

2. 会議中に、同期入社^{たいごうにゅうしや}の社員^{しゃいん}が作成^{さくせい}した資料^{しりょう}の間違^{まちが}いを見つけました。次の①~④のうち、一番^{いちばん}いい言い方^{えら}を選んでください。

- ①『あの、大変失礼^{たいへんしつれい}かと存^{ぞん}じますが、この部分^{ぶぶん}、間違^{まちが}っているのではないかと思うのですが…』
- ②『あの、これちょっと数字^{すうじ}が違^{ちが}うんじゃないでしょうか。確認^{かくにん}してもらえますか』
- ③『これ合^あってないんじゃない? もう一度^{いっぺん}確認^{かくにん}しなよ』
- ④『ええっ、これはまずいでしょ!』

解答 ()

3. 次の①~③のうち、公私混同^{こうしこんどう}となるものはどれでしょうか。すべて選んでください。

- ① 隣の部署^{となりぶしょ}の仲^{なか}のいい同僚^{どうりょう}に、自分の仕事^{てつだ}を手伝^{てつだ}ってもらおう。
- ② 昨夜^{けつや}の飲み会^{のみかい}で口げんかをしたため、今日は職場^{しょくば}であいさつをしなかった。
- ③ 飲み会^{のみかい}で部長^{ぶちょう}と親^{した}しくなったので、仕事^{しごと}の締め切り^{しめきり}を延ば^のしてもらおうようお願い^{ねが}した。

解答 ()

4. 次の①~⑤の文章^{ぶんしょう}を読んで、()の中に、正しいものには○を、間違^{まちが}っているものには×を入れてください。

- ① 同僚^{どうりょう}が忙^{いそ}がそうだったが、同僚^{どうりょう}の仕事^{しごと}はわからないため、とくに声^{こゑ}はかけなかった。 ()
- ② 同期^{どうき}の社員^{しゃいん}とは、親^{した}しくなったらいつでも気軽^{きがる}な話し方^{かた}をしたほうがよい。 ()
- ③ 飲み物^{のみもの}を買おうとして10円足り^{たり}なかったとき、同僚^{どうりょう}が進^{すす}んで貸^かしてくれたが、10円ぐらのお金^{かね}を返^{かえ}すと失礼^{しつれい}なため返^{かえ}さなかった。 ()
- ④ 「親^{した}しき仲^{なか}にも礼儀^{れいぎ}あり」というのは、親^{した}しい関係^{かんけい}でも守^{まも}らなければならないマナーがあるという意味^{いみ}である。 ()
- ⑤ 「困^{こま}ったときはお互^{たが}いさま」というのは、相手^{あいて}が困^{こま}っているときは自分^{たす}が助^{たす}けるが、反対^{はんたい}に、自分^{こま}が困^{こま}っているときは相手^{あいて}が助^{たす}けてくれるという考え方^{かたがた}である。 ()

4 職場の人から飲みに誘われますが…… (就業時間外の付き合い)

「自分なら、どう思いますか？ どうしますか？」

職場に配属されて半年ぐらいがたちました。先輩から毎日のように、仕事のあとに飲みに行こうと誘われます。私はお酒はあまり好きではなく、仕事のあとは早く家に帰って、自分の好きな映画を見たり、晩ごはんを作ったり、ゆっくりと過ごしたりするのが好きです。毎回断っていましたが、今日は『付き合いが悪いなあ』と言われました。どうしたらいいのでしょうか？



クイズに答えましょう

問題 上司に「仕事のあと、みんなで飲みに行こう」と誘われました。あまり行きたくないと思ったとき、次の①～③のうち、一番いい考え方はどれでしょうか。

- ① 上司の誘いなので、何があっても行くべき。
- ② 上司の誘いなので、とりあえず「参加します」と答えておいて、行く直前に断るか、途中でこっそり帰る。
- ③ 仕事ではないので、行きたくなければ行かなくてもいい。

答え ()

1. アフターファイブの付き合い

アフターファイブとは、就業時間が終わったあとという意味です。日本の多くの会社では就業時間が午後5時までであったことから、「アフターファイブ (After 5:00)」と呼ばれています。日本の会社では、勤務時間外に上司や同僚から食事などに誘われることがよくあります。こうした付き合いを、コミュニケーションのために大切だと考える人もいます。

勤務時間と私的 (プライベート) な時間をきちんと分けて考えたいという人もいると思います。そのように考えることは、悪いことではありません。しかし、勤務時間外の付き合いを、人間関係づくりの場と考えてはどうでしょうか。日本人の多くは、職場では仕事用の顔を見せていますが、飲み会の席※などでは、勤務時間と違って少しふだんの顔に戻ります。このため、思わず出た本音が聞けたり、自分も職場では言いにくいことが話せたりするかもしれません。勤務時間外に付き合える機会に上司や同僚をよく知ることは、仕事を進めるうえでプラスになることもあります。ぜひ、アフターファイブの付き合いに参加してみてください。

2. 職場の人との「飲みニケーション」

飲みニケーションとは、「お酒を飲む」と「コミュニケーション」を合わせてつくられたことばです。職場ではある程度の距離をおいて付き合いしている人たちも、食事をしたりお酒を飲んだりすることで、いつもより力を抜いて付き合えることがあります。職場の人とより親しくなれ、コミュニケーションがとりやすくなることから生まれたことばです。

3. 誘いの断り方

勤務時間外に付き合いたいのにどうしても参加したくないときや、用事があるときは、上手な断り方を考えましょう。上司や同僚は相手のことをもっと知りたい、自分のことを知ってもらいたいと思って誘っていることもあります。断るときには、まず、誘ってくれたことに対するお礼を言います。

なお、参加できない理由は、あまり具体的に言う必要はありません。ただし、『飲み会は嫌いなので』『自分の時間が大切なので』といった理由は、本心であっても言うてはいけません。『その日は用事がある』『今日は先約があって』といった断り方にします。そして、最後に、『また誘ってください』『次の機会には、ぜひ参加させてください』と言うと、誘った人

※飲み会の席
第3章第8節で詳しく説明しています。

も悪い気持ちにはなりません。

また、宗教上の理由や健康上の理由などから、お酒の席には参加できない人もいます。その場合は、最初に上司に説明しておきましょう。上司に誘われたからといって、ぜったいに参加しなければならないということではありません。⊗

⊗ お酒の断り方は、第3章第8節で詳しく説明しています。

4. 休日の付き合い

休日に、スポーツ大会や社員旅行など行う会社もあります。会社主催の場合は、あらかじめ予定が伝えられるため、特別な用事がなければ参加したほうがいいでしょう。参加することにより共通の話題が増え、コミュニケーションがとりやすくなることもあります。

また、休日に、個人的な誘いを受けることもあるかもしれません。休みの日ですから、自分にもいろいろな予定があると思います。用事があれば断っても問題はありません。ただし、この場合も、丁寧に断るようにしてください。

5. 社外の人との付き合い

社内の人と同様に、社外の人と就業時間外に食事に行くこともあります。社外の人との付き合いは、仕事の一部と考えていることも多いため、社外の人から誘われたときは、なるべく参加したほうがいいでしょう。

また、お客さまを高級なレストランに招待したり、休みの日にゴルフなどに招待したりすることがあります。仕事上の関係をよくする目的があり、「接待」といいます。接待は、会社の経費を使って行うため、近年は、経費を削減する必要から減ってきています。しかし、仕事の場以外でも、じっくりお客さまと話す機会を持つことは、仕事を進めるうえで重要だと考えられています。接待をする側になったときは、常にお客さまが楽しんでいるかに気を配りましょう。食事をする場合は、お客さまが上座に座り、接待をする側の会社の人には下座に座ります。⊗接待の場の主役はお客さまですから、お酒の席で自分のほうが飲みすぎたり、カラオケで自分一人だけ歌いすぎたりしてはいけません。

⊗ 上座と下座については、第4章第3節で詳しく説明しています。

理解を深めましょう!

1. あなたの国から来日したばかりの後輩に、「就業時間外の付き合い」について大切だと思ふこと、知っておいてほしいと思ふことを説明しましょう。

.....

.....

.....

.....

.....

2. 次の文章を読んで、()の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れてください。

- ① アフターファイブというのは、「仕事が終わってから」という意味でつかわれることもある。 ()
- ② 上司に飲み会に誘われたら絶対に断ってはいけない。 ()
- ③ 飲み会では、気を楽しんで、思っていることは何でも言ってもいい。 ()
- ④ 休日の集まりに誘われたとき、用事があれば断ってもいい。 ()
- ⑤ 上司からの誘いを断るときは、まず、誘ってくれたことのお礼を言う。 ()

3. 部長から、日曜日に部長の家に遊びにくるように誘われました。特に予定はありませんが、家でゆっくりしたいため、断りたいです。次の①～③のうち断ることとして一番いいものを選んでください。

- ① 「日曜日はちょっと……」
 - ② 「申し訳ございませんが、日曜日は予定がありますので」
 - ③ 「すみませんが、日曜日は家でゆっくりすることに決めています」
- 解答 ()