

他部署の人に依頼する

同じ部署の人に依頼をするのも、他部署の人に依頼をするのも、会話の基本的な流れは同じですが、状況によって挨拶言葉などが少し変わってきます。基本を確認しながら、バリエーションに富む言葉遣いを学びましょう。



会話例

新田「お疲れ様です、営業部の新田です」
 佐々木(総務部)「お疲れ様です」
 新田「佐々木さん、お忙しいところ恐れ入ります、支店長会議の準備のお手伝いをお願いしたいのですが、いかがでしょうか？」
 — 早くOKしていただいた後。
 新田「それでは、2時に会議室でお待ちいたします」
 佐々木「わかりました。2時に会議室ですね」
 新田「はい、よろしく願いいたします。」

覚えておきたい言葉

- お疲れ様です、営業部の新田です
「お疲れ様です」はいろんなところで便利に活用される挨拶言葉です。また、他部署に連絡をするので、大事なことは、必ず自分の名前と所属を名乗ることです。
- お忙しいところ恐れ入ります
お願いをするので、クッションとなる言葉を入れるなど相手に対して配慮しましょう。
- いかがでしょうか
お願いを引き受けてもらえるかどうか、相手にお伺いをするときの言葉です。

確認言葉を付け加える

同じ会社内であっても、他部署の人に依頼をするということは、あなたの所属する「部・課」としてお願いしているということになります。早く引き受けていただくためにも、役職の有無にかかわらず、態度や言葉遣いには注意をはらいます。また、依頼された人は他部署からのお願いにも、早く引き受けて、丁寧に応答しましょう。

他部署へのお願いであっても、「依頼をする」ときの言葉遣いの流れは基本的に同じです。まず「△△さん、こんにちは」「お疲れ様です」「お世話になってます」と挨拶をしてから、「□□課の××です」と、名乗ります。依頼内容を話したら、「いかがでしょうか」「よろしいでしょうか」「お力を貸していただけませんか」と、相手の都合を聞きます。ぶっきらぼうな言い方や横柄な態度にならないように、くれぐれも注意しましょう。復唱をして内容を改めて確認後、「お手数おかけしますが、よろしくお願いいたします」としっかり締めること。

無事に完了したら「ありがとうございました」「おかげで、うまくいきました」「感謝しております」など、すぐに気持ちをこめてお礼と感謝の言葉を伝えましょう。



協力をあおぐときには 相手が誰であろうと、もともと人に何かを頼むのは、言いづらいものです。しかし、仕事では多くの人の協力が必要となります。もしあなたが誰かに丁寧にお願いされたとしたらどういう気持ちになるでしょうか？ 深層心理として「人は頼られると嬉しいもの」です。現実には忙しくて余裕がない場合でも、「何とかしてやりたい」と心が動きます。自分が受けられない場合は気にかけてくれて、別の人を紹介してくれることでしょう。