

Q 管理職になるとTPOに配慮した挨拶が求められますが、そのときの留意点を教えてください。

A どのような挨拶でも、その基本的な役割は、話し手の伝えたいことを聞き手に伝えることです。とは言っても、何を伝えればよいのか、また、どう伝えればよいのか、そこが難しいですね。「何を言いたいのか分からない」「結局どうしろと言うのか」と感じる挨拶に出会うことがあります。この場合、話し手は伝える努力を怠っていると思います。

### 「何のために挨拶するのか」を考える

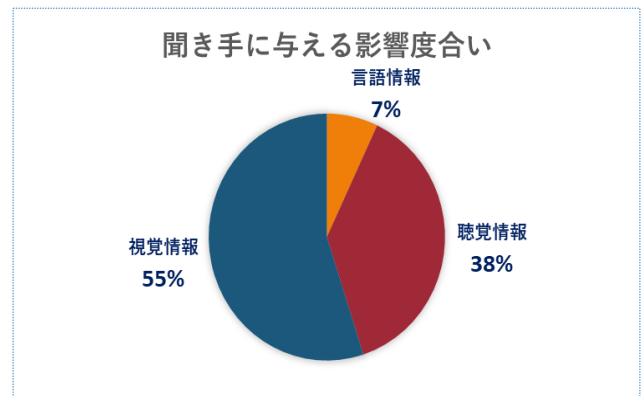
挨拶する目的は、大きく二つあると思います。一つ目は、聞き手に情報を知らせることです。「参加者に何の情報を伝えるか」を明確にしましょう。二つ目は、聞き手に、話し手が望む行動をしてもらうために働き掛けることです。「挨拶によって聞き手にどんな行動を起こしてもらいたいか」を考えます。これが挨拶の基本です。

### 「誰に伝える挨拶か」を考える

話し手は、聞き手も自分と同じ知識や考えをもち、同じ経験をしていると錯覚しがちです。その結果、独りよがりの挨拶になり、必要な情報が伝わらず、聞き手からよい反応を得ることもできないこととなります。どんなに分かりやすい挨拶をしても、聞き手にどう伝わるか、どんな行動を引き起こすかについての熟考がない挨拶は、よい挨拶とは言えません。

### “メラビアンの法則”によれば

心理学者のアルバート・メラビアンによれば、聞き手に与える影響度合いについて、言語情報はわずかであり視覚や聴覚情報の影響度合いが高いと言っています。言語情報は7%、聴覚情報は38%、そして視覚情報は55%とされています。つまり、ことばや内容の言語情報よりも表情、態度、動作、服装、具体物（実物・写真など）などの視覚情報や声の大きさ、イントネーション、質、速さ、口調などの聴覚情報のほうが相手に与える影響が高いということです。



### 「何を言うか」と「誰が言うか」

同じことを言っても、あなたが言うのと、他の人が言うのでは聞き手の印象がまるで違います。管理職もメッセージを伝えるメディアだとすれば、ものを伝える最初の要件はこれではないでしょうか。それは、ふだんの言動に基づいて周囲から評価されたあなた自身の信頼性や影響力です。

### 管理職として教材研究に励む

話材は、話し手が体験したこと・見たこと・聞いたこと・読んだこと・考えたことなどを用いると挨拶の中身に説得力がでます。そして、学校での日常の観察から気になった事柄を改善もしくは発展させたいとき、期待できる反応が起こるのであろう話材を活用してタイムリーに伝えることだと思います。そのためには、日常の観察を大切にしながら、事前研究し新鮮な話材をできるだけ多くもつように心がけてください。

校種

全校種