

# 学生相談室だより 夏休み号

## 上手な注意の受け方とは？

皆さんは、アルバイト先等でミスをしてしまった時、上司や先輩に注意を受けたことはあるでしょうか？そのような時に、一生懸命謝っているのに許してもらえない、かえって怒らせてしまった・・・といったような経験はありますか？

注意を受ける時には、その後も相手との良い人間関係を維持するためにちょっとしたコツがあります。この機会に振り返ってみてください。

### ★NGな行動

・時計を見る等のよそ見

→相手と話しているときに時間を見るのは、相手には「早く終わらないかな」というサインと受け取られてしまう。

・貧乏ゆすり、手遊び、身体をかく等。うなずき等以外で、基本的に身体を動かさない方がよい

→注意を受けているときのストレスからこうした癖が出やすくなる場合があるが、相手には「自分の話を聞いていない」サインと受け取られてしまう。



### ★上手な注意の受け方の手順

①はじめに注意を受けたとき、相手が言い終えるのを待ってから「申し訳ありませんでした」と謝罪する。

②相手の話が全部終わったあと、ミスにやむを得ない理由や言い分がある場合、「本当に申し訳ありません、実は・・・」と、頭に謝罪をつけてから理由を話す。

相手に誤解がある場合、「本当に申し訳ありません。ただ、〇〇の件については少し誤解がありますので、説明させてください」と、この場合もまず頭に謝罪をつける。

③話が終わったら、もう一度「申し訳ありませんでした」と謝罪する。

いかがでしたか？

もっといろんなコツを試してみたい、という方は学生相談室を訪ねてみてください。

### 帝塚山大学学生相談室 対面相談・電話相談

開室時間：平日 9:00～18:00（試験期間中・休暇期間中は 9:00～17:00）

<文学部 経済経営学部 法学部> 東生駒キャンパス Tel. 0742-48-9286

<心理学部 現代生活学部 教育学部> 学園前キャンパス Tel. 0742-41-4860