

## 0 はじめに

突然ですが、あなたが「気をきかせたいなあ」と思うのって、どんなときでしょうか？

ちょっとした雑談でのやり取りであるとか、立ち居振る舞い、タイミングや空気の読み方、身だしなみも気をきかせるポイントかもしれません。

詳しくは本書の中でお伝えしていきますが、私はこれまで秘書として働いてきました。

秘書、というとなかなかイメージがわきにくいかもしれませんが、たとえば**会社の社長や副社長、常務や専務、部長といった人たちが効率的に仕事をできるようにサポートするのが秘書の仕事です。**

会社の社長や役員といった方々の場合、1日のスケジュールはそれぞれ分刻みのようなことが多くなります。

だから、秘書は彼らがスケジュールどおり動いていけるように新幹線や飛行機、ホテルなどの予約、会議や会食の段取り・・・などなどを行っていくのです。

10年以上秘書として仕事を続け、気づけばベテランと呼ばれるようになりましたが、今も秘書を続けています。

そのかわら、最近では若手秘書の方々と接し、意見交換や指導をさせていただく機会も増えました。

そこでわかったのは、**秘書という仕事の本質は“気づかい”“心づかい”**だということです。

今回、この『誰からも「気がきく」と言われる45の習慣』を執筆するにあたり、当初は「私ってそんなに気がきくかなあ・・・」と戸惑う面もあったのですが、自分の仕事やプライベートを振り返ってみて、ものごとの段取り、人に会うときの話し方や聞き方、表情など、「ああ、そういえば気を配ってるかも・・・」と思うことが多かったのです。

私が思うに、気をきかせるというのは、言い方を変えれば**相手の考えや気持ち、ものごとの目的が読めているか、自分本位になっていないか**ということです。

そのうえで相手の期待どおりのこと、あるいは期待を上回ることをしてあげる力が気づかいだと言えるでしょう。

だから、普段の何気ないコミュニケーションから時間の管理、身のまわりの整理、服装や表情などの見た目、一つひとつの動作・・・あらゆることが気づかいにつながってきます。

しかしそれは、大げさなことをしましょう、マニュアルどおりの気づかいをしよう、ということではありません。

**大事なのは、嫌みのないさりげない気づかい、無意識のちょっとした気づかい**です。

そして、それが積み重なっていったときにはじめて、誰からも「気がきくなあ」と言われるようになると思うのです。

今この本を手にとられている方の中には「もっと気がきくよ  
うになりたい!」とか「気がきかなくて失敗したことがある」  
とか、「気をきかせているのに伝わらない!」といった経験の  
ある方もいるでしょう。

「どうすれば“いい感じ”の人に見られるの?」「あの人みた  
いに気をきかせるには何が足りないんだ?」といった問題意識  
もあるかもしれません。

そこで本書では、**普段の生活で実践できる考え方や行動の習  
慣をもとに、気づかひの原則を全6章で述べていきます。**

また、巻末には「今さら人には聞けない、オトナの常識とマ  
ナー5編」と題した終章もご用意しました。

本書の習慣を身につけた上で、形式的なマナーも自然とでき  
るようになれば、怖いものではありません。

人に感謝されるような気づかひができると、信頼を集め、い  
ざというときに助けてくれる味方も増えます。

何より、「気がきくね、ありがとう!」と言われるのはあなた  
自身の喜び、生きていくうえでのモチベーションにもなるは  
ずです。

僭越ではありますが、私の経験が少しでもあなたの力になれ  
れば幸いです。どうぞ、最後までお付き合いください。

2010年10月 能町光香