

[TOP page](#)
[資料室](#)
[イベント情報](#)
[講師を探す](#)
[Worker's 広場](#)
[関連リンク](#)

## 資料室


[HOME](#) | [資料室](#) | [一般教養](#) | [人間関係とコミュニケーション](#) | [アサーティブに伝えるときのポイント](#)
[労働組合](#)
[労働者福祉・共済](#)
[一般教養](#)
[社会保障](#)
[労使トラブル法律相談Q&A](#)
[労働関係法](#)
[経営全般](#)
[人間関係とコミュニケーション](#)
[ライフプラン](#)
[男女共同参画](#)
[公務員関係法](#)
[日朝の歴史](#)
[7つの習慣](#)
[中東の歴史](#)
[ボランティア活動](#)
[環境活動](#)
[社会貢献活動](#)
[自己啓発](#)
[生涯学習](#)
[外交・防衛問題](#)
[資本論](#)

### アサーティブに伝えるときのポイント

アサーティブに伝えるときのポイント

#### 1) 的をしぼる

自分の要求の的を具体的に一つにしぼる。相手が何とかできる現実的な要望であること。伝え方は、率直に簡潔にする。落ちついて、要求を繰り返しかえし伝えると効果的。

#### 2) 気持ちを言葉にする

起きている問題に対する自分の感情を誠実に言葉にする。感情的になることなく、気持ちを言語化することで相手の納得を引き出しやすくなる。

#### 3) 相手の立場も理解する

相手の行動や態度には、それなりの理由があるはず。相手の立場を理解することで、話し合いは対等なやりとりになる。「お忙しい状況なのですね」「そのようにお考えだったのですね」など。

#### 4) ボディーランゲージをアサーティブなものにする

態度や表情、声の調子を、攻撃的でも受け身的でもなく、落ち着いたものにする。言葉と表情、態度が一致していることで、自分の伝えたいことがいっそう明確になる。具体的には:相手との距離の取り方、向き合う角度、目を見て話す、真剣な表情をする、語尾まではっきり声に出す、など。

#### 5) 自分の責任も認める

「相手がすべて悪い」というところから話を始めない。問題に目をつぶってきた、あるいは何も言わなかった自分自身の責任も認める。「確かにもっと早く伝えておくべきだった」「あの時はっきり言わなかった私にも責任はあります」など。

資料に関する解説やサイト内ブックマーク、簡単なクイズもできる無料会員登録のお申し込みはこちらになります。

### Worker's Library 会員登録

お申し込みはこちらです。

[>>一覧へ戻る](#)

[教育カリキュラム](#)

[日本国憲法](#)

[傾聴](#)

[語り部スキル](#)

[▶ キーワード検索はこちら](#)

[▶ サイトマップ](#) [▶ このサイトについて](#) [▶ 個人情報保護の取組みについて](#)

[▶ ページTOPへ](#)

[TOP page](#)

[資料室](#)

[イベント情報](#)

[講師を探す](#)

[Worker's広場](#)

[関連リンク](#)

**Worker's Library** 静岡で働く人のための資料閲覧サイト  
JAPANESE TRADE UNION COFEDERATION DB SITE **【ワーカーズ・ライブラリー】**

Copyright© WORKER'S LIBRARY All rights reserved.