



他人の時間を無駄にしない

江川 形平

鹿児島大学医学部皮膚科学教室教授

医師として働き始めて25年が経ちました。指導される立場から、指導する立場へと移り変わる中で大切だと思うようになったのは、「他人の時間を無駄にしない」という姿勢です。他人の時間を軽んじる人とは、できれば距離を置きたいとさえ思っています。忙しい生活の中で、お互いの時間を大切に扱うことは、信頼関係の基本であり、仕事の土台でもあります。

まず心がけているのは「遅刻をしない」ことです。時間を守らないという行為は、相手の貴重な時間を奪う行為にほかなりません。私が好きな言葉に、イギリス海軍のネルソン提督の言葉があります。「私の人生における成功のすべては、どんな場合でも必ず15分前に到着したことである」。実践してみればわかりますが、これは習慣化してしまえばまったく大変ではありません。余裕をもって準備できますし、約束の時間を守るという積み重ねが信頼を生み、いいこと尽くしなのでお勧めです。

また、「仕事のメールは素早く返す」ことも大切です。最近は返信の催促がパワハラ的に受け取られることもあるため注意が必要ですが、迅速なレスポンスは相手の行動を止めないために重要です。自分が返信を先延ばしにすると相手は次の行動に移れず時間を浪費してしまい、結果としてその人の時間を奪うことになります。たとえ返答に時間がかかる場合でも、まずは「メールを確認しました」

「後ほど返信します」といった一報を入れるとよいでしょう。

「プレゼンをわかりやすく」することも、他人の時間を尊重するうえで欠かせません。どれほど内容が素晴らしくても、伝わらなければ意味がありません。聞き手のレベルに合わせて、誰もが理解できるように話す工夫が必要です。難解な発表を聞かされるのは、聴衆にとって時間の無駄でしかありません。

そして「患者の時間を大切にする」という意識も大切です。ここでいうのは「人生の時間」といった抽象的な話ではなく、外来の待ち時間のことです。患者さんを何時間も待たせても平気になっているとしたら、それは改善すべきです。医療は人と人との関係で成り立っており、その中でも「時間への配慮」は信頼を築くうえでとても重要な要素です。

若い皆さんには、ぜひこの「他人の時間を無駄にしない」という視点をもって、日々の行動や仕事に取り組んでいただければと思います。