

毎日がラクになる！

職場の人間関係が 上手にいくコツ

職場の心理カウンセラー あおい



■はじめに

本マニュアルは、

「職場の人間関係が上手くいかない」

そんな悩みを抱えている方のために書いた、
人間関係改善の手引きです。

私はこれまで、

3つの企業で20年間人事として働き、
そして心理カウンセラーとして
数多くの相談を受けてきましたが、

**どんなに真面目で能力があっても、
人間関係が上手くいかないというだけで
心身に不調をきたしてしまった方を
たくさん見てきました。**

もちろん、職場は仕事をする場所ですから、
無理して周りの人たちと
仲良くなる必要はありません。

ですが、日常的に関わる人たちと
良好な関係が築ければ、
職場でのストレスは大きく減り、
仕事もスムーズに進めやすくなります。

本マニュアルでは、
心理学や現場での経験をもとに、
人間関係が上手くいくコツをまとめました。

毎日の職場生活をより快適にするための
参考にしていただければ幸いです。

職場の心理カウンセラー あおい

■ もくじ

はじめに	2
第 1 章：職場の人間関係はなぜ難しいのか？	
①職場は「仕事をする場所」	7
②上下関係や評価が絡む	8
③利害や競争が生じやすい	10
④価値観や働き方の多様性	11
第 2 章：職場で「好かれる人」になる	
①人はどんな相手に好意を抱くのか？	15
②職場で好印象を与える 4 つの習慣	16
第 3 章：円滑なコミュニケーションのコツ	
①自分から話しかけるメリット	21
②声をかけづらいのはなぜか？	22

③職場で使える声かけのコツ 23

④苦手な相手とのコミュニケーション..... 25

第4章：人間関係に振り回されないために

①無理に仲良くしなくていい 30

②心理的な境界線を意識する 31

③困った人への対応の基本 33

④ストレスを減らすセルフケア..... 34

最後に 37

巻末のご案内 40

第1章：職場の人間関係はなぜ難しいのか？



私たちが毎日を過ごす中で、
人間関係の悩みはどの場面でも起こり得ます。

しかし、職場における人間関係は、
学校やプライベートの関係と比べて、

より複雑で難しいと感じる人が多いのではないのでしょうか。

第1章では、
その理由を整理してみたいと思います。

(1) 職場は「仕事をする場所」

学校やプライベートでの友人関係は
「好き」「気が合う」といった
感情的なつながりで成り立つのに対し、

職場の人間関係は
「業務を遂行するための関係」が
前提になります。

つまり、自分が好む相手だけを選んで付き合うことができないのが職場の特徴です。

同じ部署に苦手な人がいても、仕事上のやり取りは避けられませんし、意見が合わない相手とも協力して仕事をする必要があります。

この「逃げられない関係性」が、職場の人間関係を難しく感じさせる大きな要因です。

(2) 上下関係や評価が絡む

職場の人間関係を複雑にする

もう一つの要素は、

「上下関係や評価制度の存在」です。

上司は部下を評価する立場にあり、
部下はその評価に影響を受けるため、
どうしても対等な関係とはいきません。

また、年齢や社歴による力関係も働きやすく、
「ベテラン社員」や「お局様」など
立場の強い人に気を遣わざるを得ない
ケースも少なくありません。

**つまり、職場の人間関係は
「対等な友人関係」と違って、
権力や評価が関わる上下の構造を
意識しながら築いていく必要があります。**

(3) 利害や競争が生じやすい

同じ会社には属していても、
部署や立場によって**利害が対立**することがあります。

また、同僚同士でも昇進や異動、
成果評価をめぐって
競争関係に置かれることもあります。

このように、協力しながらも
ライバルであるという二面性を持っているのが
職場の人間関係の特徴です。

友人関係のように
「お互いに楽しければいい」という
単純な構造ではなく、

成果や評価といった
現実的な要素が常に影響を与えます。

(4) 価値観や働き方の多様性

近年は年齢・性別・国籍・働き方が
多様化しており、

価値観や仕事への姿勢が

人によって大きく異なるようになっています。

たとえば、

「残業してでも成果を出したい人」と

「ワークライフバランスを重視する人」など

こうした違いが

摩擦を生むことも少なくありません。

職場では、自分と価値観が合わない人とも共に仕事をしなければならないため、相互理解や歩み寄りが欠かせません。

このように、職場の人間関係には
プライベートにはない特有の難しさがあります。

しかし、これらの課題を理解し、適切に対処することで、円滑な人間関係を築くことは可能です。

次の章からは、職場の人間関係をスムーズにする具体的な方法を見ていきましょう。

第2章：職場で「好かれる人」になる



職場はあくまで「仕事をする場所」です。

ですから、同僚や上司と
無理に仲良くする必要はありませんし、
すべての人と友達のような関係になる

必要ありません。

しかし、日常的に顔を合わせる人たちと
最低限の良好な関係が築けていると、

職場で感じるストレスは大幅に軽くなります。

また、周囲の人たちから

「感じの良い人」と思われた方が、
協力が得やすくなり、
仕事自体もスムーズに進みやすくなります。

ここでは、心理学の知見を踏まえて、

「好かれやすい人の特徴」と

「職場で実践できる行動」を見ていきましょう。

(1) 人はどんな相手に好意を抱くのか？

心理学では、
人が他人に好意を持ちやすくなる要素として
次の4つがよく知られています。

①親近性：

接触する回数が多いほど、好意を持ちやすい

②類似性：

自分と共通点がある人に親近感を抱きやすい

③返報性：

自分に好意や承認を示してくれる人に
好意を返したくなる

④外見的魅力：

清潔感や表情などの第一印象が良い人に
好意を抱きやすい

これらは職場に限らず
人間関係全般に当てはまるものですが、
こうした心理傾向を上手く活用できると
周りから好かれやすくなります。

(2) 職場で好印象を与える 4 つの習慣

① 挨拶をする

挨拶は人間関係の基本です。

毎朝「おはようございます」と
挨拶するだけでも、

接触回数が増え「親近性」が高まります。

特に、**相手の名前を呼んで挨拶する**と、
相手は「自分を認識してもらえている」と
感じやすく、好印象につながります。

② 共通点を見つける

会話の中で「実は同じ地元」
「同じ趣味」といった共通点が見つかったら、
一気に距離が縮まります。

職場なら「同じ部署で苦労している」
「共通の取引先がある」といった
業務上の共通点も有効です。

また、相手のしぐさを

さりげなく真似る「ミラーリング」も、
無意識に親近感を抱かせる効果があると
されています。

③ 相手を認める・褒める

「この資料、とても見やすくて助かります」
「そのやり方、勉強になります」
といった言葉は
相手の承認欲求を満たします。

褒め言葉は、小さな一言で十分です。

好意の返報性が働き、あなたに対しても
好意を持ちやすくなります。

④ 笑顔と清潔感を意識する

笑顔は相手に「自分は敵ではありません」というサインを送ります。

また、服装や髪型、身だしなみに気を配るだけで「外見的魅力」が高まり、第一印象がぐっと良くなります。

清潔感のある身だしなみはそれだけで相手に信頼感を与え、人間関係をスムーズにする力になります。

これらの4つを意識して行動すると、周りから好印象を持たれ職場の居心地は格段に良くなります。

第3章：円滑なコミュニケーションのコツ



第2章では、人に好印象を与えるための基本的な姿勢や習慣についてお伝えしました。

この章では、実践的なコミュニケーションのコツを学んでいきましょう。

(1) 自分から話しかけるメリット

職場では「相手から話しかけられたら答える」という受け身の姿勢のままでは、なかなか関係が広がりません。

自分から声をかけることには、次のようなメリットがあります。

- ・「話しやすい人」という印象を与えられる
- ・ 困ったときに相談しやすくなる
- ・ 人間関係を自分からコントロールできる

もちろん、無理して長く会話を続ける必要はありません。

一言声をかけるだけでも、
相手との心理的距離はぐっと縮まります。

(2) 声をかけづらいのはなぜか？

「自分から声をかけるのは難しい」

そう感じる方はとても多いです。

その背景には、次のような不安があります。

- ・ 話しかけて迷惑に思われないか？
- ・ そっけない態度を取られたらどうしよう？
- ・ 話が続かなかったら気まずいのでは？

こうした不安は自然なものですが、
必要以上に気にする必要はありません。

たとえ反応が薄くても

「軽く挨拶をただけ」と割り切れれば、
それ以上傷つくことはありません。

(3) 職場で使える声かけのコツ

① 挨拶＋一言を添える

挨拶に何か一言付け加えるだけで、
会話のきっかけが生まれます。

<会話例>

- ・「おはようございます。今日は寒いですね」
- ・「お疲れさまです。今日の会議、結構長引き
ましたね」

挨拶に小さな一言を添えるだけで、
相手から「そうですね」と返答がもらえ、
自然にやり取りが生まれます。

② 仕事に関する質問をする

業務に関する質問は、
相手に「頼られている」と感じてもらいやすく、
承認欲求を満たします。

<会話例>

- ・「来週の打合せ、何時からでしたっけ？」
- ・「この書類のフォーマット、A社に出す時も同じですか？」

質問をきっかけに会話が広がりやすく、
同時に信頼関係も強まります。

③ 共通の話題を探す

社内イベントや共通の経験は、
軽い共感を示すチャンスになります。

<会話例>

- ・「昨日のシステム障害、大変でしたね」
- ・「先週の全体会議、人数が多くてびっくりしましたね」

(4) 苦手な相手とのコミュニケーション

職場にはいろんな人がいますから、
中には、苦手を感じる人や
摩擦が起こりやすい相手もいると思います。

そういう相手とは
無理に仲良くしようとする必要はありません。

大切なのは、

**「適度な距離を保ちつつ、
仕事に必要なコミュニケーションを取る」**
ことです。

そのためには、相手の表情や話し方から、
「これ以上は踏み込まない方がいい」という
境界線を察知して、
距離を取ることが大切です。

特に、相手と意見が対立した時や
相手の言動に不満を感じた時に、
感情的に反論してしまうのは逆効果です。

自分の意見を伝える必要がある場合は、

「こんなデータがあるんですが、
〇〇さんはどう思われますか？」などと、
事実ベースで淡々と伝えることが、
摩擦を最小限に抑えるコツです。

また、話がかみ合わない場合は、
その場で議論しても関係が拗れるだけですから、

「この件については、
上司に確認を取ってみますね」と言って
会話を終わらせ、
**それ以上、
二人で話し合わないようにしましょう。**

職場ではコミュニケーションの達人になる
必要はありません。

こうした小さなコツを意識するだけで、
日々のやり取りはスムーズになっていきます。

第4章：人間関係に振り回されないために



ここまで、職場の人間関係を
良くするためのコツを紹介してきました。

しかし、どんなに努力をしても、
すべての人と上手くやっていくのは

とても難しいです。

大切なのは、**苦手な相手に振り回されず、
自分を守る工夫を身につける**ことです。

ここでは、そのための考え方と
具体的な方法を見ていきましょう。

(1) 無理に仲良くしなくていい

「皆と仲良くしなければならない」

そう思い込んでいる方は結構多いです。

ですが、こうした思い込みに囚われていると、
職場で余計なストレスを抱えてしまいます。

職場は友達を作る場ではありませんし、
年齢や性別、価値観の異なる人たちと
仕事をする場所ですから、

自分と合わない人がいるのは当然のことで
皆と仲良くする必要はありません。

ですので、苦手な人とは、
無理して仲良くなろうと思わず、
「業務上のやり取りができれば十分」と
考えるようにしましょう。

(2) 心理的な境界線を意識する

人間関係で疲れてしまう原因の多くは、

相手との「境界線（バウンダリー）」が
あいまいになることです。

バウンダリーとは、
「ここまでは自分」「ここからは相手」という
心理的な区切りを持つことを意味します。

- ・ 相手の機嫌や感情を
自分の責任として抱え込まない
- ・ 無理な頼み事には
「できません」とはっきり伝える
- ・ 自分の時間やエネルギーを守るために
プライベートの付き合いをしない

こうした意識を持つことで、
ストレスを大幅に減らすことができます。

(3) 困った人への対応の基本

どの職場にも、
扱いが難しい人はいるものです。

お局様、噂好き、攻撃的な人など
タイプはさまざまですが、
ポイントは「**正面からぶつからない**」ことです。

たとえば、お局様タイプには、
仕事の相談をして意見を求めるなど、
プライドを尊重して接する。

噂好きな人とは、
深入りせず、会話を事務的に切り上げる。

パワハラ気質の人に悩んでいる場合は、
一人で抱え込まず、記録を残し、
上司や会社の人事部に相談する。

**すべてを「自分一人で解決しよう」とする
必要はありません。**

必要に応じて、
周囲や制度を活用することが大切です。

(4) ストレスを減らすセルフケア

職場のストレスで心が疲れてしまった時は、
意識的に自分自身を労わることも大切です。

- ・ 深呼吸やストレッチで体をほぐす
- ・ 退勤後は仕事から意識を切り離す
- ・ 信頼できる人に気持ちを話す
- ・ 休日は仕事と関係のないことを楽しむ

そして、もう一つ大切なのは、
「気にしすぎ」を手放すことです。

嫌なことを言われたり、
そっけない態度を取られたりしても、
「自分のせいだ」と感じて
すべてを背負い込む必要はありません。

相手の機嫌や態度は、
あなたとは関係ない個人的な事情による
ことが多いです。

人間関係の小さな出来事を

いちいち自分ごととして抱え込まないことが、
心を軽くするポイントになります。

■最後に

職場の人間関係は、誰にとっても
悩みの種になりやすいものです。

なぜなら、上下関係や利害関係が絡み合い、
価値観の違う人たちとも協力して
仕事をしなければならないからです。

そこで、忘れてはならないのは、
**「職場は仕事をする場所であって、
友達を作る場ではない」**ということです。

大切なのは、皆と仲良くすることではなく、
**周囲と最低限の良好な関係を築いて、
仕事がスムーズにできる環境を整えること**です。

それだけで、日々のストレスは大きく減り、
仕事はずっとやりやすくなります。

このマニュアルで紹介した
「職場の人間関係が上手くいくコツ」は
誰でも明日から実践できるシンプルな方法です。

ぜひ、本マニュアルの内容を参考にして、
職場で円滑な人間関係を
築いていただければ幸いです。

職場の心理カウンセラー あおい



■ 巻末のご案内

本マニュアルを最後までお読みいただき、
ありがとうございました。

ここに書かれたことを実践するだけで、
職場の人間関係は
少しずつ改善していくはずです。

しかし、職場の人間関係の悩みは、
一人ひとり状況が異なりますから、

「なかなか上手くいかない」

「自分のケースにどう当てはめれば良いか
分からない」

そんなふうを感じることもあるかもしれません。

そんな時には、私が行っている
「オンライン相談」をご利用ください。

私のこれまでの人事経験と
心理カウンセリングの知識をもとに、
あなたの状況に合わせた具体的なサポートを
させていただきます。

詳細は下記のページからご覧いただけます。
<https://x.gd/CD+3L>

安心して働ける毎日をつくるために
一人で悩みを抱え込まず
必要な時はどうぞお気軽にご相談ください。