I 社会人として

1「働く」ということ

「働く」ということは、もちろん収入を得て、豊かな生活を送るために必要なことですが、人は、経済的な満足を得るだけのために働いているのではありません。

人は、「働く」ことを通じて、成功や失敗などの様々な体験を積み重ねながら、知識を深め、技能を磨き、精神を鍛えることで、自分自身を成長させることができるのです。

また、誰かが働けば、それは必ずどこかで他の誰かの役に立ち、大勢の人が働けば、もっと大勢の人がその恩恵を受け、社会全体が良い方向に向かいます。人が「働く」ということは、良い社会を築いていくために必要なことなのです。

人は「働く」ことに喜びや生き甲斐を感じます。みなさんも「働く」ことで充実した人生を送ってください。

2 目標を持って

みなさんは、学校に通っていた頃、勉強に、スポーツに、いろいろな目標を立て、それに向けて努力してきたことと思います。目標を定めて、頑張り、達成したときの喜びは、とても大きいものです。

社会人は、学生のようにカリキュラムや時間割、定期試験などの学校行事が決められているわけではありません。多くの人が１日の生活時間の約３分の１を職場で過ごす中で、いかに充実させるかは自分自身にかかっていますので、いきいきとやりがいを持って働くことが大切です。しかし、そういうやりがいを見つける前に、早々と仕事をやめてしまう人がいるのもまた現実です。

まずは、自分自身で大小様々な目標を立てることから始めてはいかがでしょうか。今日の目標、今週・今月の目標、１ヶ月、１年、３年・・・というように目標を決めて、それを実現するためにはどうしたら良いか、小さな努力を積み重ねていきましょう。目標を達成できたら次のステップへ、できなかったら振り返って課題を見つけ、再チャレンジ！それを繰り返すことで、着実に成長できます。

Ⅱ 社会人としての基本的なマナー

1 社会人としての心得

1）時間を大切にしよう！

会社はみなさんが働いた時間の労働に対し賃金を支払います。

「時は金なり」の格言を常に意識して行動しよう！

①時間に余裕を持った出社を心がけましょう。

始業時間は勤務開始時間であり、出社時間ではありません。

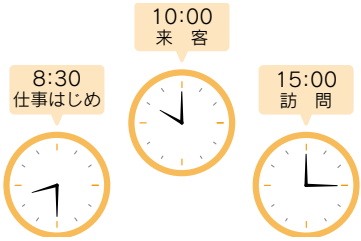
②特に、相手との**約束時間**は厳守です。約束時間に遅れると、信用を失います。

当然、仕事の期限を守ることも大切です。

③時間の管理をしましょう。

出勤したら、仕事内容・スケジュールを確認し、今日一日の計画を立て能率的に仕事をする習慣を身につけましょう。

提出期限や設定した目標から**逆算**して計画を立てることが大切です。





常に余裕を持った早めの行動を心がけよう！

ピンチ！遅刻してしまう

○そんなときは、**必ず電話一本！**どんな状況でも連絡が最優先です！
○まず**「申し訳ありません。」**の一言を忘れずに！
そして、遅れる理由及び何時に出社できるか直属の上司へ連絡します！
Q：なぜメール（メッセージ）より電話なの？
A：メールは電話に比べ、気づいてもらえない可能性があるからです。
急を要する場合は、より確実に連絡を取ることのできる電話が好ましいです。

2）心のこもった挨拶（あいさつ）をしよう！

社会人になると、挨拶は本当に大事なものであるということに気づかされます。

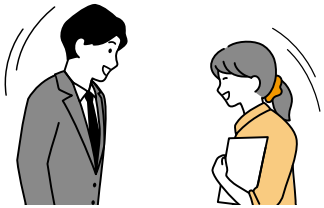
挨拶という字には、心を開いて相手に迫るという意味があります。人の心に届く挨拶は、相手の心を豊かにするだけでなく、自分自身の心も晴れ晴れとしてくれます。

気持ちのいい挨拶を交わすことで、今日一日のやる気が自然と湧いてくるものです。

さあ、明るい挨拶で、一日をスタートさせましょう！

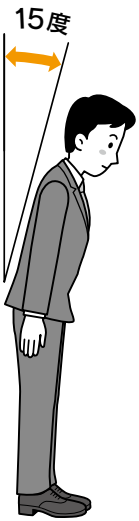
挨拶の基本

○明るい笑顔で！　心を込めて！
○相手に聞こえる声ではっきりと！
○相手より先に挨拶を！
○廊下ですれ違う時も軽い会釈！

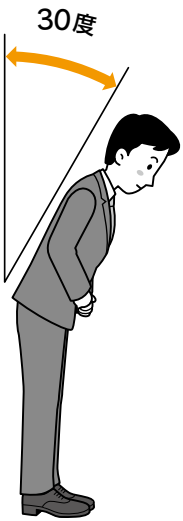


『会釈（軽く頭を下げること）』も立派な挨拶です。

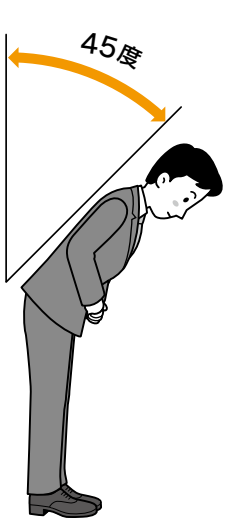
会　釈



敬　礼



最敬礼



《社内での挨拶例》

●出社時
「おはようございます」（明るい笑顔で！）

●休んだ翌日
「昨日はお世話になりました」
「昨日はご迷惑をおかけしました」

●遅刻した時
「ご迷惑をおかけしました」「申し訳ありませんでした」

●廊下ですれ違った時
「お疲れ様です」（話したことがない相手でも、会釈だけでもしよう！）

●部屋に入る時
「失礼します（いたします）」

●物や場所を借りる時
「お借りします」

●物や場所を返す時
「ありがとうございました」「お世話になりました」

●外出する時
「行ってまいります」　出かける人には「行ってらっしゃい」

●戻った時
「ただいま戻りました」
帰ってきた人には「おかえりなさい」「お疲れ様でした」

●退社時
「お先に失礼いたします」　帰る人には「お疲れ様でした」

●仕事中の先輩や上司に質問や相談がある時
（いきなり質問せずに）「○○の件ですが・・・」
「お忙しいところ申し訳ないのですが・・・」
「お尋ねしたいことがあるのですが、今よろしいでしょうか？」
「５分ほどお時間いただけますか？」

●教えてもらった時や手伝ってもらった時
「ありがとうございます」

＊挨拶や気配りの一言が、良い人間関係を築きます！

参考資料《自己紹介》

働き始めるといろいろな場面で自己紹介を求められます。自己紹介は自分を知ってもらい、職場での人間関係を作る初めの一歩です。第一印象は一瞬で決まるとされていますので、しっかりと事前準備をして臨みましょう。

【自己紹介をする機会】
・入社式や配属先で　・研修時に同期同士で　・歓迎会で少しフランクに
※その場に応じた自己紹介を準備しておきましょう。

【自己紹介の例】
本日よりお世話になります。
〇〇高校を卒業した△△　□□（フルネーム）と申します。

自分のことが分かる内容を一言入れよう
・学校では□□を学んできました
・□□に携われるということで、本日から働けることを楽しみにしておりました
・趣味は□□で、幼いころからずっと続けてきました

熱意を一言入れよう
・緊張と不安でいっぱいですが一生懸命頑張ります
・一つ一つ覚えて、早く仕事を任せていただけるように頑張ります
・明るく元気に何事にも取り組みます

どうぞよろしくお願いいたします。

ポイント
- **笑顔でハキハキと**
- **姿勢を正して、目を見て**
- **身だしなみも整えて**

3）規律意識を持とう！

職場とは、いろいろな人が集まり、一つの目標に向かって協力するところです。そこには一定の規律が必要で、組織の一員として、また社会人として、それを守らなければなりません。

①職場には**「就業規則」**があります。そこには、働くうえで守るべき規定などが盛り込まれていますので、しっかり確認し遵守しましょう。

②勤務時間中の所在は明らかにし、**勝手に職場を離れない**ようにしましょう。

③会社の物は、鉛筆１本でも会社の大切な備品です。物を大切にし、私物化しないようにしましょう。また、**環境保全**や**経費削減**のためにも、省エネや再利用など無駄を省く意識は重要です。

④物だけでなく、**情報も会社の財産**です。ＩＴ化が進み、簡単に情報にアクセスできる現代においては、特に守秘義務の観点から情報管理を徹底しましょう。



大切な内部情報が外部へ漏れることは
企業としての信用を失うことにつながります。

あなたは大丈夫？

あ、ここ Wi-Fi がつながる！軽く作業していこう♪

会社の機密情報を扱っていませんか？
必要なセキュリティ対策を講じなければ、
通信内容が盗み見られるなどの被害が発生する場合があります。

NG!

SNS 投稿を頼まれた。オフィスの様子を投稿しよう！

会社の機密情報や誤った情報を発信していませんか？
上司や先輩に事前確認をお願いしましょう。

キケン!

出典 総務省｜無線 LAN（Wi-Fi）の安全な利用について（セキュリティ確保）について
https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/wi-fi/

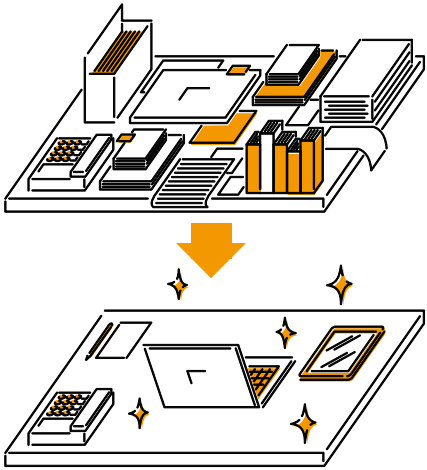
4）整理整頓を心がけよう！

職場は自分の家ではありません。お客様の目にとまるところはもちろん、外部から見られない部分であっても、周りの人への配慮を忘れず、環境美化を心がけましょう。

また、必要な書類が見つからず、探し物に時間を取られる、などということがないよう、日頃から机や引き出しの整理整頓に努め、仕事の効率アップを図りましょう。

ポイント

- **仕事に必要なものだけ**
- **退勤前の片づけを習慣化**
- **長く保管しているものは全て机の上に出し、必要か不要か判断する**



“公私混同”になっていませんか？

- 会社のものを勝手に持ち帰る。
- 会社の電話や電源を私用に使う。
- 会社の経費で個人のものを購入する。
- プライベートの費用を交際費として経費に計上する。
- 出張費や交通費を過大請求する。

厳重注意や給与減額等の処分、さらには横領罪や背任罪等に該当する可能性も…



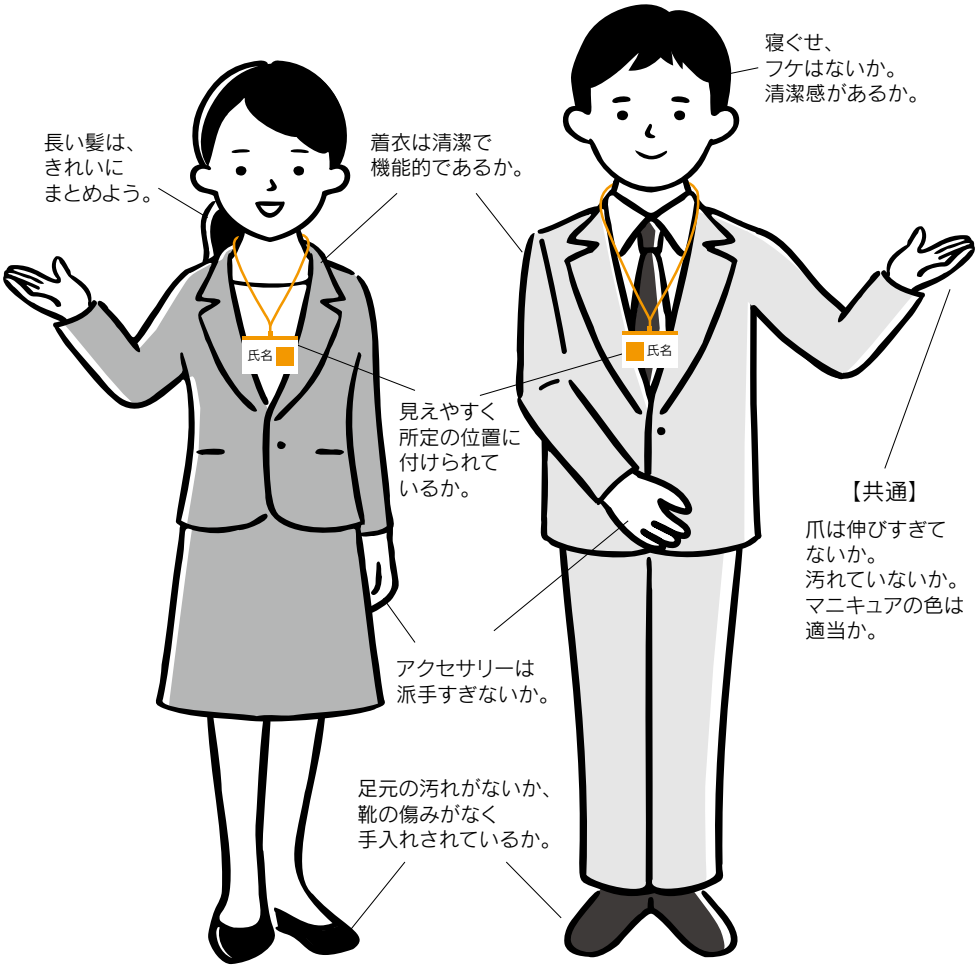
5）身だしなみを整えよう！

「人は外見じゃない」といいますが、ビジネスの世界ではそれは通用しません。第一印象で判断されることも少なくありません。

社会に出ていろいろな人と出会い、人間関係を構築していくことになります。出会いが良い関係につながるよう、清潔感のある身だしなみを心がけましょう。

仕事とプライベートのけじめが大事

～“おしゃれ”と“身だしなみ”は違う～



2 言葉遣い（づかい）のマナー

社会人にとって、言葉遣いはとても重要です。同じ内容でも、言い方によって印象が大きく変わるというのは誰しも経験があることです。

３つのポイントに注意して、正しい言葉遣いを心がけましょう。

1）ビジネス用語の基本

×	○	
僕	わたし	わたくし
私たち	私ども	
誰、どなた	どちら様	
ど こ	どちら	
こ こ	こちら	
そ こ	そちら	
あそこ	あちら	
うちの会社	弊社（へいしゃ）	小社（しょうしゃ）
お宅の会社	御社（おんしゃ）	
どうですか	よろしいでしょうか	いかがでしょうか
わかりました	かしこまりました	承知いたしました
わかりません	わかりかねます	
できません	いたしかねます	
ありません	ございません	
すみませんが	おそれいりますが	
すみません	申し訳ございません	

2）敬語の種類

○尊敬語……お客様や上司など、目上の人の動作や状態を表す言葉。

○謙譲語……自分や身内の動作や状態をへりくだって表す言葉。

○丁寧語……「です」「ます」など丁寧な言い方。特に敬意を表す時でなくても、相手にも自分にも使える。

※尊敬語と謙譲語は主語が違う！使い間違いに注意しましょう。

例	尊敬語	謙譲語	丁寧語
言　う	おっしゃる	申す、申し上げる	言います
見　る	ご覧になる	拝見する	見ます
食べる	召し上がる	いただく	食べます
行　く	いらっしゃる	伺う	行きます
す　る	なさる	いたす	します
来　る	お越しになる	参る	来ます
い　る	いらっしゃる	おる	います

＊社内・社外での人の呼び方

［社内］ 最近では、誰に対しても「～さん」づけで呼ぶ職場もありますが、一般的に上司を呼ぶ時は「○○部長」、「○○課長」、「○○係長」と肩書きを付けて呼びます。

［社外］ 「部長」「課長」は敬称で、「～さん、様」と同じ働きをしますので、お客様など社外の人に対して社内の者のことを言うときは、「総務部長の○○が…」という言い方をして、名前は呼び捨てにします。

社外の人に対しては、社内の者は“身内”なので、「今日はいらっしゃいません」などと尊敬語を使うのは間違いです。

3）クッション言葉

ビジネスシーンではYes･Noをはっきり伝えることが大切ですが､ストレートには伝えにくいことや、相手が不快に感じることがあります。そんな時に役に立つのが「クッション言葉」です。

クッション言葉とは、相手に何かお願いしたり、お断りしたり、お尋ねしたりする場合などに言葉の前に添えて使用する言葉です。うまく活用することで、言いにくいことでも直接的な表現を避けることができ、丁寧で優しい印象を与える効果があります。例えば､「ここに名前を書いてください」というより､「お手数ですが、お名前のご記入をお願いできますか？」というように**『クッション言葉＋依頼』**の表現にすると､受ける印象が良くなります。

ただし、クッション言葉をあまり使い過ぎると、わざとらしかったり、まわりくどい印象を与えたりすることもありますので、適切な状況でバランスを考えて使いましょう。

[よく使われるクッション言葉と使い方の例]

恐れ入りますが	恐れ入りますが、伝言をお願いできますか？
申し訳ございませんが	申し訳ございませんが、しばらくお待ちいただけますか？
失礼ですが	失礼ですが、お名前を伺ってもよろしいですか？
あいにく	あいにく、ただ今在庫を切らしております。
差し支えなければ	差し支えなければ、御連絡先を教えていただけますか？
お手数ですが	お手数ですが、受付でお名前のご記入をお願いできますか？
よろしければ	よろしければ、私が代わりにご用件をうかがいます。

3 電話でのマナー

電話応対は会社の中で重要な仕事の一つです。自分や相手の顔や姿が見えない分、誤解や不快感を相手に与えやすく、会社の印象を大きく左右することになります。また、声だけで正確にわかりやすく伝えることが求められるので、とても神経を使います。しかし、慣れれば大丈夫！基本をマスターして、まずは丁寧さと正確さを第一にチャレンジしましょう。

1）電話をかけるときの基本

①電話をかける前には必ず準備が必要。間違いのないよう、相手の名前、電話番号を確認し、**話の要点をまとめ、必要な資料やメモを用意**する。
②朝一番、相手のお昼休み、終業間際などは避ける。
③電話がつながったら、社名と名前を名乗り、「いつもお世話になっております。」などの挨拶をして取り次いでもらう。
④相手が電話に出たら、もう一度自分の社名と名前を告げ、まず相手の都合を尋ねる。
［例］**「ただ今、お時間よろしいでしょうか？」**
※もし都合が悪ければ、いつかけ直したらよいか確認する。
⑤用件をできるだけ簡潔に、わかりやすく伝える。重要な部分は確認する。
⑥最後に丁寧に挨拶し、**静かに受話器を置く。**

2）電話を受けるときの基本

①電話を受ける時は、必ずメモを用意する。ベルは３回以内でとることを心がけ、それ以上鳴った場合は、「お待たせいたしました」と一言を忘れずに。
②**誰が、誰に、（必要に応じて）どのような用件**でかけてきたのか、内容を正確に記録する。
③本人が席にいる場合
相手の名前と用件を簡単に伝えて取り次ぐ。
④本人が不在、また話し中の場合
電話を取り次げないことを詫び、相手の名前、社名、電話番号、用件と対応をメモする。話が済んだら、内容を確認、復唱し、自分の名前を名乗る。最後に丁寧に挨拶し、相手が切ってから静かにフックを押して、受話器を置く。

3）電話応対レッスン

基本編【Aさん：受ける人 Bさん：かける人】

Aさん　「はい、熊本株式会社〇〇（自分の名前）でございます」

※「もしもし」とは言わない

（はい、熊本株式会社でございます）

（おはようございます、熊本株式会社でございます）

（お待たせいたしました、熊本株式会社でございます）

Bさん　「九州商事の〇〇（自分の名前）と申します。」　〔名乗る〕

Aさん　「九州商事の〇〇様ですね（でいらっしゃいますね。）〔復唱確認〕

※〇〇様でございますね、とは言わない

いつもお世話になっております。」　〔挨拶言葉〕

Bさん　「こちらこそ、お世話になっております。

恐れ入りますが、総務課の鈴木課長はいらっしゃいますか？」

Aさん　「鈴木でございますね。少々おまちくださいませ。」

※鈴木課長、とは言わない　※保留ボタンを押す

「鈴木課長、九州商事の〇〇様からお電話です」

注意事項

1．電話は明るい声で、かつ落ち着いて話す。早すぎず、遅すぎず、適度なスピードで。
2．出る時は利き手ではない方で受話器を取り、利き手にはペンを持ってメモをする。
3．会社名や名前が聞き取れなかったら「恐れ入りますが、（御社名またはお名前を）もう一度お願いできますか？」
4．仕事の手を止め、電話に集中する。時々は「はい」とあいづちを打って、聞いていることを伝える。
5．切る時は、ガチャンと受話器を置かず、指で静かにフックを押す。

応用編【Aさん：受ける人 Bさん：かける人】

Aさん「はい、熊本株式会社○○（自分の名前）でございます。」
Bさん「九州商事の△△と申します。」
Aさん「九州商事の△△様ですね。いつもお世話になっております。」
Bさん「こちらこそ、お世話になっております。お忙しいところ恐れ入りますが、総務課の鈴木課長はいらっしゃいますか？」
Aさん「鈴木ですね…申し訳ございません、鈴木はただいま席を外しております。戻り次第、こちらからお電話を差し上げてもよろしいでしょうか？」**【クッション言葉（お詫び）＋ 代替案 】**
Bさん「ありがとうございます。それではお願いいたします。」
Aさん「かしこまりました 。
恐れ入りますが、念のためお電話番号を教えていただけますか？」
Bさん「はい、○○○－×××－△△△△ です。」
Aさん「復唱いたします。九州商事の△△様、お電話番号が○○○－×××－△△△△ですね。鈴木が戻りましたら、お電話するように申し伝えます。私、○○と申します（○○が承りました）。よろしくお願いいたします。」
Bさん「よろしくお願いいたします。失礼いたします。」
Aさん「失礼いたします。」

4）困ったときの対応

①相手の声が聞き取りにくい場合
相手に非があるのではない、ということが伝わるように話す。
「恐れ入ります。少々お電話が遠いようですが。」

②聞き逃した場合
「恐れ入りますが、○○をもう一度お願いできますか？」

③電話が途中で切れてしまった場合
自分のミスでなくても、「先ほどは失礼いたしました。」とかけ直す。

④間違い電話がかかってきた場合
「いいえ、こちらは○○社です。失礼ですが、何番におかけですか。」

5）携帯電話のマナー

①場所など注意すべきポイント

・運転中の使用は大変危険であり、法律で禁止されています。安全な場所に停車後、使用するようにしましょう。

・航空機、病院内等での使用は、計器や機器類に支障がでる可能性があるので、このような場所では電源を切るか、機内モード（通信機能をオフにする機能）にするなど、施設管理者の指示に従いましょう。

・公共の場（レストランや劇場、映画館など）や訪問先では着信音で場の雰囲気を壊さないようにマナーモードなどを利用しましょう。

・受ける電話によっては、周りに漏れては困る内容もあるかもしれません。そのような場合には、相手に断った上で一度電話を切り、場所を変えてこちらからかけ直すようにしましょう。

・電話をかける場合は、廊下等、周りに迷惑にならない場所へ移動してからかけるようにしましょう。

・こちらから相手の携帯電話にかける場合は、まずは相手の状況を確認します。固定電話でも同様ですが、携帯電話では、それ以上に相手への配慮が必要です。

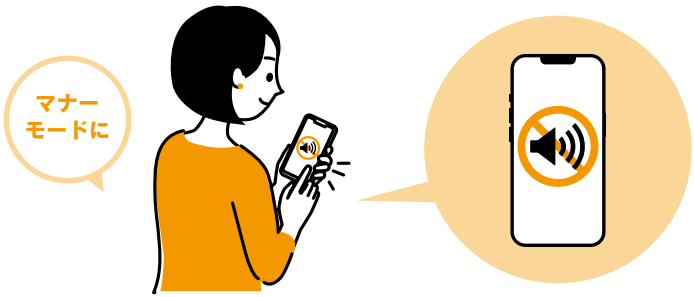
②プライベート

職場において私用の電話をかける場合は、休憩時間に廊下などでかけるようにしましょう。

③着信音

着信音量は適切でしょうか。

静かな職場に突然着信を知らせる音楽が流れてきて周囲に迷惑をかけないよう、マナーモードに設定するなどしましょう。



4 来客応対のポイント

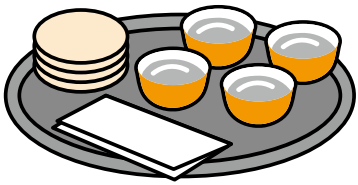
訪問者にとって、受付などで対応してくれた人の印象がそのまま会社の印象になることがあります。礼儀正しく、笑顔で対応されるととても気持ちの良いものです。会社を代表するつもりで、お客様の立場に立った応対を心がけましょう。

1）応対・案内の心得

①座ったままでなく、立ち上がってお迎えする。
②背筋を伸ばし、きちんとした姿勢で、相手の目を見る。
③笑顔で挨拶し、言葉遣いに注意する。
④お客様情報（会社名、お名前、約束の有無、担当者など）を確認する。
⑤名刺を渡された場合は「お預かりします」と言って両手で受け取り、社内の担当者に渡す。
⑥お客様を案内する場合は、行き先（応接室など）を具体的に伝える。
⑦お客様の２，３歩前をお客様の歩調に合わせて歩く。行き先は手のひらで示す。
⑧エレベーターやドアの開閉などの操作をする。

2）応接室でのマナー

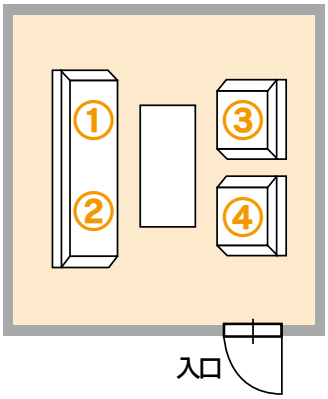
①ノックをする（中に誰かいてもいなくても）。
②内開きならお客様より先に入り、外開きならお客様の後に入る。
③上座 (入口から遠いところ) をすすめ、
「担当者が参りますので、おかけになってもう少々お待ちください」
④お茶の量は７～８分目程度、茶たくには乗せずに運び、出す際に乗せる。布巾も用意。
⑤上座のお客様から、できるだけお客様の右側に出す。
⑥お見送りが必要な場合は、来訪への感謝を込めて、丁寧な言葉とお辞儀で送る。

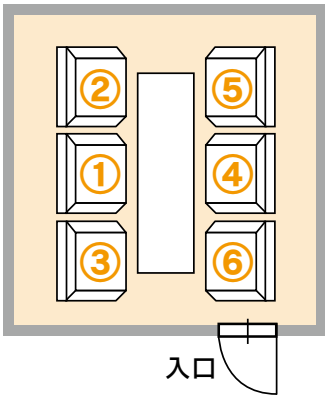


参考資料 《席次》

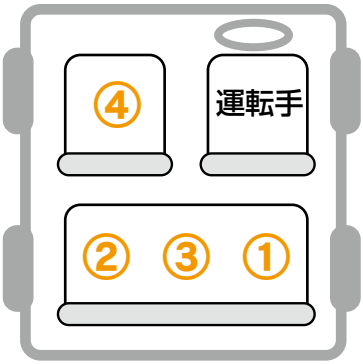
応接室

椅子の種類によって、
席次が変わる場合が
あります。

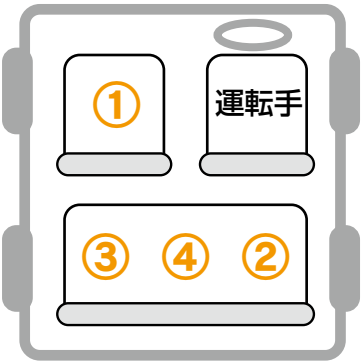




車　内



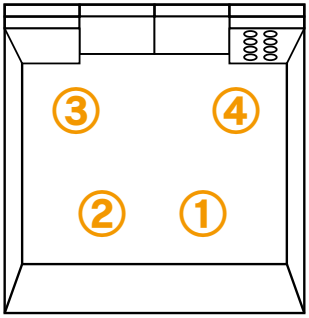
タクシーや運転手付きの
乗用車の場合



同行者のうちの誰かが
運転する場合

エレベーター

エレベーター出入り口



5 名刺交換のマナー

初対面の人には名刺を交換して自己紹介をします。これから何かとお世話になる人です。きちんとした態度で名刺が交換できるようになってください。



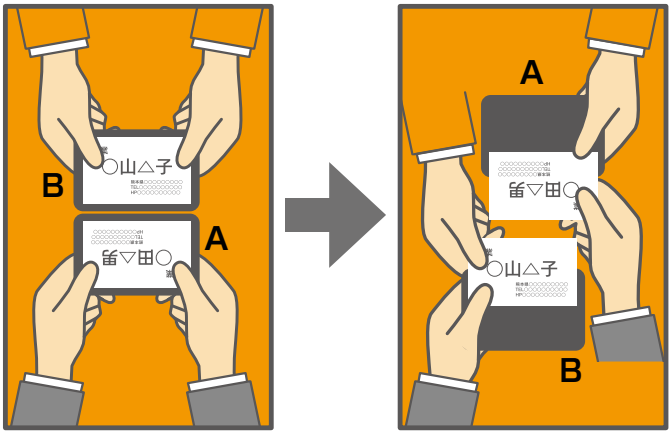
渡し方

受け渡しのマナー

①名刺は相手の分身として大切に扱う。
②名刺入れを必ず持つ。
③必ず立って行う。
※座ったままやテーブルを挟んでの受け渡しはしない。
④目上の人との名刺交換では、自分から先に手渡す。
⑤ていねいにお辞儀をし、自己紹介をしながら手渡す。
⑥名刺は相手が読める向きで手渡す。
⑦差し出された名刺は、両手で受け取る。
⑧名刺を受け取ったら、名前を確認し、席につく場合はテーブルの隅に置く。


受け取り方

同時交換



名刺入れの上に
名刺を置く

6 紹介のマナー

仕事をしていくうえで、上司と一緒に取引先を訪問したり、取引先の方が自社にいらっしゃったりすることがあります。また、外出先で偶然知り合いに会って、上司を紹介するという場面もありますので、紹介のルールの基本を覚えておきましょう。

紹介の原則は、**「内から外へ」**、自社の人を先に紹介するということです。

紹介のポイント

＊会ったらすぐに紹介する。特に偶然会った時など、挨拶や雑談をしてしまうと、一緒にいる上司などが気まずい雰囲気になることも。
＊紹介の順番で、社会的地位や人間関係などがわかることもあるので、相手に失礼のないよう紹介する。
＊役職・年齢ともに同じような場合は、自分の親しい人から先に紹介する。
＊複数の人を紹介する場合は、順番にこだわらず、全員を引き合わせるようにする。
＊会社の人に家族を紹介する場合は、家族を先に紹介する。〝父〟〝母〟などと言い、敬称はつけない。

（例）他社の人に自社の人を紹介する場合

①上司を他社の人に紹介。「ご紹介申し上げます。営業部長の○○です。」
②次に他社の人を上司に紹介。「こちらは△△物産の営業課長、□□様でいらっしゃいます。」

（例）友人を職場の上司に紹介する場合

①まず、「ご紹介申し上げます。」と断る。
②上司に「こちらは私の友人で△△会社の経理部に勤めている○○君です。」と紹介。
③次に、「こちら□□課長です。」と紹介する。
④紹介をされたあと目下の人から名刺を差し出し、「△△会社の○○と申します。どうぞよろしくお願いいたします。」と挨拶をする。
⑤その名刺を受け取った人は、「□□です。よろしくお願いします。」と言って、自分の名刺を差し出す。

Ⅲ 仕事の基本

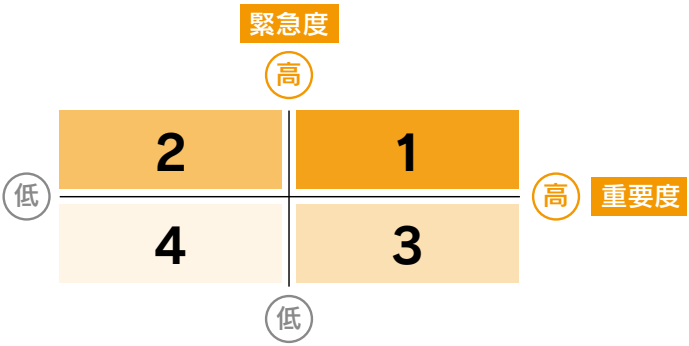
1 指示を受ける

仕事は、上司や先輩の指示・命令を受けることから始まります。指示・命令を「される」のではなく、「受ける」という気持ちが大切です。指示・命令の正しい受け方を身につけ、確実に仕事をやり遂げましょう。



①呼ばれたら「はい！」と答えて
　筆記用具を持ち、上司のところへ。
②要点は、必ずメモに取る。
③話は最後まで聞く。
④疑問点やわからない点は確認し、
　指示内容を復唱する。
　・重要と思われることや、間違えやすい事項については、特に注意して復唱する。
　（例）「提出は 3 日後」⇒「提出期限は 3 日後の□日○曜日ですね。」
　　「1 日（いちにち）」⇒「1 日（ついたち）○曜日ですね。」（7 日（なのか）、8 日（ようか）、9 日（ここのか）、10 日（とうか））
　　「15 時」⇒「午後 3 時ですね。」（15 時？　5 時？）
　・「できるのか」「できないのか」はっきり返事をする。
　　（悪い例）「できると思います」というようなあいまいな返事。
⑤自分の考えや意見があれば提案する。

指示が重なった時は、仕事の優先順位によって判断します。優先順位は、緊急度と重要度から決定します。自分で判断できない場合は、上司に相談しましょう。



2 仕事のホウレンソウ

組織の中で働くうえで、「報告」（仕事の進捗状況や業務における経過・結果などを上司や他の社員へ伝えること）、「連絡」（業務に関連する情報や自分のスケジュールなどを伝えること）、「相談」（業務における不明点やトラブルの対応など、上司や先輩社員からアドバイスを聞くこと）は、欠かすことのできない重要なもので、頭文字を取って“仕事のホウ・レン・ソウ”といわれます。

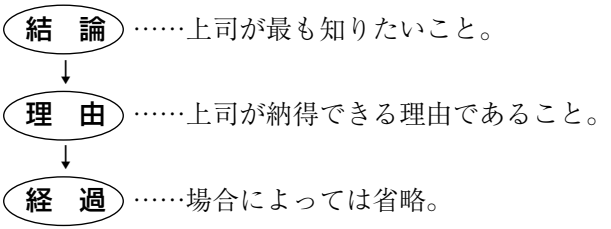
ホウレンソウをきちんとすることによって、ミスやトラブルを未然に防いだり、業務の進捗状況を共有してフォローし合ったりできるようになり、仕事の効率化につながります。

①タイミングを逃さない。

上司は、あなたの報告を聞いて、更に自分の上司に報告をするなど、次の手段を検討することがあります。報告できるようになったら、なるべく早く報告をし、必要に応じて途中で経過報告をします。特に、ミスなど、悪いことほど早く伝えましょう。

②確実にかつスピーディに！

・特に報告は次の順序でしましょう。



③わからないときは積極的に質問や相談をしましょう。

わからないことをわからないままにせず、謙虚な気持ちで尋ねましょう。特に新人の間は、自分で勝手な判断をせず、早めに相談や連絡を！

④仕事は（特に新人の間は）指示に始まって報告で終わる！

指示を受けて仕事を実行したら、やりっぱなしにせず、小さなことでも報告しましょう。たとえうまくいかなかったときでも、結果を伝えて、今後の対処法を学ぶことで次の仕事に活かせます。

3 文書作成のポイント

仕事で作成する文書には、社内向けの営業報告書や社外向けの依頼文書などがあります。それぞれ目的に合わせて作成する必要があります。

①わかりやすい文書をめざす。
※場合によっては、箇条書きにして文章の簡略化を図りましょう。
②読む人の立場になる。
※相手を思い浮かべ、理解しやすい文章を書きましょう。
③提出する前に読み返す。
※誤字、脱字などがないようにしましょう。対外文書は控えを取っておくことも重要です。
④上司の承認をもらう。
※仕事で作成した文書は、会社としての責任が付いてまわります。
⑤社内規定を守る。
※文書作成のマニュアルが定められている場合があります。

4 重要書類の取扱い

①持ち運びは封筒に入れて行う。
②机の引出し、ロッカーの中、カバンに入れたまま放置しない。
③席を外すときは、机に広げたままにせず、人の目に触れないように片付ける。

『個人情報の保護に関する法律』

個人の権利と利益を保護するために、個人情報を取り扱う事業者に対して個人情報の取り扱い方法を定めた法律です。

(1) 利用目的の特定、利用目的による制限（17 条、18 条）
個人情報は利用目的以外には利用できません。
(2) 適正な取得、取得に際しての利用目的の通知等（20 条、21 条）
個人情報を取得する場合、利用目的を明示しなければなりません。
(3) データ内容の正確性の確保（22 条）
利用目的の達成に必要な範囲内でデータの正確性、最新性を確保しなければなりません。
(4) 安全管理措置、従業者・委託先の監督（23 条～ 25 条）
個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置をしなければなりません。
(5) 第三者提供の制限（27 条）
本人の同意を得ない個人データの第三者提供は原則禁止です。
(6) 開示、訂正等、利用停止等（33 条～ 35 条）
開示、訂正等、利用停止等、本人からの求めに応じなければなりません。　　など
※個人情報を取り扱う者として、データの守秘義務を徹底して守っていかねばなりません。

5 職場の人間関係

職場で良い人間関係を築くには

①何と言っても気持ちのよい挨拶と笑顔です。
②上司・先輩・同僚からの助言、注意は素直に受け入れましょう。
　反省のうえに向上があることを忘れないように！
③職場には、いろいろなタイプの人がいます。自分に合わない人ともつきあわなければなりません。そのときは、人の悪い面ばかりをみるのではなく良い面を見つけ、一人一人の人格を認める心の余裕が大切です。
④年上の人に対する態度や言葉遣いには注意しましょう。
　新入社員として、謙虚な態度を忘れずに！

6 チームワークが重要

　どんな仕事もチームでやっていきます。一人が遅れると仕事全体が進みません。行き詰まったら、一人で抱え込まずに、周りの人に相談しましょう。
　そして、自分の手が空いたら、他の人の手伝いができないか周りを気にかけてください。

謙虚な気持ちと相手を気づかう思いやりがチームワークを育てます。
「教えていただきたいのですが、今よろしいですか？」
「ありがとうございました。」
「何かできることはありませんか？」
こんな心がけが大事です。

助けてもらうばかりではなく、
自分にできることは積極的に
やりましょう！
そして、教えてもらったことは、
また後輩に教えられるよう
意識して身につけましょう！

