

UNIT1 仕事の心得

【P.13】

学生		社会人
お客さま	立場	社会に貢献
<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分で自由に管理ができる</li> <li>・授業を休んでも自己責任 →ほかの人に迷惑がかからない</li> </ul>	時間の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・働く時間が決まっている</li> <li>・遅刻したり急に仕事を休んだりすると周囲に迷惑がかかる</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分で選ぶことができる →好きな人とだけつき合うことができる</li> <li>・同年代が多い</li> </ul>	人間関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人間関係を選べない</li> <li>・幅広い年齢や立場の人と接する</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・テストやレポートなどで評価をされる</li> <li>・評価をする人は「先生」</li> </ul>	評価のされ方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売り上げや勤務態度、会社への貢献度などで評価される</li> <li>・評価をする人は「上司」や「お客さま」</li> </ul>

【P.17】

役職	読み方	役割
会長	かいちょう	企業運営を見守る、社長のアドバイザーとしての存在
社長	しゃちょう	企業経営の最高責任者、会社の経営や運営を統括する
副社長	ふくしゃちょう	社長の補佐的業務を行う、時には社長の代理となることもある
専務	せんむ	社長の補佐に特化する役員、会社経営を含めて業務全般を管理する
常務	じょうむ	社長の補佐をする役員、日常的な業務における経営判断をする
部長	ぶちょう	各部を取りまとめる役職、部署の責任者、経営視点で仕事を進める
次長	じちょう	部長を補佐する役職
課長	かちょう	課の管理業務を担う役職、係長や主任をとりまとめる
係長	かかりちょう	課長を補佐する役職、現場での監督的役割を担う
主任	しゅにん	一般社員をまとめる役割

【P.21】 確認クイズ [設問2] の回答例

① 入社するまで

- ・遅刻や欠勤をするときは、始業開始時間の前までに本人が直接上司に連絡をする

② 入社してから

- ・入社をしたら元気に自分からあいさつをする
- ・着替えをしたり、飲み物を用意したりするときは、始業開始時間までに準備をする

- ・ エアコンを調整したり、消耗品を補充したり、オフィスの環境を整える
- ・ 仕事中は、仕事に関係ないことでインターネットや携帯電話を見たりしない
- ・ 休憩時間などはきちんと時間を守る
- ・ 仕事中に外出したり、長時間席を離れたりするときは必ず上司や同僚に伝える
- ・ 仕事でわからないことがあれば、確認してから仕事を進める
- ・ 早退するときは、上司の許可をとり、仕事の引き継ぎなどをする

### ③ 退社するとき

- ・ デスクなど、身の回りの整理をしてから帰る
- ・ 始業時間前に帰る準備をしない
- ・ 残業するときは、上司に報告してから残業をする
- ・ ほかの人がまだ仕事をしている場合は、手伝えることがないか確認し、なければあいさつをして帰る
- ・ 残業を頼まれて断る場合、代わりにできることがあれば提案をする

## UNIT2 工作中的態度

### 【P.31】確認クイズ〔設問2〕の回答例

#### ① 5W1H (5W2H) にそって確認する

What : 作成する資料の内容 (何を、どのように作成するのか)

Why : 作成した資料を企画会議でどのように使うのか

Who : だれに向けて作成する資料なのか、提出先はだれか (担当者など)

When : 企画会議はいつか、いつまでに資料を作成するのか

Where : どこで会議が行われるのか (プロジェクターなどが使える部屋なのか)

How : 資料の形式などは決まっているのかなど

How many : (印刷して準備をする場合) 何部用意しておくのか

- ② 「本日納品日ですが、注文された数の納品ができず、大変申し訳ございません。今後このようなことがないように、十分注意いたします。ご迷惑をおかけし、大変申し訳ございませんでした」

ポイント：故障した機械のせいにした言い訳をしない

## UNIT3 仕事の進め方

### 【P.41】確認クイズ〔設問2〕の回答例

- ①「取引先の田中さんより、新商品発表会にきてほしいと連絡がありました。新商品発表会は4月8日、13時から15時です。場所は、ABC商事のプレゼンテーションホールです」  
ポイント：結論を先に言う、一文を短くして伝える
- ②①「20日までに完成できれば問題ありません」  
②「10時まではこの会場に入ることができます」

## UNIT4 人間関係

### 【P.55】確認クイズ〔設問2〕の回答例

- ①申し訳ございませんが、少々お待ちいただけますか。
- ②おさしつかえなければ、こちらにお名前をお書きいただけますか。
- ③恐れ入りますが、詳しく説明していただけますか。
- ④大変残念ですが、あいにく都合が悪く参加できません。
- ⑤大変申し訳ございませんが、すでに満席でございます。