

18 業務の説明

場面：職場での会話

状況：先輩が後輩（岡部）に、新入社員の受け入れ準備に関する業務を依頼する

登場人物：A（女性、先輩社員）、B（男性、後輩社員（岡部））

A: 岡部さん、今ちょっといいですか。

B: はい。

A: 来月、新入社員が70人入ってきます。去年より多いので、準備を早めに進めたいんですが…。

B: はい。まず何から始めればいいでしょうか。

A: えっと、入社初日に配るマニュアルを作ってほしいんです。基本、去年のコピーでいいんですけど、今年から勤怠管理システムが新しくなるので、その使い方だけ、詳しく追加してください。ああ、画面の写真も入れるとわかりやすいと思います。

B: わかりました。あー去年はたしか、初日のスケジュールも載せてあったと思うんですけど。スケジュールも去年と同じですか？

A: うーん。だいたい同じ…えっとね、午前9時受付集合、9時半から会社説明、11時に社内見学。午後はパソコンのセットアップと勤怠システムへのログイン、それから各部署へのあいさつ回りです。終了は17時予定。あとでタイムテーブル送るから見てください。

B: わかりました。あと、名刺と社員証の準備も必要ですね。

A: そうです。名刺と社員証は総務の中村さんがまとめて発注するからいいんだけど、…あー、じゃ先にリストアップだけお願いしようかな。今日中に、入社予定者の名前と配属部署のリストを作って、中村さんに共有してもらえますか。

B: わかりました。ちなみに、机とか椅子とか、備品はどうしますか。

A: あー、そのあたりは、パソコンのセットアップと一緒に業者に依頼するので、準備しなくて大丈夫です。

B: 業者ですか。じゃあ業者との日程調整とか…？

A: いや、それも中村さんがまとめて連絡するっていう話だったと思う…。あ、来週くらいに、総務部から詳細のメールが来ると思います。業者が来る日が決まったら、その日は他の来客とか入れないようにしてもらえますか。

B: わかりました。

A: うん。じゃあ、とりあえずマニュアルと、リストアップね。マニュアルは今週中には一度見せてください。

B: わかりました。

A: お願いします。