

【聞く×考える】

18 業務の説明

解答例／解答のポイント

LEVEL 1

かいとう  
解答

b

LEVEL 2

かいとう  
解答

b

かいとう  
解答のポイント

それぞれの締切を確認して、締切の早いものを優先して行うのがいいです。

- マニュアルの作成：今週中に一度見せる
- 名前と配属部署のリストアップ：今日中→一番早い
- 業者との日程調整、総務部からのメールの確認：総務からの連絡を待つ（まだ何もなくていい）

LEVEL 3

かいとうれい  
解答例

研修のスケジュールを作ることが必要です。講師の先生や担当の社員の予定を確認して、会議室や研修室の予約もしておく必要があります。

次に、配布資料の印刷や準備です。会社の案内、組織図、福利厚生の説明資料などを人数分そろえておきます。

また、新入社員の歓迎会やオリエンテーションの準備も大切だと思います。社員同士が早く仲良くなれるように、軽い自己紹介やチーム活動の時間を作るといいと思います。

かいとう  
解答のポイント

- 具体的に現実的な項目であれば、どのような準備を書いてもいいです。
- 1つの視点だけでなく、さまざまな角度から考えてください。
- 資料を用意する場合は、その資料の内容作成のために、どのような仕事が必要かも考えましょう。
- イベントや会議を行う場合は、当日までにどのような準備が必要か、まで考えましょう。
- 会話の内容から、2人は人事関係の部署の社員だと予想できます。人事以外の面で準備が必要な場合は、スムーズに仕事を始められるように、いろいろな部門に協力をお願いすることも必要です。