

2 仕事の基本

(1) 「仕事のハウ・レン・ソウ」：報告・連絡・相談

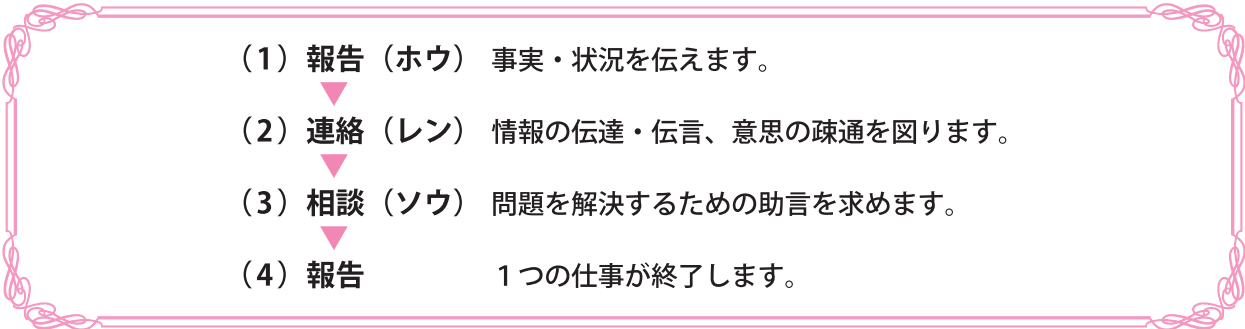
仕事は自分一人だけで進めるものではありません。働く上で重要な「仕事のハウレンソウ」に基づき進めます。

※報告・連絡

指示を出した人に「あれはどうなった？」と聞かれる前に、できるだけ中間報告を行います。報告するときは、結論から始め、理由、経過の順に行います。

※相談

社会人になりたての頃は分からないことばかりです。自分だけの考えで仕事をしようと思わないで、どんなささいなことでも先輩や上司に相談しましょう。

- 
- (1) **報告 (ハウ)** 事実・状況を伝えます。
▼
(2) **連絡 (レン)** 情報の伝達・伝言、意思の疎通を図ります。
▼
(3) **相談 (ソウ)** 問題を解決するための助言を求めます。
▼
(4) **報告** 1つの仕事が終了します。

※タイミングをはずさず、要領よく行うことが大切です。
トラブル・クレームなど悪い案件ほど早く伝えましょう。

(2) 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等があります。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心がける。
- 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く。)
- ③ 提出する前に読み返す。(誤字、脱字がないように。対外文書は控えを取っておくことも大切)
- ④ 上司の承認をもらう。
- 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。)

(3) 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、人の目にふれないように片付ける。

(4) 職場の人間関係

職場の良い人間関係を築くには、

- ① 何とんでも気持ちの良いあいさつと笑顔です。
- ② 反省の上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あります。自分に合わない人も付き合わなければなりません。そのときは、人の悪い面ばかりを見るのではなく、良い面を見つけ、一人ひとり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づか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！