

# 進路相談員だよ

第7号（生徒向け）  
令和5年10月16日発行  
北海道教育庁根室教育局

学校を卒業したら仕事に就いてよいよ社会人です。  
働き方のマナーを心得てスマートなビジネスマンになろう!!

社会人として活躍するために、良い人間関係を築こう

築くコツは？

マナー（ビジネスマナー）で築く

マナーの基本は、相手に対する思いやりの心を持つこと

## 【仕事のルールと自己管理】

① 仕事にはルールがあります

このルールを守って周囲から信頼され、連携して働く

【仕事の基本的なルール】  
・ほとんどの会社には「就業規則」が定められ、それに則って仕事をする

② しっかりとした自己管理

・健康管理  
・時間管理  
・スケジュール管理

注) 目覚まし時計で起きられなかったら  
・遅刻してしまう場合は、できるだけ早く会社に電話をし、遅刻することと何時に出社するかを上司に伝える  
・速やかに出勤し、出社したことを上司に報告するとともに遅刻したことを謝罪  
・遅刻の理由は嘘をついたりごまかしたりせず、正直に説明する

無断欠勤は絶対にしない!!

## 【働く姿勢】

① 会社の一員としての自覚を持つ

② 全ての仕事に前向きに取り組む  
⇒どんな仕事も前向きに

③ 公私混同はしない  
・隠れてインターネット等の閲覧は厳禁

④ 仕事の意味

- ・仕事をすると給料がもらえる  
給料とは労働に対する対価であり、給料に見合った仕事をするのが肝要
- ・仕事をして、目標ややりたい自分を発見し達成努力して自己実現を図る
- ・どんな仕事でも社会貢献につながっていることを認識する

注)  
感情をコントロールできないのはNG

・仕事での人間関係や私生活でのトラブル等、感情にマイナス影響を与える出来事は起こる  
⇒こんなとき、  
電話での応対が乱暴になったり、イライラしていることが周囲の人に伝わる振る舞いはしてはいけない  
周囲を不快にし、自分の信用を失うことにつながる

## 【\*大切!!】

指示された仕事がなかったり、時として、指示された仕事が早く終わり、他に仕事が無くなる時があります  
⇒ポーっとしてないで、「なにかお手伝いしましょうか？」と上司や同僚に積極的に声をかける

