

進路だより★るもい

令和4年度 11月第6号 北海道教育庁留萌教育局 キャリア・ランニング・スーパー・バイヤー(進路相談員) 齋藤 利佳

▶▶新社会人になるために-1 仕事の基本▶▶

就職活動が解禁になって2ヶ月以上経ちました。今も就職活動中という人もいますが、いずれ社会人になるみなさんへ、今号から3回に渡り、新社会人として身に付けておきたいことについて特集します。第1回目は仕事の基本についてです。



1 言葉遣い

(1) 敬語を使い分ける

就職活動中も、特に面接で言葉遣い(敬語)に気を配っていたと思いますが、社会人になったら、毎日使います。下記の3つのポイントを押さえておきましょう。

丁寧語	立場の上下は関係なく使う。語尾は「です」「ます」、単語には「お(ご)」を付けて丁寧に話す。(相手も自分も同じ高さに立っているイメージ)
尊敬語	上司や先輩、外部の方(例:取引先等)に対して使う。相手の行為や物事、状態に付ける。(相手が自分より高い位置に立っているイメージ)
謙譲語	目上の人や外部の方に対して使う。自分の行為や物事に付ける。(自分が相手より低い位置に立っているイメージ)

(2) ビジネス慣用句(クッション言葉、マジックフレーズとも呼ばれます)を使う

ビジネス慣用句は、相手を気遣う言葉であり、スムーズに仕事を進めることができる役割があります。相手に何かを依頼するときや、提案や要求を断るとき等にビジネス慣用句を使うと、言いたい事をソフトに伝えることができます。

社外の人へ挨拶するとき

「お世話になっております」

お願いするとき

「よろしく願いいたします」

肯定するとき

「かしこまりました」「承知しました」

依頼するとき

「恐れ入りますが」「お手数をおかけしますが」

断るとき

「申し訳ございませんが」「残念ながら」

反論するとき

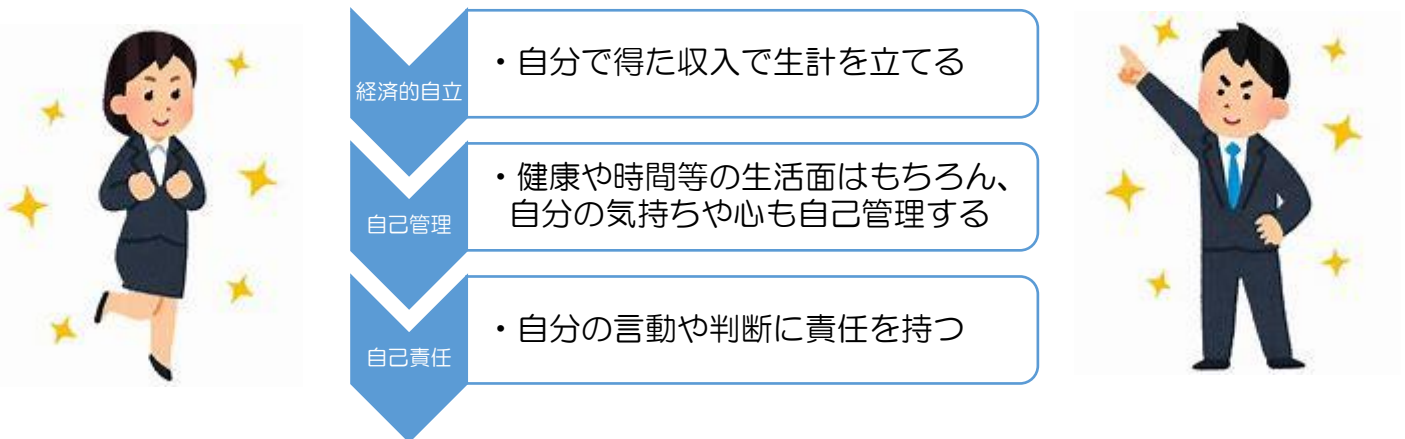
「おっしゃるとおりですが」

恐れ入りますが、先日の件は〇〇でお願いいたします。



2 新社会人の心構え

社会人になると、どのようなことが求められるのでしょうか。下の図の3項目を参考にして、学生と社会人の違いについて考えてみましょう。



3 職場における仕事の基本

職場に入れば、たとえ新人であっても組織を代表する一人です。組織内外において、社会人として自覚をもって行動しましょう。

(1) よい人間関係は自分の行動から ・時間、約束を守る ・笑顔であいさつする ・人の話をしっかりと聞く ・誰とでも分け隔てなく接する	(2) 職業人としての姿勢 ・主体的に仕事に取り組む ・仕事に必要な知識や技術を身に付ける ・成長しようとする意欲を持つ ・正確・迅速・良質な仕事をする
(3) 組織の一員として ・職場での自分の役割を理解する ・積極的にコミュニケーションを取る ・自分で判断できないことは、すぐに上司や先輩に相談する	(4) 仕事の取り組み方 ・優先順位を考えて行動する ・ミスした時は、原因を調べ、繰り返さないように気を付ける ・限られた時間を有効に使う

参考：成美堂出版【図解】これで仕事がうまくいく！ビジネスマナーの基本ルール ANA ラーニング監修

4 仕事の工夫

- (1) 仕事のスキマ時間を上手に使う。そのためには業務のひとつひとつにかかる時間を知り、上手にスケジュールを立てましょう。
- (2) 1日の就業時間内に行う仕事について、To do リストを活用して、優先順位を考えて仕事を進め、仕事に漏れがないか確認しましょう。

5 職場のルール

今号では基本的な仕事の取り組み方についてお知らせしましたが、職場それぞれに特有のルールがあります。職場に入ったら、上司や先輩に確認しましょう。

進路だより 今後の予定：12月「職場のコミュニケーション」
1月「セルフストレスマネジメント」「ワークルール」