

進路だより★るもい

令和5年度 11月号 北海道教育庁留萌教育局 キャリアプランニングスーパーアドバイザー(進路相談員) 齋藤 利佳

▶▶社会人になるための準備 1-仕事の基本▶▶

11月に入り、今年もあと1ヶ月程度となりました。就職内定が決まった人も、活動中の人も、来年の春から新社会人になると想定し、今月号から新社会人になるための準備について特集します。

第1回目は「仕事の基本」です。

1 あなたはどのような社会人になりたいですか？

社会人になったら、「できるだけ早く仕事を覚えたい」「頼られる社会人になりたい」「どんな仕事でもこなせるようになりたい」等と思うでしょう。しかし、失敗したり、思うようにいかない等、仕事を覚えるためには、ある程度時間がかかる場合もあります。

下記に、基本的な仕事の取り組み方の例を紹介します。どのような社会人になりたいか、そのためにはどのように仕事に取り組むのか具体的に考えてみましょう。

<ul style="list-style-type: none"> ・物事を前向きに明るく捉えられるようにする 	<ul style="list-style-type: none"> ・優先順位を考えて行動する
<ul style="list-style-type: none"> ・整理整頓（机の周り、PCデータ等）する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ミスやトラブルはすぐに上司に報告し、指示を仰ぐ。また、ミスを繰り返さないようにする
<ul style="list-style-type: none"> ・全ての仕事において、時間にゆとりをもつ 	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事で知り得た情報は、安易に人に話さない
<ul style="list-style-type: none"> ・限られた時間を有効に使う（時間管理） 1日の勤務時間内に何をするのか、To do リスト等を活用して仕事に漏れがないか確認する 	<ul style="list-style-type: none"> ・自分で判断できないことや困ったときには、遠慮しないで、すぐに上司や先輩に相談する。

参考資料：【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

2 爽やかな挨拶を心がけよう

挨拶はスムーズな人間関係を作る上でとても大切です。社内外でその場に応じた挨拶ができるようにしておきましょう。

- あ … 明るく笑顔で
- い … 時々ではなく、いつも
- さ … 相手より先に、自分から
- つ … 続けて何か言葉を添える



対面だけでなく、電話やオンラインでも取り組みましょう

★注意★

会社内や社外の人との挨拶で、「お疲れ様です」と声をかけあうことがありますが、「ご苦労様」という挨拶には注意が必要です。

「ご苦労様」という言葉は、目上の人から目下の人に使う言葉ですので、新入社員から上司や先輩に対して「ご苦労様」と言わないように気を付けましょう。

3 言葉遣いはビジネスの基本

面接練習等で言葉遣いの練習を行ったと思いますが、社会人になったら、言葉遣いに気を配るのはあたり前です。敬語を使って話すことが苦手な人は、もう一度言葉遣いについて確認しておきましょう。できるだけ目上の人と話すときに敬語を遣い、覚えるようにしましょう。

敬語を正しく使う

- 丁寧語を使う
- 目上の人や社外の人に対して尊敬語を使う
- 社外の人と話すとき、自分や社内の人のことは謙譲語を使う



「マジ」「ヤバイ」等の若者言葉はビジネスでは使わないようにする

好感を持たれる話し方

- 明るい態度で、
- 聞き取りやすい大きさとハキハキと
- 結論は先で、簡潔に
- 相手にわかりやすく

4 ビジネス慣用句・クッション言葉・マジックフレーズ

ビジネスにおいて、相手と良好なコミュニケーションを取りながら、自分の意見や要望も伝えなくてはなりません。その時に「ビジネス慣用句」「クッション言葉」「マジックフレーズ」が役に立ちます。以下に一例を紹介します。

＜ビジネス慣用句＞ ビジネス会話でよく使用するビジネス敬語	＜クッション言葉＞ 相手へのお願いや言いにくいこと、お断りするとき等の言葉	＜マジックフレーズ＞ 相手に対する思いやりや尊重・配慮のある言葉
<ul style="list-style-type: none"> • わたし→わたくし • 誰→どなた様 • さっき→先ほど • どうですか→いかがでしょうか • すみませんが→恐れ入りますが • できません→いたしかねます • 繰り返します→復唱いたします • もらいます→頂戴いたします 	<ul style="list-style-type: none"> • 恐れ入りますが… • 失礼ですが… • お手数をおかけしますが… • あいにくではございますが… • 差し支えなければ… • 念のため… • こちらの都合で大変恐縮ですが… 	<ul style="list-style-type: none"> • ありがとうございます 助かります 感謝しております • おっしゃる通りでございます お気持ちをお察しいたします 心苦しく思います • 申し訳ございません 失礼いたしました 恐れ入ります

5 職場のルール

今月号では、新しく社会人になるみなさんに基本的なことをお伝えしましたが、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、職場のルールを理解し、環境に溶け込めるようにしましょう。

また、進路だよりには全ての情報を載せていません。ですから、気になることは自分で調べ、必要な知識を蓄積しておきましょう。



★次号の予定：職場でのコミュニケーションです。お楽しみに！

