

# 第Ⅰ章

“社会人になる”ってどういうこと？



## Q こんな時どうする？（参考ページ）

Q 働くことは、今までと何が違うのかな？（p3～6）

Q 社会人としてのルールやマナーってよくわからないなあ～（p7～10）

Q どんなことに心がけたら周りといい関係がつくれるの？（p11～13）

あなたの若い力を存分に発揮するためにも、  
社会人としてのルールやマナーは押さえておこう。

# 1 働くことの意味って何？

## あなたは何のために働くのですか？

- 
- 
- 

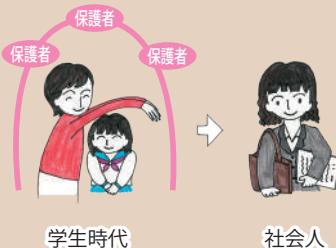
生活のため  
自分の成長のため  
自立するため  
社会の役に立つため  
その仕事が好きだから  
など

何のために働くのかは人によって様々です。長い人生の中では働く目的も変化していきます。働いていると、仕事のことや人間関係で悩んだり、時にはストレスを感じたりすることもあるでしょう。一方、働き続けることで、充実感や達成感など多くの喜びを得ることもあります。そのためには、**積極的に**、いろいろな人と関わりをもったり、その仕事に責任をもって取り組んだりすることも大切です。働くということは、社会の一員になることです。

## 『社会の一員になる』ということは？

### ①保護者から経済的に自立する

保護者の援助をうけて学校に通っていた状態から、**職業をもち保護者から経済的に自立すること**です。



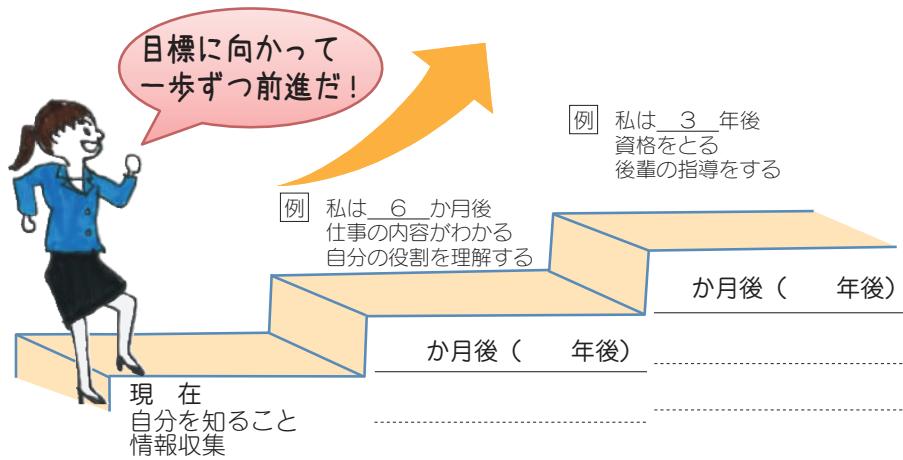
### ②仕事を通じて、社会と関わりを持つ

生活に必要な収入を得るだけでなく、仕事を通じて物を作ったり販売したり、サービスを提供したりすることで、**人々の生活に関わり、役に立っていくこと**です。

### ③自分の言動に責任をもつ

社会の一員として、自分の意志で決めたことを誰かの責任にすることはできません。自分の言動に責任をもって取り組むことが大切です。ただし判断に迷う時は、家族や友人、職場の人々に相談しましょう。

# やりたい仕事を目標に計画してみましょう！



自分の強み

特技や得意なこと

資 格

好きなこと

興味があること

できること

将来どんな仕事がしたいですか？目標は？

そのために、今自分にできることは何ですか？

## 2 会社が働く人に求めていること

### (1) 仕事への積極的な姿勢と能力向上のために努力する

上司や先輩の言わされたことをしっかり聞き、自分が望まない仕事を頼まれても嫌がらずに積極的に取り組む姿勢が大切です。

仕事に慣れてきたら、言われたことをそのままやっているだけではなく、自ら知識や技術の向上を図り、創意工夫をしましょう！



### (2) 同じ職場で働く人と一緒に協力する

会社では、年齢や性格の違う様々な人が一緒に働いています。学生時代のように、気の合う人とだけで仕事をすることはありません。

上司や先輩の指示を聞き、一緒に協力して、職場全体で力をあわせて仕事を進めていきましょう！



#### セルフケアや自己コントロール

自分と違うタイプの人は、“自分にない得意分野を持っている”と考えましょう。どうしても苦手なら、“仕事だ”と割り切ることも大切です。（P45、46参照）

#### ▶▶企業担当者にインタビュー

##### 職場は 「仕事をする場」です

会社は学校のサークル活動の延長ではありません。会社の利益のために貢献してくれる人、仕事のプロを求めてています！

##### 評論家ではなく、前向きな行動力のある実践家を求めています！

人のやっていることを評論するのではなく、意見がある時は勇気を持ってみんなの前で発言してみましょう！

## 参考

# 『社会人基礎力』を意識して働く！

社会人には「基礎学力」「専門知識」に加え、それらをうまく活用していくための「社会人基礎力」が求められています。

## 社会人基礎力には3つの能力と

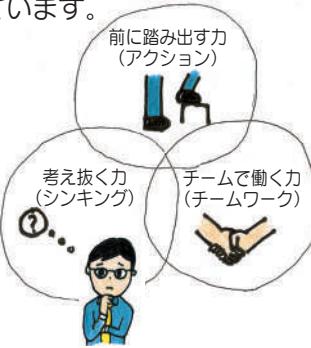
### 12の要素があります。

一步前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力

アクション

## 1、前に踏み出す能力 (Action)

- |               |                |
|---------------|----------------|
| <b>①主体性</b>   | 物事に進んで取り組む力    |
| <b>②働きかけ力</b> | 他人に働きかけ巻き込む力   |
| <b>③実行力</b>   | 目的を設定し確実に行動する力 |



I 会社が求めている  
こと・参考

## 2、考え方 (Thinking)

疑問を持ち、考え方

- |               |                          |
|---------------|--------------------------|
| <b>④課題発見力</b> | 現状を分析し目的や課題を明らかにする力      |
| <b>⑤計画力</b>   | 課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力 |
| <b>⑥創造力</b>   | 新しい価値を生み出す力              |

## 3、チームで働く能力 (Teamwork)

多様な人々とともに、目標に向けて協力する力

- |                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| <b>⑦発信力</b>         | 自分の意見をわかりやすく伝える力       |
| <b>⑧傾聴力</b>         | 相手の意見を丁寧に聞く力           |
| <b>⑨柔軟性</b>         | 意見の違いや立場の違いを理解する力      |
| <b>⑩情状把握力</b>       | 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力 |
| <b>⑪規律性</b>         | 社会のルールや人との約束を守る力       |
| <b>⑫ストレスコントロール力</b> | ストレスの発生源に対応する力         |

(経済産業省ホームページより抜粋)

### (1) 時間や約束を守る

#### ～時間厳守！会社のルールを守ることは基本！～

何事も余裕をもって行動しましょう。

会社に来るか来ないか、あてにならない人では困ります。無断欠勤はもちろん、突然の休みや遅刻は他の人に迷惑をかけます。

約束の時間に遅刻しそうな時や病気などで急に休む時は、出来るだけ早く連絡しましょう。会社の損失や自分自身の信用に影響します。



**SNSで、「今日、会社休みます」と送るだけではダメな会社もあります！**

自分では始業前に連絡していても、上司がすぐにその連絡に気づくとは限りません。

もちろん、同僚に送っても同じです。

休みなどの連絡事項は決められた方法で確実に伝えることが大切です。

自分の会社のルールを確認し、それに従った方法で連絡しましょう。



なぜ電話してこないんだ！

### (2) 笑顔であいさつ ~明るく、いつでも、自分から~

あいさつは相手の存在を認める意思表示であり、コミュニケーションを円滑にするために欠かせません。あいさつのコツをつかんでコミュニケーション力をあげましょう。



- あ 「明るく」…… 明るくさわやかに
- い 「いつも」…… どんな状況でも（どこでも、だれに対しても）
- さ 「先に」…… 自分から率先して
- つ 「続ける」…… 相手から返事がなくても続けることで相手の気持ちに変化を与えることもあります。



### (3) 社会人、組織人としての意識を持つ

～すべきこと、求められている役割を自覚し、  
自分の行動に責任を持とう～

- 健康管理 きそく  
規則正しい生活が基本
- 目的意識 たっせいかん せいちょう  
目的がなければ、達成感もなく成長もない
- コスト意識 けいひ いしき  
常に経費を意識する。会社のものを私物化しない。私用電話をかけない
- 整理整顿 せいり せいとん せいそう せいけつ しつけ  
S (整理、整頓、清掃、清潔、躊躇) で仕事効率のアップ

### (4) 身だしなみ

～キーワードは  
「相手がどう感じるか」～

#### 3つのポイント

- 清潔感 せいけつかん があること
- 機能的 きのうてき であること
- その場の雰囲気に調和 ちょうわ していること

チェック!



#### 身だしなみのチェック項目

- 髪の毛の色・長さ
- 香水や整髪料の匂いはきつくないか
- 化粧や爪は適切か
- 髭はのびていないか
- 服をだらしなく着ていないか
- 服に汚れやシミ、シワはないか、  
ボタンは取っていないか
- 名札やバッヂをだらしなくつけていないか
- 靴下、ストッキングの色
- 靴は適切か



## (5) 仕事の ほう・れん・そう

### ～「報告」「連絡」「相談」は社会人の基本です～

仕事をスムーズに進めるためには、“ほう・れん・そう”が欠かせません。ただ伝えるだけでなく、相手にきちんと理解してもらうことも大切です。

ほう  
報

こく  
告

#### 指示された仕事の経過・結果を上司へ報告しよう

##### 指示を受けるとき

- 5W1H（いつ・どこで・だれが・なにを・どのように）を意識してメモをとる。
- 疑問点があれば質問して確認をする。

メモの参考例

##### 報告をするとき

- 相手の都合を確認する。
- 大事な報告はすぐに報告する。

##### **ミスやトラブルは一刻も早く報告を！**

- 結論⇒理由⇒経過の順で報告する。
- こまめに報告する。
- **上司に聞かれる前に中間報告を忘れずに！**
- 急いでいる時は口頭でも良いが、基本は文書での報告を心がける。  
(メモ等を使うのも良い)

月	日	時	分
指示した人		受託場所	
何を（すべきこと）			ホームページの更新方法の説明を
いつ（日時）			12月11日 午後1時から
どこで（場所）			OO会社 3階会議室で
誰が（実行者）			私と広報係長が
なぜ（理由）			各担当者がホームページを更新できるために
どのように（やり方）			Zoomを使ってオンラインで説明
備考（必要な物、費用、注意することなど）			

れん  
連 らく  
絡

#### 仕事の変更点や注意事項などの情報は、自分の意見を入れず関係者へ連絡しよう

- 「たぶん〇〇だと思います」などあいまいな言葉はダメ。事実を正確に伝える。
- はっきりとわかりやすく、スピーディーに伝える。
- 連絡すべき相手の順番を考える。
- 連絡するマニュアルを作り、ミスを防ぐ。
- 関係者リストを作って、伝え忘れを防ぐ。

そう  
相だん  
談

## 自分が判断に迷うときは、上司や先輩に意見を聞こう

- ・疑問点や心配事があれば、直ぐに聞くことが大切。
- ・自分の判断で進めず、上司に判断を仰ぐ。
- ・状況が悪くなる前に、早めに相談を！
- ・何が起きているのか、なぜ起きたのか整理しておこう。
- ・自分の考えをもって相談しよう。
- ・相談した相手には結果の報告を忘れずに！

I  
ルールとマナー

POINT

## 円滑な人間関係にするための心得（極意）



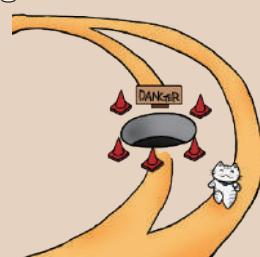
働く仲間や自分自身が不快な思いをしないよう、  
思いやりの気持ちを持ちましょう！

1. 常にお互いが感謝と協力する気持ちを持つ *Thank you!*
2. 不平不満を言う前に、まずはやってみよう！ *Let's try*
3. 共に働く仲間に敬意を表し、*respect*  
居心地が良い空間や身なり（服装・爪・香水）  
を心がけよう！

## 急がば回れ

一見、非効率で改善が必要に見える作業（仕事）もこれまでの経験則から最善な方法の場合もあります。

まずは一度取り組んでみた上で、改善が必要であればそれから提案しましょう。



## (6) 言葉遣いや心配り

### ～自分から率先して声をかけましょう～

敬語を用いた適切な言葉遣いは、コミュニケーションを円滑に進めるうえで大切です。

### お客様をお迎えする心構え



来客対応は受付担当者だけが行うのではなく、社員一人一人が誠意をもって対応しましょう。

笑顔で「いらっしゃいませ」

お得意様には

「いつもお世話になっております」  
「お待ち申し上げておりました」

初めてのお客様には

「おそれりますが、どのようなご用件でしょうか」

名刺を出されたときは、「頂戴いたします」と言って  
両手で丁寧にいただき

「〇〇社の△△様でいらっしゃいますね。少々お待ちくださいませ」

GOOD!

### 好ましい表現

- ~してください  
→ ~していただけますか
- どうですか  
→ いかがでしょうか
- わかりました  
→ かしこまりました
- いいですか  
→ よろしいでしょうか
- できません  
→ いたしかねます

便利な

### クッション言葉

話し始めるときや、伝えづらいときに、使ってみよう！

- 「恐れ入りますが」
- 「申し訳ございませんが」
- 「差し支えなければ」
- 「お手数をおかけいたしますが」
- 「大変申し上げにくいのですが」

## 上司・同僚に対する表現

上司や同僚にも、丁寧な言葉を使いましょう！

朝のあいさつ 「おはようございます」

帰社した時や帰宅する時 「お疲れ様でした」「お先に失礼いたします」

出かける時は 「これから、〇〇へ行ってきます。〇時に戻ります」

手が空いた時は 「何かお手伝いすることはございませんか」

手伝ってもらったら 「ありがとうございます」

POINT

あなたの積極的な姿勢こそが  
“会社のファン”を作ります！



バイトだって  
許されない！

ダメっ!

あなたの軽はずみな発言や行動が、  
かる  
会社に多大な損害を与えることがあります

- 会社でのふざけた写真や動画をSNS等に投稿していませんか？
- 会社の重要な情報を社外で話していませんか？
- 仕事中に関係のないWEBサイトにアクセスしていませんか？
- 『誰が来たの』という冷たい視線や、『社内の誰かが対応するだろう、自分には関係ない』といった態度をとっていますか？
- その場に適した言葉遣いや受け答えができていますか？

※損害を与えた行為者本人に対し、会社が損害賠償を請求したケースもあるので気を付けましょう。

# 職場の緑黄色野菜あれこれ



**ほうれんそう**（報告・連絡・相談）は、仕事を円滑に進めるためのスキルです。これを上手に受け取ると、職場内の人間関係や仕事の効率がさらに良くなります！**ちんげんさい**（沈黙・限界・最後）にならないよう、**声掛け**をしたり、協力し合いましょう！

もらった『ほうれんそう』を上司は『おひたし』で返す

**お**……怒らない（感情に身をまかせない）

**ひ**……否定しない（まずは受け入れる）

**た**……助ける（困っている時や相談を受けた時）

**し**……指示する（聞きやすい雰囲気を）

部下への  
基本姿勢

部下は『こまつな』で、効率よく仕事を進める

**こま**…困ったら

**つ**……使える人（できる人）に

**な**……投げる（協力を要請する）



仕事には、時にスピード感を求められることがあります。

自分で何とかしようと抱え込むのではなく、上司に相談し、

できる人に協力を要請しましょう！

お互い『ちんげんさい』になるまで我慢しない

**ちん**…沈黙する

**げん**…限界まで言わない

**さい**…最後まで我慢

こうなったら  
大変です…

