

## 第 I 章

# “社会人になる”って どういうこと？



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。また、長い人生の中でも働く目的は変化していきます。

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。でも、そこであきらめずに仕事を続けていれば、充実感や達成感など多くの喜びが得られます。

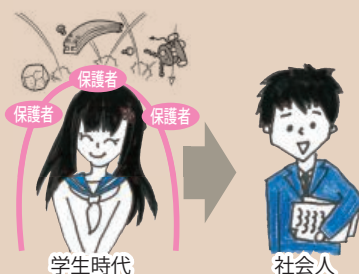
積極的に、いろいろな人と関わりをもち、その仕事に責任をもつことが大切です。働くということは、社会の一員になることです。

## 『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。

◀コラム▶ 「自立した暮らしをするための  
“お金の使い方”」を参照 (p52)



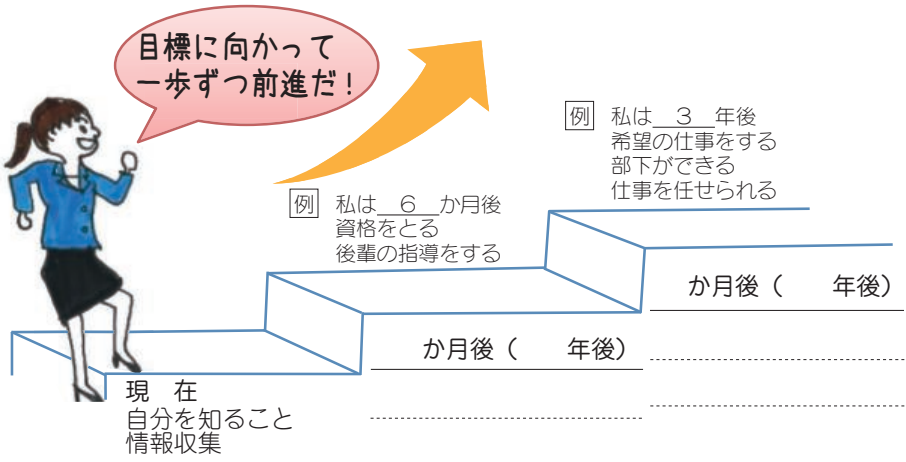
### ②仕事を通じて、社会と関わりを持つ

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

人に責任を押しつけたりせず、自分の意志で物事を決め、自分の言動には責任をもつことです。ただし判断に迷う時は、家族や友人、職場の人に相談しましょう。

# なりたい自分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

どんな自分（社会人）になりたいですか？目標は？

なりたい自分に近づくために、今、自分が  
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<sup>な</sup>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！



#### 性格が合わなければ自己コントロール

自分と違うタイプの人とは、“自分には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。

#### ▶▶企業担当者にインタビュー

**職場は「仕事をする場」です**

会社は学校とは異なります。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陰<sup>かげ</sup>で評<sup>ひょう</sup>論<sup>ろん</sup>することは、人の足を引っ張ることになります。意見があればみんなの前で発言しましょう！

# 『社会人基礎力』を意識して働こう！

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。

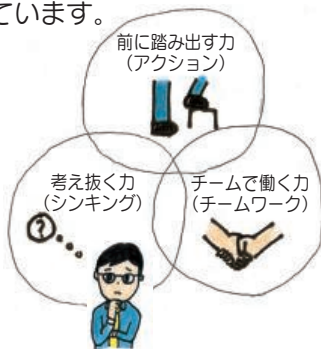
社会人基礎力には**3つの能力と12の要素**があります。

一歩前に踏み出し、  
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)

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



## 2、考え抜く能力 (Thinking)

シンキング

疑問を持ち、考え抜く力

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

## 3、チームで働く能力 (Teamwork)

チームワーク

多様な人々とともに、  
目標に向けて協力する力

- ⑦**発信力** 自分の意見をわかりやすく伝える力
- ⑧**傾聴力** 相手の意見を丁寧に聴く力
- ⑨**柔軟性** 意見の違いや立場の違いを理解する力
- ⑩**状況把握力** 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力
- ⑪**規律性** 社会のルールや人との約束を守る力
- ⑫**ストレスコントロール力** 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)

# 3 社会人としての基本行動 ～ルールとマナー～

## (1) 時間や約束を守る

～時間<sup>げんじゆ</sup>厳守！会社のルールを守ることが基本！～

何事も余裕<sup>よゆう</sup>をもって行動すること。

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<sup>むだんけつきん</sup>はもちろん、突然の休みや遅刻<sup>ちこく</sup>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<sup>そんしつ</sup>すること。会社の損失や自分自身の信用に影響します。



**LINE（ライン）で、『今日、会社休みます』と送るだけではダメ！**

自分ではきちんと連絡しているつもりでも、上司がリアルタイムでそのライン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。自分の意思はきちんと上司に電話等で伝えることが大切です。



## (2) 笑顔であいさつ ～明るく、いつでも、自分から～

気持ちの良いあいさつを、自分からしましょう。

どこでも、だれに対しても、明るく、はっきりと！  
場面に<sup>えしやく</sup>応じて会釈も効果的。



### (3) 整理整頓 ～職場はみんなの共有空間～

共通の保管書類、用具、備品等を使ったらすぐに所定の場所に戻すこと。  
また、自分の身の回りも常に整理整頓を心がけましょう。つまずきや転倒  
防止にもつながります。

#### 作業効率もUP！



#### 5S

- **整理** (せいり) 不要なものを捨てる
- **整頓** (せいとん) 定位置を決めて置く (ラベルをはる等)
- **清掃** (せいそう) きれいに掃除、あわせて点検
- **清潔** (せいけつ) きれいな状態を維持
- **躰** (しつけ) 決めたことを守るように習慣づける

### (4) 身だしなみ

#### ～不快感を与えないような

清潔感のある服装と髪型で！～

#### 身だしなみの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(ちようわ)に**調和** (ちょうわ) していること



#### 身だしなみのチェック項目

- ☐ 髪(かみ)の毛の色・長さ
- ☐ 香水や整髪料(せいはつりよう)の匂いはきつくないか
- ☐ 化粧(けしょう)や爪(つめ)は適切か
- ☐ 髭(ひげ)はのびていないか
- ☐ 服をだらしく着ていないか
- ☐ 服に汚れやシミ、シワはないか、  
ボタンは取れていないか
- ☐ 名札やバッチをだらしくつけていないか
- ☐ 靴下(くつした)、ストッキングの色
- ☐ 靴は適切か



## (5) 仕事の ホウ・レン・ソウ

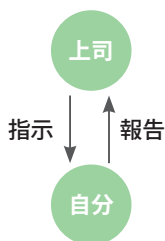
「報告」「連絡」「相談」は社会人の基本です。

仕事をスムーズに進めるために、ホウレンソウは欠かせません。

また、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

- ・メモをとりながら最後までしっかりと聞く。
- ・疑問点があれば質問して確認をする。

#### 報告をするとき

- ・相手の都合を確認する。
- ・大事な内容はすぐに報告する。
  - 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。
  - 経過説明や自分の言い訳ばかりをダラダラ話すのはダメ。
- ・こまめに報告する。
  - 仕事の途中でも中間報告を忘れずに！
- ・口頭か文書で報告する。
  - 急いでいる場合やごく簡単な内容の報告は、顔を合わせて口頭で伝えるのがよい。
  - メモ等を使って報告するのもGood！





れん らく  
連 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



- ・ あいまい 曖昧な言葉は使わず、**事実**だけを伝える。  
「たぶん〇〇だと思います」はダメ。
- ・ はっきりとわかりやすく、スピーディーに伝える。
- ・ 優先順位を意識する。
- ・ 連絡するマニュアルを作り、ミスをなくす。
- ・ 関係者リストを作って、伝え忘れをなくす。

そう だん  
相 談

自分が判断に迷うときは、上司や先輩に意見を聞こう



- ・ ぎもん 疑問点や心配事があれば、す 直ぐに聞くこと！
- ・ 自分の判断で進めない。
- ・ 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。
- ・ アイデアやプラン変更は準備をしてから提案しよう。
- ・ 相談した相手にも結果の報告をしておこう。

#### 5W1H

- **いつ** When
- **どこで** Where
- **だれが** Who
- **なにを** What
- **なぜ** Why
- **どのように** How

を意識してハウレンソウを行おう！

POINT

**報告・連絡・相談を習慣にして  
ミスやトラブルを未然に防ごう！**

## (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～

### 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「いらっしやいませ」

お客様には

「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

「恐れ入りますが、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<sup>ていねい</sup>にいただき

「〇〇社の△△様でいらっしやいますね。少々お待ちくださいませ」

GOOD!

### 好ましい表現

- ～してください  
→ ～いただけませんか
- 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
- 知ってますか  
→ ご存知でしょうか

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」
- 「あいにくですが」
- 「お差し支えなければ」
- 「お手数をおかけいたしますが」

## 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  
作るのです!

ありがとうございます  
ございました



バイトだって  
許されない!

チェック!



<sup>かる</sup>あなたの軽はずみな発言や行動が、  
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せんか?
- ☐ その場に適した言葉遣いや受け答えができていますか?

※過去には、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。

## 4 働く仲間にインタビュー

### 自分の仕事に責任と誇りを持って頑張っています！



#### 社会人になって変わったこと

自分本位の言動や行動から、お客様や会社のことを第一に考えるようになり、当事者意識・問題意識を持って仕事や物事に取り組むようになりました。遅刻は厳禁。体調、時間管理に厳しくなりました。

#### 仕事を通して得たもの、感じたこと

毎日、たくさんのお客様に接しているので、時には苦情を言われることもあります。「大変だなあ」と感じます。それでも、深呼吸などで感情をコントロールして、丁寧な対応を心掛けていると、だんだん「ありがとう」と言われることが増えてきて、楽しさやうれしさを感じられるようになりました。目標になる先輩や何でも話せる先輩ができたことで、モチベーションもUPし、不安に感じるものが少なくなりました。



うえむら

**上村**

ゆきな

**悠珠さん**

西日本旅客鉄道株式会社（入社2年目）  
主な業務：駅務（改札・窓口業務）

#### 今後の目標

成長したいという気持ちを  
忘れず、仕事の幅を広げたい



#### 社会人としての大変さ

お客様に安心、信頼していただけるためには、日々の研鑽がかかせません。身につけないといけない知識や情報は際限なくあります。言葉の価値観は人それぞれ違うことを認識し、相手の立場になって、正しい情報や想いを上手く伝えられるように、「伝え方」に気を付けています。

#### 後輩へのアドバイス

仕事は、報告・連絡・相談を欠かさず行うことが大切です。疑問点は後回しにせず、先輩や上司に聞いて解消、共有し、業務に活かしましょう。ONとOFF、メリハリをつけることは大事です。

## 日々の出会いを大切にしていきたい！



### 社会人になって変わったこと

学生時代は同年代の人との関わりがほとんどでしたが、社会人になってからは、職場の人や仕事の関係の方など、幅広い年齢、業種の方との関わりの中で刺激を受けることも多く、学びになります。

### 仕事を通して得たもの、感じたこと

相手の気持ちや、状況を考えて接することの大切さを改めて実感しました。相手のことを考えて接するとお客様が笑顔になり、喜んで頂けると自分も嬉しくなります。

仕事を始めてからより相手の気持ちを考えるようになりました。



ゆうや  
裕也さん

有限会社 望湖楼（入社2年目）  
主な業務：接客 フロント業務

### 今後の目標

資格を取得し、接客のスキルアップを目指したい！



### 社会人としての大変さ

「1+2=3」のように決まった答えがない問題などに対応することです。職業柄、様々な方と接し、それぞれ違ったご要望などがあります。その為「これが一番正しい」ということではなく、望ましい答えに一番近い対応をその場で考え、行動する事が大変だと感じました。

### 後輩へのアドバイス

最低限のマナー、常識は身に付けておくといいでしょう。自分は大丈夫と思っていても、他の人から見れば案外そうでもないこともあります。実際に社会で働いている人の姿を見て、体験し、学ぶことが大切だと思います。

## 夢に向かって頑張りたい！



### 社会人になって変わったこと

仕事中心となり、友人との交流も少なくなってしまうので、プライベートな時間を積極的に作り、楽しむようにしています。

職業柄、体調不良で休むと業務に支障が出るので、日々の体調管理に気を付けるようになりました。

### 仕事で苦労した事、わかったこと

包装の仕事ではスキルアップも出来、自分なりに工夫をしたことで、業務の短縮にもつながりました。

部署異動により、新たな業務を担当することとなりましたが、これまでの経験から「自分が何をすべきで、今、何が出来るのか」を考えるようになりました。



え がわ  
柄川

こう き  
晃希さん

大山ハム株式会社 米子工場(入社4年目)  
主な業務：塩漬工程

### 今後の目標

将来の夢である家を建てるために、今の職場でさらに頑張りたい！



### 社会人としての大変さ

予期しない出費など、将来を見据えて家計管理や貯蓄の必要性を実感しました。

社会人として他者への配慮などに気を配ることも大切だと思います。

### 後輩へのアドバイス

困ったことがあったら、頼れる上司や仲のいい同僚に相談すること。

夢を叶えるために何をすればいいのか、資格取得などスキルアップして、夢の実現に向かって頑張りたい。