

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けれるの？（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。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。

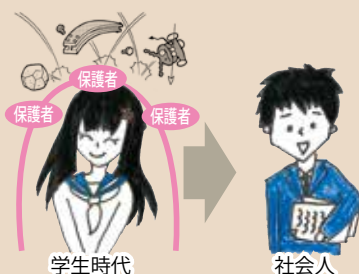
積極的に、いろいろな人と関わりをもち、その仕事に責任をもつことが大切です。働くということは、社会の一員になることです。

『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（p58）



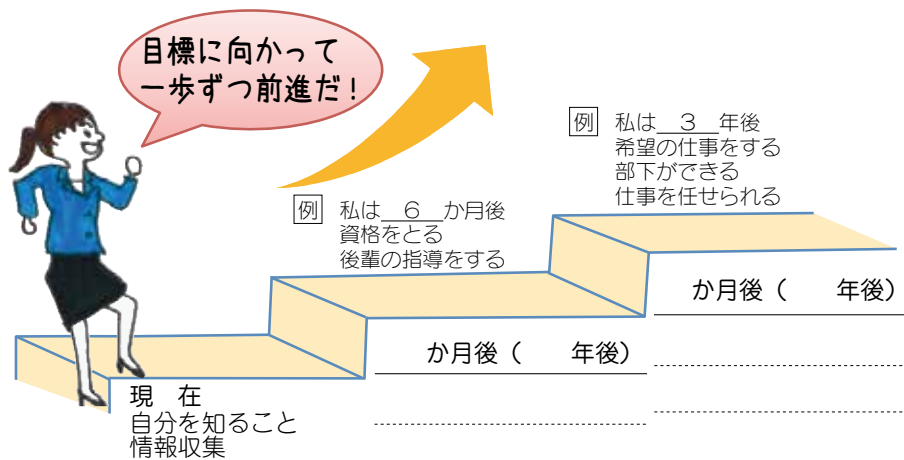
②仕事を通じて、社会と関わりを持つ

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^なれてきたら、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^{かげ}で評^{ひょう}論^{ろん}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^{げんしゆ}厳守！会社のルールを守ることが基本！～

何事も余裕^{よゆう}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^{むだんけつきん}はもちろん、突然の休みや遅刻^{ちこく}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すること。会社の損失^{そんしつ}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な会社もあります！

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。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。



(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^{えんしゃく}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 (ちやうわ) 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 (かみ) の毛の色・長さ
- ☐ 香水や整髪料 (せいはつりょう) の匂いはきつくないか
- ☐ 化粧 (けしょう) や爪 (つまめ) 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 ほう・れん・そう

「^{ほう}報告」「^{れん}連絡」「^{そう}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
こく
報告

指示された仕事の経過・結果を上司へ報告しよう

上司

指示

報告

自分

指示を受けるとき

- ・メモをとりながら最後まで聞く。
- ・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よいが、文書での報告を心がける。
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

自分

連絡

関係者

- ・「たぶん〇〇だと思います」はダメ。事実だけを伝える。
- ・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



- ・疑問点や心配事があれば、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。
- ・相談した相手には結果の報告を忘れずに！

5W1H を意識して "ほう・れん・そう" を行う！
(いつ・どこで・だれが・なにを・なぜ・どのように)

I
ルールとマナー

POINT

"ほうれんそう" の "おひたし"

円滑な職場にするためのもう一つの心得

上司・先輩のところがけ

お 怒らない
ひ 否定しない
た 助ける
し 指示する



ほう れん そう
"おひたし" を意識した "報・連・相" で
職場を明るく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「いらっしゃいませ」

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^{ていねい}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
→ ～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!



あなたの^{かる}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。

働くみんなに参考になる50音♪

- 【あ】 あいさつは自分から
- 【い】 言われた以上の事をする
- 【う】 うそをつかない
- 【え】 遠慮^{えんりょ}しすぎない
- 【お】 お辞儀^{じぎ}をしっかりする
- 【か】 確認を徹底する
- 【き】 期限を必ず守る
- 【く】 クイックレスポンスを心がける
- 【け】 健康管理をする
- 【こ】 公私混同しない
- 【さ】 雑談をおろそかにしない
- 【し】 失敗を恐れない
- 【す】 全ての関係者を「お客様」と思う
- 【せ】 席と名前を早く覚える
- 【そ】 相談する前に自分で考える
- 【た】 他人のせいにしない
- 【ち】 遅刻しない
- 【つ】 机の上は常にきれいにする
- 【て】 出会いを大切にする
- 【と】 同期を大切にする
- 【な】 何を求められているかを考える
- 【に】 苦手な人から逃げない
- 【ぬ】 抜けがないかどうか考える
- 【ね】 根回しをする
- 【の】 飲んでも飲まれない
- 【は】 反省する
- 【ひ】 一人で抱えこまない
- 【ふ】 不平不満を言わない
- 【へ】 へこたれない
- 【ほ】 本を読む
- 【ま】 まめに報告する
- 【み】 未来の自分を考える
- 【む】 無知を自覚する
- 【め】 目の前の仕事に^{こら}われ過ぎない
- 【も】 目標となる人を見つける
- 【や】 休みをこまめにとる
- 【ゆ】 優先順位をつける
- 【よ】 余裕を持って行動する
- 【ら】 ライバルを作る
- 【り】 理解したふりをしない
- 【る】 ルールを守る
- 【れ】 連絡を使い分ける
- 【ろ】 論理的^{ろんり}に意見を伝える
- 【わ】 忘れないようにメモする

