

UNIT1 仕事の心得

【P.13】

学生		社会人
お客さま	立場	社会に貢献
<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分で自由に管理ができる</li> <li>・授業を休んでも自己責任 →ほかの人に迷惑がかからない</li> </ul>	時間の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・働く時間が決まっている</li> <li>・遅刻や仕事を休むと周囲に迷惑がかかる</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分で選ぶことができる →好きな人とだけ付き合うことができる</li> <li>・同年代が多い</li> </ul>	人間関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人間関係を選べない</li> <li>・幅広い年齢や立場の人と接する</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・テストやレポートなどで評価をされる</li> <li>・評価をする人は「先生」</li> </ul>	評価のされ方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売り上げや勤務態度、会社への貢献度などで評価される</li> <li>・評価をする人は「上司」や「お客さま」</li> </ul>

【P.17】

役職	読み方	役割
会長	かいちょう	企業運営を見守る、社長のアドバイザーとしての存在
社長	しゃちょう	企業経営の最高責任者、会社の経営や運営を統括する
副社長	ふくしゃちょう	社長の補佐的業務を行う、時には社長の代理となることもある
専務	せんむ	社長の補佐に特化する役員、会社経営を含めて業務全般を管理する
常務	じょうむ	社長の補佐をする役員、日常的な業務における経営判断をする
部長	ぶちょう	各部を取りまとめる役職、部署の責任者、経営視点で仕事を進める
次長	じちょう	部長を補佐する役職
課長	かちょう	課の管理業務を担う役職、係長や主任をとりまとめる
係長	かかりちょう	課長を補佐する役職、現場での監督的役割を担う
主任	しゅにん	一般社員をまとめる役割

【P.21】確認クイズ [設問2] の回答例

① 入社するまで

- ・遅刻や欠勤をするときは、始業開始時間の前までに本人が直接上司に連絡をする

② 入社してから

- ・入社をしたら元気に自分からあいさつをする
- ・着替えをしたり、飲み物を用意したりするときは、始業開始時間までに準備をする
- ・エアコンを調整したり、消耗品を補充したり、オフィスの環境を整える
- ・工作中は、仕事に関係ないことでインターネットや携帯電話を見たりしない
- ・休憩時間などはきちんと時間を守る
- ・工作中に外出したり、長時間席を離れたりするときは必ず上司や同僚に伝える
- ・仕事でわからないことがあれば、確認してから仕事を進める
- ・早退するときは、上司の許可をとり、仕事の引き継ぎなどをする

③ 退社するとき

- ・デスクなど、身の回りの整理をしてから帰る
- ・始業時間前に帰る準備をしない
- ・残業するときは、上司に報告してから残業をする
- ・ほかの人がまだ仕事をしている場合は、手伝えることがないか確認をし、なければあいさつをして帰る
- ・残業を頼まれて断る場合、代わりにできることがあれば提案をする