

〔解説〕

上司から命令を受けたら、必ずその結果を報告しなくてはなりません。長期にわたる仕事の場合は、中間報告をするようにしましょう。林さんの場合も、初めての翻訳ですから、上司に尋ねられる前に、自分のほうから仕事のすすみ具合、今後の見通し、予定などを報告する必要があったのです。そうしておけば、もし、間違いがあったり、命令とは違うやり方で仕事をすすめていたりしても、正しい方向に軌道修正することができるのです。

報告などで上司に話しかける場合は「お仕事中、失礼いたします」と一言断ってから、「～を、見ていただけますか」と話し始めるといいでしょう。「計算を始めたのですが、このやり方でよろしいでしょうか」という尋ね方でもいいでしょう。

* 軌道修正：予定どおりに仕事が進むように、やり方を考え直すこと。

練習1. 中間報告を切り出す練習をしましょう。A：新入社員，B：部長（男性）

〈例〉報告書，作成

→ A：部長，お仕事中，失礼いたします。報告書の作成を始めたんですが，できたところまで，見ていただいてもよろしいでしょうか。

B：じゃ，見せてもらおう。

①マニュアル，翻訳 ②見積書，作成 ③売上，集計

練習2. 上司に仕事をチェックしてもらった後の言い方を練習しましょう。

A：新入社員，B：部長（男性）

〈例〉報告書

→ A：部長，お忙しいところ申し訳ありません。報告書，ご覧になっていただけましたでしょうか。

B：見せてもらったよ。なかなか良くできてる。この調子で続けてくれ。

A：はい。かしこまりました。

①翻訳 ②見積書 ③集計表

【ユニットII】 期日までにできないとき

林さんは、木下課長から命じられた翻訳の仕事が、まだ終わりません。実は、明日の朝一番で課長に提出する約束なのにまだ半分も残っています。今日は徹夜で頑張ろうと思っているとき、木下課長に呼ばれました。

命じる
めい

徹夜
てつや

課長：林君。

林：はい，お呼びでしょうか。

課長：先週頼んだ翻訳の仕事，できたかね。

林：あのう，それが…。それが…。

課長：どうしたんだ。

林：申し訳ありません。実は，まだ終わらないんです。

とても今日中にはできそうもありません。

課長：えっ？期日は明日だということは君も知っているだろう？困るじゃないか。

林：す，すみません。一生懸命やっているんですが，何分初めてなもので，思ったより時間がかかってしまっ
て…。

何分
なにぶん



林さんの仕事は、期日までに終わりそうもありません。どのように報告しておけばよかったのでしょうか。

〔解説〕

命令された期日を守ることは、仕事の原則です。しかし、何かの事情で、期日に遅れそうな場合は、すぐ、上司に報告しなくてはなりません。そのときは「申し訳ございません。実は期日に遅れそうなんです…」と切り出し、今、どのぐらい仕事が終わっていて、後どのぐらい時間が必要なのかということも報告しましょう。そうすれば、上司も対策を考えることができるわけです。

林さんの場合、期日の当日になってから、終わらないことを課長に報告しましたが、これでは遅すぎます。悪い報告は、なかなか言い出しにくいものですが、そういう報告ほど、早めに上司に伝えるようにしましょう。それから、どんな理由があったとしても、言い訳をするのはやめましょう。

練習 1. 悪い状況を報告するときの言い方を練習しましょう。

<例> 仕事がまだ終わらない

→ 申し訳ございません。実は、仕事がまだ終わらないんですが。

- ① 期限に間に合いそうもない
- ② 期日に遅れそう
- ③ 日本機械から注文を全部キャンセルされた

練習 2. 練習 1 の表現を使って、別の言い方も練習してみましょう。

<例> 風邪をひいた / 休みたい

→ 申し訳ございませんが、実は、風邪をひいたので、今日、休ませていただきたいんですが…。

- ① 体調が悪い / 早退したい
- ② 熱がある / 欠勤したい
- ③ 急用ができた / 午後から出勤したい

【ユニットⅢ】 報告は簡潔に

林さんは、木下課長の命令で新製品の説明のために、エービー工業を訪問しました。

課長：エービー工業のほうはどうだった？

林：はい。鈴木課長は、大変興味を持ってくださって、パンフレットや見本を熱心にご覧になりましたし、具体的な納期についてもお尋ねになりました。

課長：そうか。辻部長は？

林：はい。部長は最初、値段が高すぎるとおっしゃって…。

課長：で、君は、理由を説明したのかね。

林：はい、もちろんです、課長。私はパンフレットのすみからすみまで説明いたしました。ですから、辻部長も品質のよさについては、わかってくださったと思うんですが…。

課長：ほう、じゃ、どのぐらい、注文してくれそうだ？

林：そ、それは…。今すぐには、注文できないというお話でしたから、当分は無理だろうと思います。

課長：何だ！ ダメだったのなら最初からそう言いなさい。



あなただったら、どのように報告しますか。

納期
のうき

値段
のねん

すみからすみまで

【解説】

報告をするときのポイントは、「簡潔にする」ということです。そのためには、
 ①結論、結果を言う → ②理由（経過、状況）を説明する → ③自分の意見を
 つけ加える、という順で報告すればいいでしょう。林さんの場合でみると、まず先
 に注文をもらえなかったことを言わなくてははいけませんね。そしてその理由として
 価格の問題があることを、次に述べればいいでしょう。ここで注意しなくてははいけ
 ないのは、事実と意見をはっきり区別することです。意見を述べる場合は、「私の
 意見を申しあげてもよろしいでしょうか」あるいは、「これは、私の意見なのです
 が…」と一言断ってから、始めましょう。

林さんの場合は、次のように報告をすればわかりやすいでしょう。

課長：エービー工業のほうはどうだった？

林：はい。結論から申し上げますと、今すぐの注文は無理だとのことでした。
 我社の製品の値段が、他社とくらべて高いからという理由です。
 これは私の考えなのですが、辻部長は我社の製品の品質の良さについて
 は認めてくださっていますから、これから長期的な戦略をたてれば注文
 に結びつくと思います。

報告は、口頭ですることも、文章ですることもあります。状況にあわせて速やか
 に行いましょう。

練習 例にならって報告の練習をしましょう。

<例>今すぐの注文は無理だ、値段、高い

→ A：エービー工業のほうはどうだった？

B：はい。結論から申し上げますと、今すぐの注文は無理だとのことでし
 ました。我社の製品の値段が、他社と比べて高いからという理由です。

- ①経理と相談してから返事をする、納期、遅い
- ②大至急50セット注文したい、品質、勝れている
- ③今後の注文は検討中だ、アフターサービス、悪い

【まとめ】

第7課の報告のし方についてまとめましょう。

練習 1. 報告のポイント

下線に適切な語句を記入しなさい。

- ①上司から命令を受けたら、必ず_____を報告すること。
- ②長期にわたる仕事の場合は、_____報告をすること。
- ③報告するときは、_____ → _____ →自分の意見の順で行う
こと。
- ④悪い結果は、_____に上司に報告すること。

練習 2. 次の場合、上司にどのように言えばいいでしょうか。

- ①上司に日報を見てもらうとき → 日報
にっぽう
- ②期日通りに仕事が終わらないとき →
- ③頭痛がひどいので会社を休みたいとき →
- ④日本機械から新製品Xのクレームがあり、
返品したいと言われたとき → 返品する
へんぴん

練習 3. あなたは、東京工業の社員です。次のような状況を
上司に報告してみましょう。

- ①日本機械の本田部長から新製品B 2型、2台分の見積書を
今月末までに出すように依頼された。プレゼンテーション
- ②エービー工業に新製品のプレゼンテーションに行った。見
本を1台、1か月間試用したいので貸してくれと頼まれた。
注文は、試用の結果を見て、検討する。試用
しりよう
- ③日本機械に見積書を提出したが、価格の点で折り合わず、
注文はもらえなかった。現在の価格からさらに2%値引き
ができれば、注文の可能性が高いと思う。価格
かかく
折り合う
おひき
値引き
ちびき