

## 【解説】

命令を受けるときのポイントについて説明しましょう。まず、上司に呼ばれたら、「はい」と元気に返事をし、メモを持って上司の席まで行きます。上司の命令は、メモを取りながら聞き、命令が終わったら、その命令を復唱します。命令が、全部理解できたら、「はい、かしこまりました」と言って、一礼してから自分の席に戻りましょう。命令について不明な点がある場合は、質問して確認しておく必要があります。ただし質問する場合は、上司が話している途中ではなく、話が全部終わってから、まとめて尋ねるようにしましょう。

練習 命令について尋ねるときの表現を練習しましょう。

(1)もう一度繰り返してもらうとき

<例>期日 → 恐れ入りますが、期日についてもう一度、おっしゃっていただけますか。

①コピー部数 ②報告書の提出先 ③ファイル名の順番

(2)仕事のやり方について質問するとき

<例>計算、する → 恐れ入りますが、この計算は、どのようにすればいいんでしょうか。

①レポート、書く ②ファイル名、する ③統計、出す

(3)もう一度、説明してもらうとき

<例>計算、する → 恐れ入りますが、計算の仕方について、もう一度説明していただけますか。

(2)の①、②、③と同じ

(4)言葉の意味を尋ねるとき

<例>販促 → A：恐れ入りますが、先ほどおっしゃった販促という言葉の意味がわかりませんが、教えてくださいいただけますか。

B：販促というのは、販売促進のことですよ。

①クレーム (苦情) ②直帰 (訪問先から直接帰る)

③直行 (自宅から直接訪問先へ行く)

## 【ユニットII】 復唱は大切だ

東京工業の就業時間は9時から5時までです。今、午後5時10分です。林さんは自分の仕事が終わったので、帰り支度を始めました。営業部の同僚や上司はまだ仕事をしています。そのとき、林さんは吉田係長から呼ばれました。

吉田：林さん、悪いけど、これちょっとコピーしてくれないか。A4サイズで、25部、頼むね。

(林さんの机に置く)

林：えっ、これからですか。

吉田：うん、帰りざわに悪いんだけど、実は明日の会議の資料で、どうしても今日中にコピーしておかなければいけないものなんだ。今、やっと原稿できたんだよ。

林：でも、もう5時すぎましたけど…。

吉田：だから、明日使うものなんだよ。頼むよ、林さん。

林：係長、できました。机の上に置いておきました。

じゃ、お先に失礼します。  
(帰る)

吉田：あれっ、コピー25部と言ったのに、15部しかないじゃないか！



ミスを起こす：間違いを起こす

このようなミスを起こさないためには、どうすればよかったのでしょうか。