

【解説】

林さんは、時間のことを気にして、吉田係長の命令を復唱するのを忘れましたね。自分では命令を理解しているつもりでも、上司の意図（い）図（と）していることと、あなたの解釈（かい）が違（ちが）う場合もあります。上司の命令を復唱すれば、あなたの解釈が間違（まちが）っていたとしても、仕事に取りかかると、訂正（ていせい）することができなくなるわけです。復唱し終わったら「以上でよろしいでしょうか」と付け加（く）えるといいでしょう。

吉田係長の命令の仕方ですが、5時を過ぎてから林さんに仕事を命（めい）じましたが、事前にわかっている場合は、「すみませんが、今日は5時から30分ほど、お願いしたい仕事がありますから、よろしく」と早（はや）めに知らせておくべきでしたね。

練習 上司（男）から次のような命令を受けました。例にならって復唱（ふくちやう）しましょう。

<例> コピーを10部取って経理の山田部長に渡（わた）してくれ

- はい。コピーを10部、経理の山田部長にです。ね。かしこまりました。
- ① コピーを15部取って、営業の佐藤部長に渡（わた）してくれ。
- ② 見本を8セット持って、日本機械の野村課長に届（つ）けてくれ。
- ③ この報告書（ほうごうしょ）をワープロ化して、明日までに木下課長に提出（ていしゅつ）してくれ。

【就業時間】

会社には就業時間があります。しかし、仕事というのは、緊急（きんぎょ）の用事（ようじ）が突然（とつぜん）入（い）りたりして予定通りすすまないことがあります。会社は一つの組織（そくし）で、タテとヨコのつながりから成り立っています。互（た）いに協力（きやうり）しながら一つの仕事をすすめていくわけですから、あまり個人主義（こじんしゆぎ）に徹（てい）すると摩擦（ま）擦（さつ）が生（は）じることがあります。

たとえ、就業時間外でも、まだ皆（みな）が仕事（しごと）をしているときは、「何かお手伝（てん）いできることはありませんか」と一声（ひとこゑ）かける協力的（きやうりてき）な態度（たいど）が必要です。どうしても用事があつて残業（ざんぎやん）できないことがわかつて（わかつ）いる日は、その日の朝（あさ）に「今日は5時で帰（かえ）らせていただきますが…」と一言（ひとこと）上司（じょうし）に断（ことわ）っておくのもいいでしょう。

【ユニットⅢ】 複数の命令を受けたとき

林さんは、朝一番に木下課長に呼（よ）びました。

課長：林君。

林：はい。課長、お呼びでしょうか。

課長：この書類を2時までにワープロ化（ワープロか）しておいてくれ。

3時からの会議（かいぎ）に提出（ていしゅつ）しなくてはいいないので、よろしく頼（たの）むよ。

林：はい。2時までにワープロ化（ワープロか）ですね。かしこまりました。

林さんは木下課長から依頼（らいばん）された仕事（しごと）をしているとき、大久保部長（おほほろぶちやう）から呼（よ）びました。

部長：林君。

林：はい。部長、お呼びでしょうか。

部長：林君、この書類（しりょう）のコピーを20部取（と）って経理（けいり）の児島（こじま）課長（か）長（ちやう）に届（つ）けてくれ。2時までに頼（たの）む。

林：はい、コピーを20部ずつ、2時までに経理（けいり）の児島（こじま）課長（か）長（ちやう）にです。ね。かしこまりました。

林：ああ、困（こま）ったなあ。一度（いちど）に2つも仕事（しごと）を頼（たの）まれるなんて…。今日は、お屋敷（おくしき）さだなあ…。



お屋敷（おくしき）さだ：昼食（ひるめし）を食（た）べないこと

我慢（がまん）する

林さんは、仕事を終わらせるために、お屋敷（おくしき）も我慢（がまん）しました。このように2つの命令（めいれい）を一度（いちど）に受（う）けた場合（ばいあひ）、あなたただただどうしますか。