

## 【解説】

さて、ここで問題になることは、林さんが二人の上司から頼まれた仕事を同時に引き受けてしまったことです。仕事には優先順位がありますからそれに従ってすすめていかなければいけません。林さんは、課長から命令された仕事をしている間に、部長からも仕事を依頼されました。大久保部長は、林さんにとっても上司ですから、その命令にもすぐ従いました。しかし、部長の仕事に取りかかると、自分の直属ちくぞくの上司である木下課長にそのことを報告し、指示をおおぐ\*必要があるでしたね。新入社員は、何をすることも自分だけで勝手に判断はんぱんせず、直属の上司に相談し、仕事をすすめていきますよう。

\* 指示をおおぐ：命令を受ける、待つ

練習 1. 複数の仕事が多くなった場合の命令の受け方を練習しましょう。

<例> コピー、伝票整理、優先させる

→ コピーと伝票整理とどちらのほうを優先させればいいですか。

- ① 書類整理、ファイリング、先にする
- ② ワープロ、伝票記入、先に終わらせる
- ③ コピー、報告書作成、優先させる

練習 2. 例にならって会話をしましょう。

<例> 伝票整理、ファイリング

→ A: Bさん、伝票整理をお願いします。

B: 実は、今、課長から依頼されてファイリングをしているところなのですが、伝票整理とファイリングとどちらのほうを優先させればいいですか。

A: では、ファイリングを先にしてください。

- ① ワープロ、報告書作成
- ② コピー、伝票記入
- ③ ファイリング、ワープロ

## 【まとめ】

第6課では、上司の命令を正しく聞き、仕事を効果的にすすめていくことについて、勉強しました。ここでもう一度、まとめておきましょう。

練習 1. 命令を受けるときのポイント

下線に適切な語句を記入しましょう。

- ① 上司に呼ばれたらすぐ「          」と元気に返事をすること。
- ② 命令は、          を取りながら聞くこと。
- ③ 命令を聞き終わったら、上司の命令を          すること。
- ④ 最後まで命令を聞いた後、疑問点を          すること。
- ⑤ 命令が全部理解できたら「はい、          」と  
言い、一礼してから自分の席に戻ることに。

## 疑問点

練習 2. 命令について尋ねるときどう言えばいいでしょうか。

- ① 命令が聞き取れなくて、もう一度言ってもらおうとき：  
\_\_\_\_\_

- ② もう一度説明してもらおうとき：  
\_\_\_\_\_

- ③ 「稟議書」という言葉の意味を教えてください：  
\_\_\_\_\_

- ④ 報告書の書き方について尋ねるとき：  
\_\_\_\_\_

- ⑤ コピー(機)の使い方を教えてください：  
\_\_\_\_\_

稟議書：稟議・承認  
を求め  
るための  
回覧文書のこと