

【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はいけません。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ります。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、見ていただけられますか」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でしたでしょうか。

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、まだ終わっていません。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。

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：あとう，それが…。それが…。

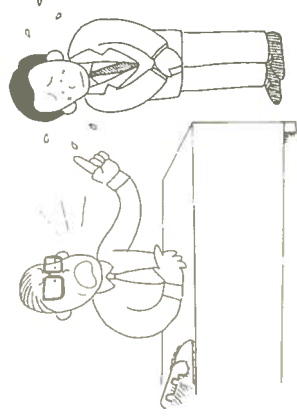
課長：どうしたんだ。

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…。



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