

【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はいけません。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、どのぐらいの仕事が終わっていて、後どのぐらいの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、仕事はまだ終わらないんですが。

① 期限内に間に合いそうもない

② 期日に遅れそうだ

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。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
のうま

値段
のうま

すみからすみまで