

【解説】

報告をするときのポイントは、「簡潔にする」ということです。そのためには、
 ①結論、結果を言う → ②理由（経過、状況）を説明する → ③自分の意見を
 つけ加える、という順で報告すればいいでしょう。林さんの場合でみると、まず先
 に注文をもらえなかったことを言わなくてははいけませんね。そしてその理由として
 価格の問題があることを、次に述べればいいでしょう。ここで注意しなくてははい
 ないのは、事実と意見をはっきり区別することです。意見を述べる場合は、「私の
 意見を申しあげてもよろしいでしょうか」あるいは、「これは、私の意見なので
 が…」と一言断ってから、始めましょう。

林さんの場合は、次のように報告をすればわかりやすいでしょう。

課長：エービー工業のほうはどうだった？

林：はい。結論から申しあげますと、今すぐの注文は無理だとのことでした。
 我社の製品の値段が、他社とくらべて高いからという理由です。
 これは私の考えなのですが、辻部長は我社の製品の品質の良さについて
 は認めてくださっていますから、これから長期的な戦略をたてれば注文
 に結びつくと思います。

報告は、口頭ですること、文章ですることもあります。状況にあわせて速やか
 に行いましょう。

練習 例にならって報告の練習をしましょう。

<例>今すぐの注文は無理だ、値段、高い

→ A：エービー工業のほうはどうだった？

B：はい。結論から申しあげますと、今すぐの注文は無理だとのこととし
 た。我社の製品の値段が、他社と比べて高いからという理由です。

- ① 経理と相談してから返事をす、納期、遅い
- ② 大至急 50 セット注文したい、品質、勝れている
- ③ 今後の注文は検討中だ、アフターサービス、悪い

【まとめ】

第7課の報告のし方についてまとめましょう。

練習 1. 報告のポイント

下線に適切な語句を記入しなさい。

- ① 上司から命令を受けたら、必ず _____ を報告すること。
- ② 長期にわたる仕事の場合は、_____ 報告すること。
- ③ 報告するときは、_____ → _____ → _____ 自分
 の意見の順で行うこと。

- ④ 悪い結果は、_____ に上司に報告すること。

練習 2. 次の場合、上司にどのように言えばいいでしょうか。

- ① 上司に日報を見せようとき → _____
- ② 期日通りに仕事が終わらないとき → _____
- ③ 頭痛がひどいので会社を休みたいとき → _____
- ④ 日本機械から新製品Xのクレームがあり、
 返品したいと言われたとき → _____

練習 3. あなたは、東京工業の社員です。次のような状況に
 上司に報告してみましょう。

- ① 日本機械の本田部長から新製品B 2型、2台分の見積書を
 今月末までに出すように依頼された。
日本機械の製品に新製品のプレゼンテーションに行った。見
 本を1台、1か月間試用したいので貸してくれと頼まれた。
 注文は、試用の結果を見て、検討する。
- ② エービー工業に新製品のプレゼンテーションに行った。見
 本を1台、1か月間試用したいので貸してくれと頼まれた。
注文は、試用の結果を見て、検討する。
- ③ 日本機械に見積書を提出したが、価格の点で折り合わず、
 注文はもらえなかった。現在の価格からさらに2%値引き
 ができれば、注文の可能性が高いと思う。

日報

返品する

プレゼンテーション

試用

価格

折り合う

値引き