

遅刻、早退を連絡する

遅刻や早退は、たとえ自分のせいでも、なかなか言い出しにくいことです。そんなときこそ、しっかり言葉を選んでマイナスイメージが大きくならないようにしましょう。



会話例

●事故など不測の事態の場合

新田「申し訳ありません。電車の事故で30分ほど遅れます。恐れ入りますが、本日10時からの会議資料のコピーをどなたかにお願ひできますでしょうか？」

●寝坊の場合

新田「誠に申し訳ありません。うっかり寝坊してしまいました。9時半には出社します」

●早退をお願いする場合

新田「突然で申し訳ありません。頭痛がひどくて体調が思わしくないので、早退させていただきませんか？」

覚えておきたい言葉

●申し訳ありません

遅刻や早退など、本来すべきではないことをする場合は、不可抗力など自分の責任ではない場合でも、最初にお詫びをしてから話をします。

遅刻はまずお詫びから

会社には余裕をもって出社することが前提です。しかし、事故や不測の事態でやむをえず遅刻となる場合があります。その際は必ず、始業前に遅刻の原因と出社時刻を上司に連絡します。

電車の事故のように、たとえ不可抗力であっても「申し訳ありません。電車の事故で～」というように、最初にお詫びの言葉は必要です。また、遅刻の連絡と同時に「30分ほど遅れます」「9時半には出社します」と、何時に出社できるのか、しっかりと時刻を伝えます。もし、業務に支障をきたす場合には、引き継ぎを依頼します。

寝坊や自分のミスで遅れる場合は、まず謝罪をして理由を告げ、出社時刻を伝えます。出社して入室後は、上司やまわりの人、仕事を依頼した人に謝罪を忘れてはいけません。

早退も、遅刻と同様に、上司やまわりの人に迷惑がかかりますので謝罪を忘れずに。「早退させてください」より丁寧な言葉を選びます。



会社に着いたら謝る 特に自分のミスで遅刻したときは恥ずかしいものです。会社に到着したら、「申し訳ありません、電車の事故で遅れました」「私の不注意で遅れて、皆さんにご迷惑をおかけしてしまい誠に申し訳ありませんでした。今後このようなことのないように気をつけます」と、上司や部署の人にしっかり謝ることが重要です。