

指示の受け方

指示を受ける時の基本

- ❖ 呼ばれたら「はい！」と元気に返事する。
- ❖ メモ用紙と筆記用具を持って、呼んだ人のもとへすばやく行く。
- ❖ 要点をメモする。(5W3Hの要領で箇条書きに)

When	(いつ)	締切日・時期・納期など
Where	(どこで)	場所(集合場所・行先・会議室など)
Who	(だれが)	担当者・責任者・会社名など
What	(何を)	仕事の内容・種類など
Why	(なぜ)	仕事の目的・意義・経緯・必然性など
How	(どのように)	仕事の手順・進め方など
How much	(いくら)	予算・価格など
How many	(いくつ)	数量・人数・範囲など

- ❖ 指示は途中で言葉をさえぎらず、きちんとした姿勢で最後まで聞く。
- ❖ 最後まで聞いたら、内容(特に日にちや時間・数など)を簡潔に復唱・確認して、わからないことは質問する。

[例] 明日の午後 ⇒ 「明日の午後 何時頃ですか？」
 来週の火曜日 ⇒ 「来週火曜日 ○日ですね」
 3日後に提出 ⇒ 「3日後の○月○日までに提出ですね」
 15時 ⇒ 「午後3時ですね」

更にステップアップ

- ❖ いつまでにその仕事をしなければならないか、急ぎなのかどうかを聞く。
【期限・優先順位の確認】

- ❖ 指示が重なって、すぐにできそうもなかったら、あいまいに引き受けず、できない理由を説明して、指示をあおぐ。

- ❖ 自分の考えや意見があったら提案する。

[例] この資料を3部コピーして ⇒ 「綴じた方がよろしいですか」
 「白黒でよろしいですか」など
 明日午後1時～3時まで会議 ⇒ 「お茶はどういたしましょうか」

- ❖ 指示された仕事を終わったら、結果を報告する。

指示の受け方ワーク

1. 以上の点に注意して、実際に指示をうけるところからやってみましょう！

入社1年目の〇〇さんは、ある日上司の田中係長に呼ばれて、次のような仕事を頼まれました。

[田中係長] 〇〇さん。ちょっといいかな？

[〇〇さん] はい！

[田中係長] 明日の午後 会議があるから、この資料を10部コピーしてくれる？

[〇〇さん] はい、わかりました（かしこまりました）。

この資料を10部コピーですね。

※ 返事・メモ・姿勢・確認などできていましたか？

2. この時、田中係長に確認しておいた方がいいことを考えてみましょう！
(周りの人と話し合ってみましょう)

例：白黒でよろしいですか？

3. 指示された仕事（コピー）が終わったら、どうしますか？