

若年労働者向けガイドブック

就職支援

参考書

Employment Support Reference book

平成28年度 若年者地域連携事業

2016年 7月



佐賀新卒者等 就職応援本部

はじめに

社会人になると、これまでの学校生活とは異なり、年齢や経験、役職など様々な立場の人たちと関わりながら、社会人としての生活を送っていくことになります。

この「就職支援参考書」では、これから社会に出て働くとする方々や、社会に出てまだ間もない方々のために、社会人として知っておいてほしい常識やマナー、仕事の基本や基礎知識、心構えやワークルールなど、働く上で知っておくべきことをまとめています。

また、働く人のための相談窓口なども紹介していますので、働く中でわからないことが出てきたとき、困ったときなどに、きっと役に立つことと思います。

みなさんの活躍を祈っています。

仕事の基本

- 仕事の上手な進め方
- 指示・命令の受け方 5W2H
- 報告と連絡と相談(ホウレンソウ)
- 「5S」について

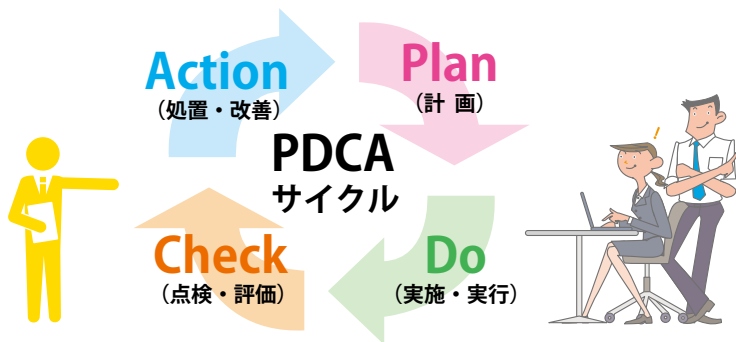
仕事の上手な進め方

仕事を早く覚える

会社の仕事は、全員がそれぞれに決められた内容のものを分担しています。同じ仕事をしている人もいるし、全然違う種類の仕事をしている人もいます。

仕事の手順

どんな仕事を	→	仕事の内容	—	P (PLAN)
なぜやるのか	→	仕事の目的	—	D (DO)
この後どうなるのか	→	仕事の流れ	—	C (CHECK)
結果による次の対策は	→	間違いの発生時	—	A (ACTION)



正確に手早くするためのチェックリスト

- 仕事は手順通りか
- クセのある字を書いて、次の人が間違えることはないか
- その仕事は提出期限付きか
 - 期限付きでは無いものは自分で期限を付けているか
- 毎朝、今日1日の仕事の段取りをしているか

指示・命令の受け方 5W2H

- 呼ばれたらすぐに「はい」と返事をする
- 命令は最後までよく聞く
- 複雑な事はメモを取る(筆記用具と用紙を常に準備)
- わからない点は必ず正して、理解する(自分勝手な解釈をしない)
- 要点は復唱して確認する

ポイント

仕事の要点は「5W2H」です。指示を受けるときには、すべて「5W2H」のポイントを押さえてメモします。

5W	W	When(いつ)	仕事の期限
	W	Where(どこで)	関連する場所
	W	Who(だれと)	関連する人
	W	What(何を)	その仕事の目的
	W	Why(なぜ)	その仕事の必要性
2H	H	How to(どのように)	方法手順
	H	How many (much) (数量)	必要数・金額

報告と連絡と相談(ホウ・レン・ソウ)

「報告」が遅れたり、間違った内容だったりすると、会社に大変な損害を及ぼすこととなります。「あとからでいいや」というような個人の判断で取り組んでしまうと、大変な失敗につながるということをよく確認しましょう。

報告・連絡・相談

お客様の要求、上司からの指示に100%答え、メンバーの協力への感謝を伝える為に正しい「報告・連絡・相談」を行いましょう。



【報告】=義務

相手の関心事に応じて行う

- ・結果を先に簡潔にまとめて行う
- ・長期の仕事は週次中間報告を
- ・ミスやクレームは最優先処理

【連絡】=気配り

相手の欲しい事を欲しい時に伝える

- ・面倒くさがらずに、こまめに
- ・言ったかではなく伝わったか
- ・お礼を言う時は迅速・丁寧に

【相談】=問題解決

相手の力を借りて成長する機会

- ・あらかじめ相談内容の整理を
- ・ギリギリではなく余裕を持って
- ・結果の報告とお礼を忘れずに

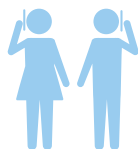
<報告【ホウ】のあり方のポイント>

- 1 報告は指示を受けた上司にする
- 2 指示された仕事の中間地点で中途報告をする
- 3 結果を先に報告し、時系列で簡潔に説明する
- 4 口頭だけでなく、文書と併用して伝える



<連絡【レン】の取り方のポイント>

- 1 今後の予定を分かりやすく伝える
- 2 確実性とスピードが肝心である
- 3 変更があったらすぐに訂正を回す



<相談【ソウ】の仕方のポイント>

- 1 事前…誤った判断を防ぐために指示を仰ぐ
- 2 途中経過の中間報告を入れる
- 3 事後…結果を伝えて今後の対処法を習う



5Sで 単なる美化運動ではない5S!! 職場で変わる 自分が変わる

こんなことないですか？

- いつも探しものばかりしている
- 同じミスを何度も繰り返す
- 機械・品質トラブルが多い
- 残業しても仕事はかどらない

5Sの効果

- 仕事のムダの減少
- 納期の確保
- 品質のムダの減少
- モラルの向上
- 安全の確保
- 営業の効果

1S 整理 (Seiri)

必要なものと不要ものを分け、
不要ものを捨てること。

2S 整頓 (Seiton)

必要なものがすぐに取り出せるように、
置き場所、置き方を決め、表示を確実にすること。

3S 清掃 (Seisou)

掃除をして、ゴミ、汚れのないきれいな状態に
すると同時に、細部まで点検すること。

4S 清潔 (Seiketsu)

整理・整頓・清掃を徹底して実行し、
汚れのないきれいな状態を維持すること。

5S しつけ (Shitsuke)

決められたことを決められたとおりに
実行できるよう、習慣づけること

製造業やサービス業等で主に使われる注意事項。

作業能率や職場環境、社会人モラルの向上に注目したスローガンです。

不要になった書類が山積みになっていたり、作業場が散らかったりしては、必要なものがすぐに見つからず仕事はかどりません。ゴミが落ちていたり、埃が溜まっているような職場では、従業員も気持ちよく働けず、訪れたお客さんからの印象も悪くなります。従業員の教育がなされていないと、取引先や顧客さんに失礼なことをしてしまい、取引に影響を及ぼす場合もあります。また、同じ職場で働く者同士が嫌な気持ちで働かなくてはいけなくなることもあります。5Sを常に心がけて、心も身体も気持ちの良い職場づくりをしていきましょう。

