

第5回 マナー講座

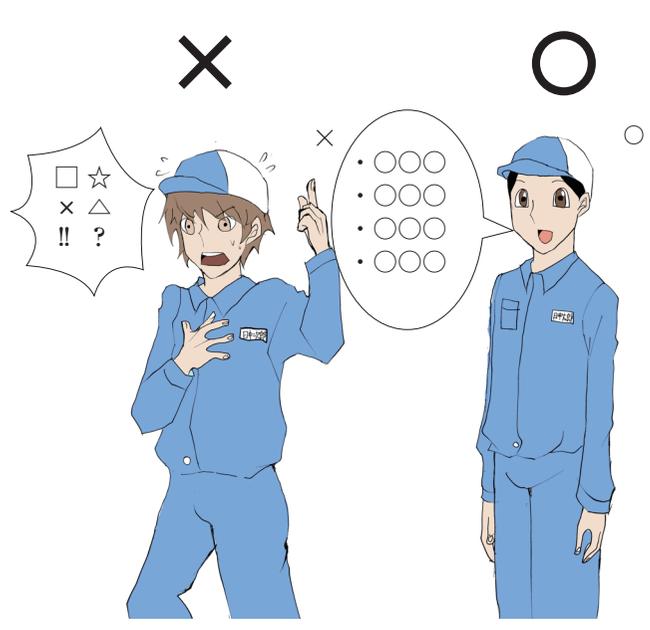
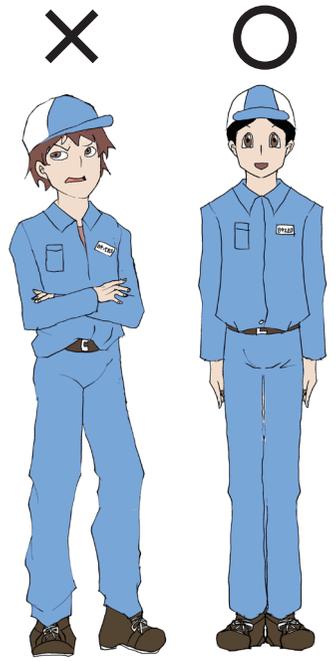
ぎのうじっしゅうせいかつ かなら やくだ ほうこく れんらく しかた 技能実習生活に必ず役立つ「報告・連絡の仕方」

こうえきざいだんほうじんにちゅうぎのうしやこうりゅう とうじんこうし
公益財団法人日中技能者交流センター 特任講師 増山ちとせ

イラスト：リオ輔

やってはいけない 話す態度や表情

1. 仏頂面
2. 相手の目を見ない
3. 知ったかぶりをする
4. 一方的に自分の話だけをする



- ### 連絡はいつしますか？
1. 仕事で変更があったとき
 2. 外出するとき
 3. 遅刻をしたとき
 4. 会社を休むとき

報告をする時の基本

- (1) 結果から話します。
結果を話した後に経過や理由を話します。
- (2) 悪い報告ほど早くする。
悪い報告は伝えづらいものです。しかし、遅くなればなるほど改善が難しくなります。
早めに報告する習慣を身につけましょう。
- (3) 事実を簡潔に話します。
事実を隠したり、言い訳をしない。

- 自分のミスが原因のとき、正直に話しましょう。
(4) 自分の意見や考えは最後に話しましょう。

連絡する時の基本

- (1) 自分が理解してから正確に伝えます。
※自分の意見は言いません。
- (2) 気が付いたことなど、後回しにしないで小まめに伝えることが大事です。
- (3) 連絡の手段は、電話やメモがよいでしょう。

終わりに

マナー講座の最終回です。
第1回から最後の第5回を身近なところに保管し、日常の仕事のお役に立つよう利用してください。

みなさまの実習生活に活用してください。応援しています。

増山講師のプロフィール
大手物流企業で社内研修を長年にわたり担当。現在は、民間企業、官公庁等での研修に携わっている。