

## 8. 社会人らしい態度

普段の生活の中では、無意識にとってしまう  
なにげない態度があります。

例えば、次のような態度は、よい印象を与えません。

- よそみ ……▶ 話を聞いていないのかな
- ビンボーゆすり ……▶ 落ち着きがない
- うでぐみ ……▶ えらそうな態度
- 子供言葉 ……▶ 幼稚だな



無意識にとってしまう自分の癖をつかみ、  
誤解を与えないよう、気をつけましょう。

### 仕事を教えてもらうとき

仕事についたら、職場のルールやする仕事など、覚えておかなければならない  
ことを教えられます。

その職場で仕事をする上で大事なことから、早く、正確に覚えてできるよう  
にならなければなりません。

教えてもらうときにもマナーが大切です。

#### ■仕事を教えてもらう時のよい態度

- 真剣に聞く
- メモをとる（何回も聞かなくてすむように）
- 返事やうなずきながら聞く
- 復唱する（確認する）
- 教えてもらいたいときや確認したい  
ことがあるときには、自分から  
聞きに行く
- 教えてもらった後にはお礼を言う
- 話を最後まで聞いてから、次の動作に移る



#### Point

- よそ見をしない
- 作業をしている手元に注目する

---

---

## ひと はな 人と話すとき

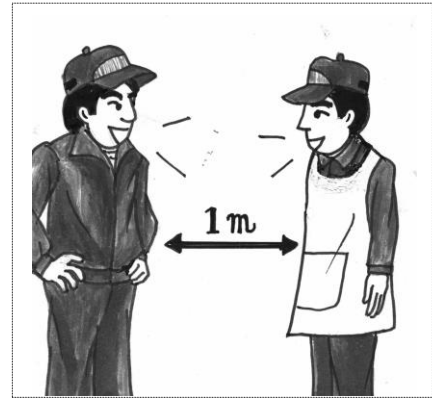
---

---

しょくば ひと はなし きかい  
職場では人と話をする機会はたくさんあり、  
その時の態度も大切です。

### ■ はな とき たいど 話す時のよい態度

- はなし  
話をするときには、あいて ほう む  
相手の方を向き、  
かお み はな  
顔を見て話す。
- あいて きょり ちか  
相手との距離は近づきすぎないで、  
1メートルくらいはな  
離れる。
- はなし き  
話を聞くとときには、“き  
聞いていますよ”、  
ということがわかるように、うなずきます。



---

---

## わる たいど 悪い態度はどちらでしょう？

## りゆう かんが 理由も考えてみましょう

---

---

- (1) しごと さぎょう おし  
仕事（作業）を教えてもらうとき
  - a. おし  
教えてくれている人の顔をじーっと見る。
  - b. さぎょう  
作業をしている手元を見る
- (2) おし  
教えてもらった後で、わからない点や、確認したい点があったとき
  - a. じぶん おし  
自分が教えてくれる人のところに聞きに行く
  - b. おお こえ よ  
大きな声で呼ぶ
- (3) おし  
教えてもらったら
  - a. なに い  
何も言わないで頭をたてにふる
  - b. あいて かお み  
相手の顔を見て「ありがとうございました」とお礼を言う
- (4) おし  
教えてくれる人が「わかりましたか？」と質問したら
  - a. 「はい、わかりました」とあいて かお み い  
相手の顔を見て言う
  - b. 「うん」という
- (5) はなし  
話をするときの相手との距離は
  - a. 50cmくらい
  - b. 1mくらい

このひとをお  
〔好みの人を追っかける〕



はなしを話している時、ほかの話をきく  
〔話をしている時、他のことを気にする〕



★あなたの態度は大丈夫ですか？



メモ

よめられた時、へんじをしないままちかづく  
〔呼ばれた時、返事をしないまま近づく〕



あいての言葉をせなかき  
〔相手の言葉を背中で聞いてしまう〕



★あなたの態度は大丈夫ですか？



メモ

## 9.人間関係を良好にする言葉づかい

「言葉づかい」はその人の人柄を映しだします。

“正しい言葉で話す” “丁寧な言葉で話す” など、言葉づかいや話し方はその人の印象を大きくかえます。

乱暴な言葉を使うと、相手はいやな気持ちになり、その後の人間関係は良くなりません。

職場の中では、上司、先輩、同僚と共に仕事をします。相手を不快にさせない言葉を使うことが大切です。

### 呼びかけるとき

そばに行って、「すみませんが」「〇〇さん」「失礼します」と声をかけます。

### ていねいな言葉づかい

#### ■ 話の終わり方を丁寧にします

- ・「～です」・・・「はい、私です。」
- ・「～ます」・・・「行きます」「(今から) します」
- ・「～ました」・・・「終わりました」「～できました」
- ・「～ません」・・・「～がわかりません」
- ・「～ください」・・・「教えてください」

#### Point

- 乱暴な言葉や汚い言葉を使わない
- 相手を大事にする気持ちを伝える

---

---

あいて だいじ き も つた  
相手を大事にする気持ちを伝える

---

---

なまえ よ  
■名前を呼ばれたら

「はい」と返事をする。

もの う わた とき  
■物の受け渡しの時

「はい、どうぞ」 → 「ありがとうございます」

ほか ひと さき なに  
■他の人より先に何かをするとき

「お先に」と次の人に一言声をかける



メモ

# 10. 職場のマナー

職場は、みんなが一緒に働き、目標に向かって努力しているところです。

だから、自分勝手な行動や、これくらいはいいだろうと甘い考えで行動してしまうと、他の人に迷惑をかけてしまいます。

常に自分勝手な行動を控え、相手の立場に立って考え、行動しましょう。

---

---

## 部屋の入退室

---

---

職場には、事務所、会議室、応接室、更衣室など、いくつかの部屋があります。部屋の中に人がいる場合、開ける時には気をつけなければなりません。

### ■ 部屋に入る時

- ① ノックをする（中にいる人に聞こえる大きさと、こぶしで3回たたく）
- ② 「どうぞ」、「はい」などの返事を聞いたら、ドアを開けて入る。  
乱暴にドアを開けないようにする。
- ③ 「失礼します」と言いながら入る。
- ④ 入室したら、ドアの方を向いて静かに閉める。

### ■ 部屋を出る時

- ① 中にいる人の方を向いて「失礼します」とあいさつする。
- ② ドアを開けて出る。（乱暴に開けないように）
- ③ ドアを静かに閉める。

### ■ 確認しなくてもよい部屋

更衣室、給湯室、ドアがない部屋

---

---

## 出勤する時

---

---

- 余裕をもって、10分～15分前には職場に着くようにします。
- 始業時には、仕事が始められるように準備します。  
始業時間までには、着替え、トイレ、そうじをすませます。
- 出会う人に“今日も一日頑張るぞ”という気持ちで、「おはようございます」と元気な明るいあいさつをしましょう。

---

---

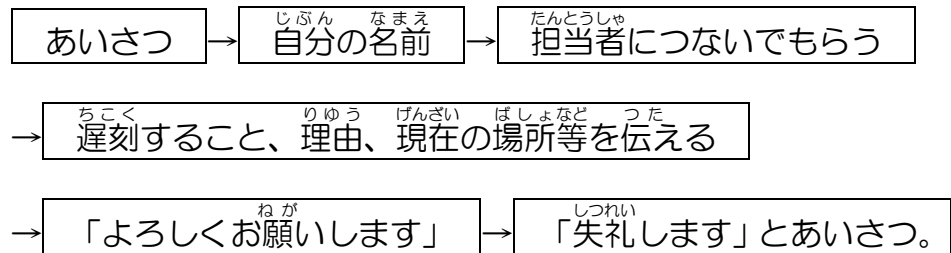
## 遅刻をする時

---

---

- 電車やバスなど、交通事情により、始業時間に間に合わないことがわかったら、出来るだけ早く、職場に連絡を入れます。
- 連絡の仕方
  - 携帯電話を使う場合は、まわりの人に迷惑をかけないように、声の大きさに気をつけます。
  - あわてないで、大切なことを短い言葉で伝えます。

### 【手順】



※ 不在の場合は伝言を頼みます。

## ■ 職場に着いたら

- 上司、同僚に一言謝りましょう。

おそ  
遅くなって  
すみません。

---

---

## ■ 早退する時

---

---

- 早退する時は、上司に理由を言って許可をもらいます。

- 途中の仕事は、上司の指示を受けて、誰かに引き継ぎます。(できるだけ、仕事の区切りがよいところで終わりましょう。)

- となりの人にも一言伝えます。

例：「すみません。今日は早退します。」

---

---

## ■ 退社する時

---

---

- 仕事の区切りをつけてから終わります。
- 使ったものは片付けます。
- まわりに汚れやゴミはないことを確認します。
- 上司や周りの人にあいさつして帰ります。

さき  
お先に  
しつれい  
失礼します。



## きゆうか とき 休暇をとる時

- むだん やす きゆう やす いっしょ はたら ひと めいわく  
無断で休んだり、急に休んだりすると、一緒に働いている人に迷惑をかけることとなります。

- きゆうか まえ はや つた  
休暇は、前もって早めに伝えましょう。

あした きゆうか  
明日、休暇を  
いただきますので、  
よろしくおねが  
いします。

- きゆうか ぜんじつ じょうし どうりょう しごと ひ つぎ ひとこと  
休暇をとる前日には、上司や同僚に仕事の引き継ぎと一言あいさつをします。

- かぜ たいちょう くす しぎょうじかん かなら しょくば れんらく  
風邪をひくなど、体調を崩したときは、始業時間になるまでに必ず職場に連絡を入れます。できるだけ、自分が連絡しましょう。



### Point

• まえ てつづ  
前もって手続きをする。

• きゆうか ぜんじつ よくじつ  
休暇の前日、翌日は、  
じょうし どうりょう  
上司や同僚にあいさつ

- きゆうか よくじつ じょうし どうりょう  
休暇をとった翌日は、上司や同僚にあいさつをします。

きのうは、やす  
いただき、ありがとう  
ございました。

---

---

## もちばを離れる時

---

---

- ① 仕事の持ち場を離れるときは、  
いき先、用件をまわりの人に言う。



- ② 持ち場を離れる時は、  
机の上、または作業台の上は  
整理してから離れます。

---

---

## 休憩時間の過ごし方

---

---

休憩時間は、仕事の合間で、体を休めてリフレッシュするための時間です。次の仕事にそなえましょう。

- ① 仕事の区切りをつけてから休憩に入る。  
・上司の指示に従う。
- ② 休憩時間を守る  
・休憩時間の終わりには、早めに仕事場に戻ります。
- ③ 休憩時間にすること  
・トイレは休憩時間に済ませておく。  
・健康管理のために、お茶や水などを飲んでおく。

---

---

## 指示、命令を受ける時

---

---

指示、命令を受けたら、言われたことをただするのではなく、何を求められているのか、仕事の目的をいつも考えながら取り組みましょう。

- ① 呼ばれたら、「はい」と返事をする。
- ② 筆記用具を持って、上司や先輩の所に行く。
- ③ ポイントは、必ずメモをする。
- ④ わからない点や、聞き取れなかったことは、聞き終わった後に質問する。
- ⑤ 復唱（確認）を忘れないようにする。
- ⑥ 終わったら、軽く一礼して自分の席にもどる。

### Point

- 相手の方を向いて話を聞く。
- 「何を」、「いつまでに」、「どのように」、「いくつ」、「どこで」などを確認する。
- やっている仕事がある時には、どちらを先にするのか指示を聞く。

---

---

## ほうこく 報告のしかた

---

---

しじ めいれい 指示、命令をうけて、そのしごと お 仕事が終わったら、かなら ほうこく 必ず報告をします。ほうこく お 報告を終えて、はじ 始めてそのしごと かんりよう 仕事は完了です。

- ① しじ めいれい 指示や命令を出した人にほうこく 報告する。
- ② しごと 仕事のミスやトラブルは、すぐにほうこく 報告ししじ う 指示を受ける。

### Point

ほうこく お 報告を終えて、そのしごと かんりよう 仕事は完了です。

---

---

## ちゅうい う とき 注意を受ける時

---

---

しごと まちが 仕事を間違えたり、ルールをまも 守れなかったりして、じょうし どうりよう 上司や同僚からちゅうい う 注意を受ける時があります。そのようなとき ときには、まじめにき き おな 聞き、おなじこと を再び繰りかえ 返さないようき 気をつけます。

- ① ちゅうい 注意する人の方をむ 向いて、そのひと かお み き 人の顔を見て聞く。
- ② さいご 最後までき 聞く。
- ③ きちん と へんじ 返事をする。
- ④ すなお はんせい 素直に反省し、あやま 謝る。
- ⑤ ちゅうい 注意をされたりゆう りかい 理由が理解できないときは、あと なか 後で仲のよいしょくば 職場のひと そうだん 人に相談する。

### Point

- すなお はんせい 素直に反省してあやまる
- おな ちゅうい なんかい う 同じ注意を何回も受けないようにメモしてき 気をつける。
- ちゅうい なぜ注意されるのか、りかい 理解しようとするたいど しめ 態度を示す。

ひょう  
～あいさつチェック表～

○… (良い)    ×… (悪い)

	チェック項目	評価	
		自分	他人
1	明るく大きな声でハキハキとあいさつしていますか		
2	笑顔であいさつしていますか		
3	自分から先にあいさつしていますか		
4	相手の目を見てあいさつしていますか		
5	誰にでもあいさつしていますか		
6	あいさつを省略していませんか (例：どうも、おはようス)		
7	背中をまるめたおじぎをしていませんか		
8	頭だけペコンと曲げるおじぎをしていませんか		
9	両足はピッタリそろっていますか		
10	上司とすれ違うときは、会釈していますか		
11	お客さまとすれ違うときは、立ち止まってきちんとあいさつしていますか		

## ～身だしなみチェックリスト（男性）～

ていきでき      かくにん  
○か×で定期的に確認しましょう

こうもく 項目	み 身だしなみのポイント	ひょうか 評価	
		じぶん 自分	あいて 相手
とうはつ 頭髪	せいけつ ととの 清潔に整っていますか		
	ヘアスタイルはきちんとなっていますか		
	う フケが浮いていませんか		
かお 顔	め 目やにがついていませんか		
	みみ よこ 耳が汚れていませんか		
	はなげ 鼻毛がのぞいていませんか		
	そ ひげはきれいに剃ってありますか		
ふく 服	て い      せいけつ      ちゃくよう 手入れがされて清潔なものを着用していますか		
	しわはありませんか		
	からだ あ      びく 体に合ったサイズの服ですか		
	ちが      わす ボタンのかけ違い、ファスナーのしめ忘れはないですか		
	だ シャツがズボンからはみ出していないですか		
て 手	つめ の 爪は伸びすぎていないですか		
	て ゆび      よこ 手、指先は汚れていませんか		
くつした 靴下	やぶれていませんか		
	お ゴムがゆるんでずり落ちていませんか		
くつ 靴	みが きれいに磨いてありますか		
	ふ かかとを踏んでいませんか		
バランス	ぜんたいでき      こうかん      み 全体的に好感のもてる身だしなみですか		
その他	まいにち      ふうろ      はい 毎日シャワーか風呂に入っていますか		
	は      あさばん 歯みがきは朝晩きちんとしていますか		
	こうしゅう 口臭はしていないですか		





# ～身だしなみチェックリスト（女性）～

○か×で定期的に確認しましょう

こゝもく 項目	身だしなみのポイント	ひょうか 評価	
		じぶん 自分	あいて 相手
とうはつ 頭髪	せいけつ ととの 清潔に整っていますか		
	なが かみ くふう 長い髪はまとめる工夫をしていますか		
かお 顔	め 目やにがついていませんか		
	みみ よご 耳が汚れていませんか		
ふく 服	てい せいけつ ちゃくよう 手入れがされて清潔なものを着用していますか		
	そで えり よご 袖や襟が汚れていませんか		
	よご 汚れやほつれはありませんか		
	しわはありませんか。		
	からだ あ ふく 体に合ったサイズの服ですか		
	ちが わす ボタンのかけ違い、ファスナーのしめ忘れはないですか		
	ブラウスがズボンやスカートからはみ出していないですか		
て 手	つめ の 爪は伸びすぎていないですか		
	て ゆび よご 手、指先は汚れていませんか		
くつした 靴下	お ゴムがゆるんですり落ちていませんか		
	やぶれていませんか		
	ふくそう いろ えら 服装にあった色を選んでいきますか		
くつ 靴	みが きれいに磨いてありますか		
	ふ かかとを踏んでいませんか		
バランス	ぜんたいでき こうかん み 全体的に好感のもてる身だしなみですか		
た その他	まいにち ふろ 毎日シャワーか風呂に入っていますか		
	は あさばん 歯みがきは朝晩きちんとしていますか		
	こうしゅう 口臭はしていませんか		

にち なが  
1日の流れ

■ 平日（通勤日）

時間	すること	ポイント	ページ
( ) きしやう 起床 	<ul style="list-style-type: none"> <li>かぞく ・家族にあいさつ</li> <li>かお あら ・顔を洗う</li> <li>しょくじ ・食事</li> <li>はみが ・歯磨き</li> <li>きがえ ・着替る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>わす もの かくにん ・忘れ物はないか確認</li> <li>いえ で まえ かがみ ぜんしん ・家を出る前に 鏡 で全身チェック</li> </ul>	
( ) で 出かける つうきん 通勤 	<ul style="list-style-type: none"> <li>ちやく ・遅刻しない</li> <li>しゃかいじん は ・社会人として恥ずかしく ない行動をとる</li> <li>きまも ・ルールを守る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>じかん よゆう も で ・時間に余裕を持って出る</li> <li>じかん いしき ・時間を意識する</li> <li>しゅうい ひと めいわく ・周囲の人に迷惑をかけない</li> <li>じこ き ・事故のないよう気をつける</li> </ul>	
( ) かいしゃ 会社に とうちやく 到着 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・あいさつ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>げんき ・元気よく</li> <li>あか ・明るく</li> <li>じぶん ・自分から</li> </ul>	
( ) しごとちゆう 工作中  たいししゃ 退社	<ul style="list-style-type: none"> <li>しゃかいじん れいぎただ ・社会人として、礼儀正し い振る舞い</li> <li>・あいさつ 「お疲れ様でした」 「お先に失礼します」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>げんき ・元気よく明るいあいさつ</li> <li>しつれい ことば ・失礼のない言葉づかい</li> </ul>	



じかん 時間	すること	ポイント	ページ
( ) かいしゃ 会社を 出る  つうきん 通勤	<ul style="list-style-type: none"> <li>あさ つうきんじ おな 朝の通勤時と同じ</li> </ul>		
( ) きたく 帰宅	<ul style="list-style-type: none"> <li>て あら • すぐに手を洗う</li> <li>ふる はい • 風呂に入る</li> <li>ゆうしょく • 夕食をとる</li> <li>よくじつ じゅんび • 翌日の準備をする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>つか • せっけんを使う</li> <li>あたま からだ あら せいけつ • 頭も体もきれいに洗って清潔にする</li> <li>よ • バランス良く、できるだけ決まった時間にとる</li> <li>あさ よ • 朝あわてなくても良いように、よくじつき ふく したぎ も もの じゅんび 翌日着る服、下着、持ち物の準備</li> <li>みが • くつを磨く</li> </ul>	
( ) しゅうしん 就寝		<ul style="list-style-type: none"> <li>よくじつ しごと さ つか • 翌日の仕事に差し支えないように早めに寝る</li> </ul>	