

1 年目 CIR のための職場知識



【Useful Workplace Knowledge for the First-Year CIR】

Karina Pearce & M. Mandy Wang

■ 基本的なマナー 【Basic Manners】

早退する時に、まだ残っている同僚に：「_____。」

郵便配達人などには良いが、「ご苦労様でした」は_____に言わないように。

質問・お願いをするために同僚の仕事を中断させる時：「_____。」

「_____。」 「_____。」

表情や態度も大切！

名刺交換のコツ 渡し方、便利な表現、扱い方など

服飾マナー

背中への露出に要注意！

目上の人に挨拶をする時に、上着を脱いでから！

■ 基本的なテレフォンマナー 【Basic Telephone Manners】

内 vs. 外

内部からの電話を受けた時：「_____。」

外部からの電話を受けた時：「_____。」

外部の人に職場の同僚（内部の人）について話す時、「_____」はつけない

電話で話す時は普通より丁寧に！職場で丁寧に話す人を手本として真似てみましょう！

■ 外出する時 【In and Out of the Office】

自分が外出する時：「_____。」

戻ってきたら：「_____。」

上司や同僚が外出する時：「_____。」

戻ってきたら：「_____。」または「_____。」

■ 打ち合わせ・根回し 【Informal Meetings; Decision-Making Process】

打ち合わせ：プロジェクトについて全体的に話し合うミーティングである。計画が進んでいくと共に、細かい確認や情報交換などをするために、何回も行われる。

根回し：良好な人間関係を保つために、周囲から支持を得てから、決定権のある人に提案する。

■ 疑問に思ったことは、恐れずにどんどん同僚に尋ねよう！ ■

■ 回覧 【Office Memos】

- 同じ職場にいる人々全員に情報やお知らせを伝える方法である。
- 次々と回ってくる文書に圧倒されないように、素早く目を通してハンコを押し、自分より一つ上の職員に回す。

■ 決裁・復命書 【Drafts; Reports】

決裁：事務や事業の起案を最終的な決定権を持つ人が了承すること。

復命書：出張や研修から戻ってくると作成する報告書。

■ 時間給・休暇を取ること 【Taking Leave】

- できるだけ早めに上司に知らせ（書類を提出する）、許可を得る
- 時間給の場合：「すみません、明日早退してもよろしいでしょうか。」
- 休暇の場合：「すみません、休みについてちょっとお聞きしたいのですが。【期間】、休ませていただけないでしょうか。」
- 休暇が開始する前日、上司への挨拶を忘れずに：「すみませんが、明日から【日付】までお休みを取らせていただきます。どうぞ宜しくお願いします。」
- 休暇から戻ってきたら：「休みを取らせていただいて、どうもありがとうございました。」
- **病気休暇**一病休を取る習慣はあまりなく、有給休暇を取る場合が多い。

■ お詫びをすること 【Art of Apologizing】

普段使っている表現を知ったうえ、誠実な表情や振る舞いを表すように心がける。

周囲にいる日本人が謝る時の会話を観察したり、具体的な表現や経験談を尋ねたりする。

「ご迷惑をかけて・ごめんどうをかけまして、大変申し訳ありませんでした。」

「お手数ですが、どうぞ宜しくお願いします。」

■ 意見を言うコツ 【Useful Phrases for Expressing Opinions】

「控えめ」がポイント！相手の話を全部聞いてから発言するように！

～を提案したいのですが。

～たらどうですか。

私の考えでは、_____と思います。 / 私の経験では、_____と考えます。

_____ではないかと思います。

■ 筆耕翻訳依頼 【Receiving Translation Requests】

- 筆耕翻訳の場合は、同じ組織で違う部署からは必ず依頼状をもらうようにする。
- 時には、1、2行ほどの文書を訳すのに依頼状が必要かどうかといった微妙な場合は、上司と相談し、方針を決めると良い。