

# ☆職場でのコミュニケーション☆

オリエンテーション A

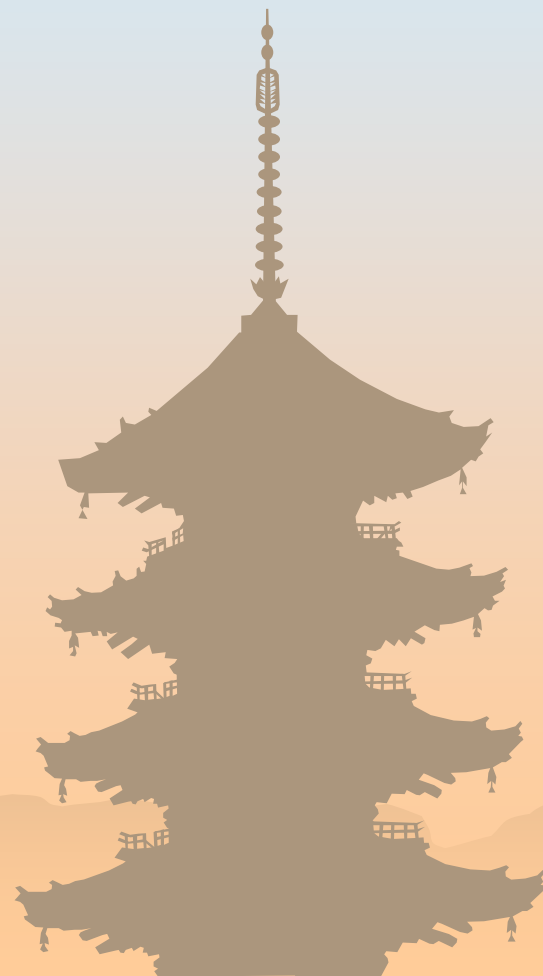
リサ・マリン 千葉市

マヤ・ステンスバーグ 仙台市

オリエンテーション B

サンディ・ファン 鹿屋市

ナミ・カスヤ 千葉市



とりあえず、基本から！



## ❁ まずは職場の観察

- 人の名前や肩書きを覚える
- 上下関係、人間関係、職場の雰囲気などを把握する

## ❁ 最初の月

- 分からないことは何でも聞く
- 職場の集まりに出来るだけ参加する

## ❁ 初対面 = 笑顔

- ❁ 丁寧な言葉遣いを心掛ける。でも、頑張って話すことが大事。考えすぎは×



# 状況別のアドバイス



# ① 職場の人と仲良くなる！

## ❁ 挨拶をする

- 職場に着いたら:「おはようございます」
- 帰宅する時には:「お先に失礼します」
- いつでも使える:「お疲れ様です・でした」

## ❁ 注:「ご苦労様です」は×！

## ❁ 食べ物タ～イム！



## ❁ アフター5

- 宴会（歓送迎会など）
- 二次会、三次会・・・

## ❁ 時間があれば他のひとの仕事を手伝う

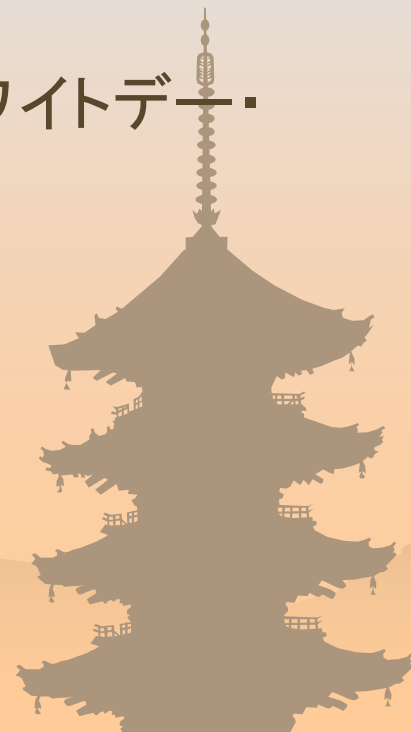
- 片付け、掃除、お茶組、書類整理など

## ❁ 感謝の心を表す

- お土産、年賀状、クリスマス・バレンタイン・ホワイトデー・  
誕生カードなど

## ❁ とにかく話かける！

- 日本語チェックをお願いする
- アドバイス・意見を求める



## ② 頼みごとをする！

- ❁ 事前に根回しをしておく
- ❁ まず、担当者に相談。直接上の人に聞かない
- ❁ 新しいプロジェクトを提案する場合
- ❁ 正しい手順に従う。起案書を決済に回す
- ❁ 結果に関係なく、お礼を言う。次に繋がるかも



## ③ 意見を言う！

- ❁ 相手の言い分を聞いてから発言する
  - － 攻撃するのではなく、説得する
- ❁ 「私は～と思います」より「～と思うのですが・・・」
  - － 語尾をやわらかく



## ④ お詫びをする！

- ❁ 言い訳をせず、誠実さが伝わるように誤る



# ⑤ 上手に断る！

## ❁ 丁寧に断る

- 相手が納得するように、理由を述べる

## ❁ よく耳にするあいまいな断り方

- 「考えさせていただきます」
- 「前向きにご検討させていただきます」



人間関係を大切に ♡

