

身につけたい仕事のマナー

①働く心構え

私たちが社会に出ると、おもに家族や同年代の人たちと接していた学生時代の生活と比べて、年代や立場、考え方の異なる多くの人たちと接することになります。そうした社会のなかで働くうえでの心構えについて考えてみましょう。

●時間を大切にし、期限を守りましょう

時間や期限をきちんと守ることは仕事の基本です。時間はあなただけのものではなく、周りの人にとっても大切なものです。あなたが約束の時間や期限を守ることは、周りの人の時間を大切にすることでもあるのです。

●あいさつはきちんと

あいさつは人間関係の基本です。上司や同僚の人たちと協力しあえる関係をつくり、顧客や取引先とも良好な関係を築くための第一歩が最初のあいさつです。

明るい笑顔で！ 相手より先に！相手に聞こえる声ではっきりと！

●職場のルールを守りましょう

職場は多くの人と同じ目標に向かって協力して働く場所です。良い仕事をするためには全員が共通のルールのもと、お互いを高めあえる関係を築くことが大切です。

① 会社の決まりを確かめよう

会社には労働者と事業主の双方が守らなければいけない就業規則（P.13）が定められています。これらを最初によく確認し、しっかり理解しておきましょう。

※従業員数が10人未満の事業所では、就業規則がない場合もあります。

② 所在を明らかにしよう

勤務時間は会社の仕事をするために専念する時間です。業務で席を離れる時は、行き先、用件、所要時間などを周囲に伝えておきましょう。また、外出する時は、事前に上司に相談して指示を受けましょう。

③ 情報も大切な財産です

あなたが仕事で入手した情報には、会社の行く末を左右するものが含まれているかもしれません。宴席や家族の集まりなどで、勝手に情報を漏らすことのないよう気をつけるとともに、重要書類・データの取り扱いにも気を配りましょう。

営業機密や顧客・社員の個人情報など、重要な情報が漏えい・消失してしまうことのないよう、適切な管理を心がけましょう。