

## ケース 1 社宅がごみ屋敷に！

2012年1月初めに、日本に入国、社宅へ入って1週間の李さん。

社宅には生活に必要な電化製品が全部あり、とても住みやすそうな1DKです。

今日は、インテリスタフィングの山田さんが李さんの様子を見に来る日です。

李さんには事前に今日、様子を見に行くことを伝えてあります。

山田さんは、李さんの部屋に入って、びっくりしました。

山田 李君、どうしたの?! この部屋は!

李 えっ、どうって……。

李さんの部屋は1週間前のきれいな状態から、とても汚くなっていました。

部屋のあちこちに服や本が出しっぱなし、台所には、テーブルの上にも床にも、コンビニで買ってきた、食べたあとのお弁当の容器や空き缶が置いたままです。ゴミ箱もゴミでいっぱいです。

山田 李君、掃除はしたの? それに、このゴミは? どうして捨てないの?

李 掃除ですか。

社宅だから、掃除は会社がしてくれるんじゃないんですか。

自分の家じゃないのに僕がするんですか。

山田 何を言ってるんだ、李君。

日本ではここが君の家なんだから、掃除は自分でしなきゃいけないんだよ。

李 ええ、でも……。僕、掃除したことなくて。

李さんは、掃除をしたがりませんでした。山田さんは、今すぐ李さんに掃除をさせることにしました。

まず、要らないものはゴミ袋に入れて捨てるように言いました。

すると、李君は紙くずも缶もプラスチックも同じゴミ袋に入れていました。

山田 おいおい、ダメだよ、李君、ゴミはちゃんと分別しないと。

李 え? 分けるんですか。どうやって?

山田 最初の日にゴミの出し方を説明したプリントを渡しただろう?

李 えっ、プリント? ええと……。ああ、あれですね。

そう言いながら、李君は脱ぎっぱなしの服の中から、プリントを探し出しました。

山田 そう、それだよ。それに捨て方が書いてあるだろう?

李 うーん、面倒めんどうですね。僕、ゴミ出しなんて今までやったことがなくて…。  
李さんは、国でも掃除をしたことがないようです。全部お母さんがしてくれていたのでしょうか。子どものようだなあと思いながらも、山田さんはゴミの出し方を丁寧ていねいに教えるのでした。

#### 語彙・文型

- ・ 社宅
- ・ 1DK
- ・ 出しっぱなし
- ・ 容器
- ・ 空き缶
- ・ したがる
- ・ 紙くず
- ・ プラスチック、プラスティック
- ・ 分別する
- ・ ゴミの出し方
- ・ ゴミ出し
- ・ 生活が乱れる
- ・ 業務評価

#### 適用される鉄則は…

- ・ 鉄則 98 ゴミは、可燃かねん・不燃ふねんに分けて捨てる。
- ・ 鉄則 99 ゴミを捨てる場所、ゴミを出す日を必ず守る。
- ・ 鉄則 100 天気の良い日は、必ず布団ふとんを干す。
- ・ 鉄則 101 台所そうじの掃除は自分です。
- ・ 鉄則 102 風呂場の掃除は自分です。
- ・ 鉄則 103 部屋のトイレの掃除は自分です。
- ・ 鉄則 106 マンションの扉を開けたまま、大声で話してはならない。
- ・ 鉄則 107 夜中に騒さわがない。(アパート、近所の人に迷惑をかけない)
- ・ 鉄則 108 マンションで騒さわがしくする時は、事前に近隣に挨拶にいきましょう

#### みんなで考えよう！

- ・ 掃除はだれのためにするのでしょうか？
- ・ 社宅とは何でしょうか？
- ・ 日常生活にちじょうが乱みだれると仕事にどのような影響えいきょうが出ますか？
- ・ あなたの業務評価ぎょうむひょうかに今回のできごとは影響がありますか？

## ケース2 面接に合格すればすべてよし？

1月初めに韓国から日本にやってきた李さんは、派遣会社インテリスタッフィングに入社し、面接などの練習を受けていました。そして今日は、日本で初めて面接を受ける日です。李さんはインテリスタッフィングの営業の山田さんと、9時にサイレントソリューションの前で待ち合わせすることになっていました。

ところが、9時を過ぎても李さんは来ません。心配した山田さんは、李さんの携帯に電話をしましたが、つながりません。

9時10分になりました。山田さんは、時間を気にしています。もっと遅れると、遅刻してしまうかもしれません。すると、李さんが笑いながら、ゆっくり歩いて来ました。

山田 李君、携帯は？ 時間になっても来ないから心配で電話したんだよ。

李 えっ？ ああ、携帯の電源を入れるのを忘れていました。

---

山田さんは李さんにいくつか言いたいことがありましたが、面接時間まで時間が少ししかないので、何も言わないで急いで面接場所へ向かいました。

サイレントソリューションの面接官は、プロジェクトリーダーの井上さんです。

山田さんが井上さんに李さんのことを簡単に紹介してくれました。李さんは井上さんから名刺を受け取り、面接が始まりました。

井上 では、李さん、まず自己紹介をしてもらえますか。

李 はい。僕の名前は李〇〇です。1か月前に韓国から来ました。韓国の大学では〇〇を専門に勉強していました。得意なことは……

---

李さんは話している間中ずっと、もらった井上さんの名刺を両手で持ち、上に折ったり下に折ったりしています。

それを横で見ている山田さんの顔が、だんだん怖くなってきました。

面接が終わり、スキル面ではOKということで、**とりあえず**合格となった李さん。

---

山田 李君、とりあえず合格だけど、今日の行動にはいくつか注意してもらわなければならないことがあるんだ。

李 えっ？ 何ですか。

山田 それはね……

---

山田さんは今日の李さんの行動について、いくつか注意をしました。

---

李

それで、何が問題なんですか。僕は合格でしょ。結果が良ければ、いいじゃないですか。

山田さんに注意され、反対に怒り出してしまった李さん。

#### 語彙・文型

- ・ 派遣会社
- ・ 入社
- ・ 面接を受ける
- ・ 電話がつながる
- ・ 名刺
- ・ とりあえず

#### 適用される鉄則は…

- ・ 鉄則 12 始業 10 分前には入社しなければならない
- ・ 鉄則 15 遅刻した時、わかった時点ですぐに連絡、報告をする。
- ・ 鉄則 25 あいさつは明るく元気に大きな声でハキハキと。
- ・ 鉄則 35 名刺を渡す時、相手の目を見て、相手の読める向きにして渡す。
- ・ 鉄則 36 名刺を受け取る時、「頂戴します」と言う。
- ・ 鉄則 37 名刺を忘れた時、「名刺を切らしております」「名刺を持ち合わせておりません」と言う。

#### みんなで考えよう！

- ・ 時間に遅れそうになった場合の連絡方法は？
- ・ 山田さんは面接の前に李さんに何を話す予定だったと思いますか。
- ・ 山田さんは李君のどんな行動に問題があると考えたのでしょうか。
- ・ あなたが李さんだったらどのような行動を取りますか。

### ケース3 自己紹介は自慢紹介ではいけません！

今日は李さんの初出勤の日です。服装はビジネスカジュアルと聞いていたので、いつも履いているジーンズとお気に入りのプリントTシャツに黄色のダウンジャケットを着て出かけました。

初日に一緒に来てくれる営業の山田さんは、その服装を見てびっくりします。

李 おはようございまーす。

山田 お、おはよう。その服装はどうしたの？

李 おかしいですか。カジュアルって山田さんが言ってたから。

山田 李君、僕も詳しく説明しなかったのが悪かったのかもしれないけど……。ビジネスカジュアルっていうのはね……

(ビジネスカジュアルについて説明する山田さん)

今日はもうしょうがないから。これから気をつけてね。

---

会社に行くと井上さんがいて、職場まで案内してくれました。

そしてまず、皆の前で自己紹介をすることになりました。

李 今日からお世話になります、李〇〇と申します。韓国から来ました。

得意な分野は〇〇です。JAVAでは学生の時に賞をもらったこともあって、成績もいつもトップでした。最新情報に関しても、とても詳しいほうだと思います。

一つだけ心配なのは、日本語がまだ少し下手なところですが、よろしく願います。

---

李さんの自己紹介を聞いた周りの社員は、あまりいい気持ちがいなかったようです。そんなことには気づかない李君は緊張しながら仕事を始めました。

お昼休みになり、クマールさんとサチンさんは新人の李さんを気遣い、お昼に誘ってくれました。

クマール 李君、お昼だよ。一緒にお昼行かない？

李 僕はお弁当を持っていますので、行きません。

クマール ……ああ、そう。

サチン

---

クマールさんはサチンさんに、「せっかく誘ったのに…」と小さな声で言い、  
2人とも少し気分を悪くしたようでした。

---

#### 語彙・文型

- ・自己紹介
- ・初出勤
- ・ビジネスカジュアル
- ・お気に入り
- ・プリントTシャツ
- ・ダウンジャケット
- ・トップ
- ・お昼に誘う
- ・いい印象を与える

#### 適応される鉄則は…

- ・鉄則 25 あいさつは明るく元気に大きな声でハキハキと。
- ・鉄則 26 出社時は「おはようございます」と言う。
- ・鉄則 34 社内で会った人には、全員にあいさつ、または会釈えしゃくをする。
- ・鉄則 91 常に清潔な服装をする。

#### みんなで考えよう！

- ・ビジネスカジュアルとは、どんな服装ですか。
- ・なぜ、李君の自己紹介は周りの社員にいい印象いんしょうを与えなかったのでしょうか。
- ・あなたなら初めての会社でどのように自己紹介をしますか。
- ・クマールさん、サチンさんはなぜ李さんをお昼ごはんあたに誘ったのでしょうか。
- ・誘われたときの李君の対応たいおうについてどう考えますか。
- ・仕事でのチームワークとは？

## ケース4 プログラム修正は慎重に！

李さんは3月納品のCMSプロジェクトに参加することになり、上司の井上さんとクマール君、李君でミーティングをすることになりました。まず、李君は、毎週金曜日に**進捗会議**があり、そこで自分の仕事の進捗や問題点を報告するなど、仕事のやり方について説明を受けました。そして、李さんはプログラムEの修正を**担当**します。

井上      じゃあ、李君、この**修正仕様書**をよく読んで理解できない部分をまとめてくれ。  
            夕方にQ&Aをしよう。  
            必要なら、クマール君にも聞いてくれ。

李           はい、わかりました。

---

李さんは、仕様書を読み始めました。具体的な指示がなかったからでしょうか、李さんは、長い時間、何となく仕様書を見ているだけでした。夕方になって、井上さんは李さんに声をかけました。

井上      李君、ミーティングしようか。  
            どう？ 仕様書の内容はわかった？

李           はい、だいたい。

井上      質問は？

李           だいたいわかったので、大丈夫です。

井上      そうか。じゃ、さっそくプログラムの修正を始めて。  
            今日が月曜だから……、水曜までにできるね？

李           はい、わかりました。

---

そして木曜の朝、クマール君が李さんの修正したプログラムをテストしています。

しかし、修正箇所は動いていますが、修正箇所以外のデータが変わってしまっていました。

クマール   李君、修正箇所は直っているけど、こっちが変わっているよ。

李           えっ、そうですか。でも、それは僕が直したところじゃありませんよ。

クマール   おいおい、仕様書をちゃんと読んだのか。  
            ちゃんとここに、この修正した時に、他の動作に影響が出ないように書

いてあるじゃないか。

李

僕はちゃんと修正指示通りに直しました。

どうして、自分がやっていないところで僕が怒られるんですか。

#### 語彙・文型

- ・納品
- ・CMSプロジェクト
- ・ミーティング
- ・進捗
- ・進捗会議
- ・仕様書

#### 適応される鉄則は…

- ・鉄則 2 本当にわかった時にしか「わかりました」と言ってはいけない。うそになります。
- ・鉄則 3 簡単に「大丈夫です」と言ってはいけない。うそになります。
- ・鉄則 4 自分の能力や業績を誇張してはいけない。うそになります。
- ・鉄則 38 上司に今日の報告をしてから、退社する。
- ・鉄則 39 ミスやトラブルが発生した時、すぐに報告をする。
- ・鉄則 40 指示された仕事が終わった時、報告をする。

#### みんなで考えよう！

- ・仕事を依頼されたときに確認することは？
  - ・プログラムの仕様変更で注意することは何でしょうか。
  - ・問題が起こったときには、まず何をしたらいいのでしょうか。
  - ・今回の李さんの失敗の原因はどこにあるのでしょうか。
- ◆ 李さんがこのような方法で仕事を続けていくと、これから、どんな問題が起こると予測されますか。
- 業務評価が悪くなる お客様の契約が継続できない 給与が上がらないなど



## ケース5 <sup>しんちやく</sup>進捗80%ってどこまでできているの？

---

2012年1月末、毎週金曜日はプロジェクトの<sup>しんちやくかいぎ</sup>進捗会議です。進捗会議では各自プログラムの進捗説明、課題や問題点、今後の進捗予定について説明しなければなりません。

この日の出席者は、クマール君、サチン君、メアリーさん、李君とプロジェクトリーダーの井上さん、プロジェクトマネージャーの山下さんです。<sup>しかい</sup>司会は井上さんがします。

井上            |    じゃあ、クマール君から報告をしてください。

クマール       |    はい。

                  |    担当プログラムの進捗は80%くらいで、来週中には終了予定です。

井上            |    ちょっと、クマール君、先週も同じことを言ってなかったか。

                  |    先週から何も進んでないってこと？

クマール       |    ええと、今週はサチンさんのサポートをされていて進捗がなかったものですか  
                  |    ら。

井上            |    サポートしていたから進捗がなかったって……。

                  |    サポートするのはいいけど、自分の仕事も予定通り進めてくれないと。

                  |    じゃあ、サチン君、プログラムAの進捗はどうなんだ？

サチン          |    プログラムが50%完成していて、<sup>たんたい</sup>単体テストは70%OKです。

                  |    予定通り来週末には完成します。

井上            |    ちょっと、サチン君、先週はプログラムが80%完成、単体テストは50%と報  
                  |    告してなかったか。

サチン          |    進捗の%はだいたいの<sup>めやす</sup>目安で言っているので……。

井上            |    おいおい、みんなは進捗報告の仕方がわかっているのか。

---

ここで井上さんは進捗報告のルールに関して説明を始めました。

---

## 語彙・文型

- ・プロジェクトリーダー
- ・プロジェクトマネージャー
- ・サポート
- ・目安

## 適応される鉄則は…

- ・鉄則 6 失敗した時、納期遅れの時は、言い訳をしないで、まず謝<sup>あやま</sup>る。
- ・鉄則 7 クレームに対しては、即座に反論しないようにしましょう。  
相手の言い分を十分きいてから、的をしぼって反論しましょう。

## みんなで考えよう！

- ・進捗報告の方法は会社によって違います。どんな方法がよいかを考えてみましょう。
  - ・プロジェクトで自分の担当部分に問題が起きた場合、あなたならどうしますか。
  - ・仕事の優先順位<sup>ゆうせんじゆんい</sup>は、どのように決めればいいですか。
- ◆ 進捗管理がしっかりできないと業務評価（給与）はどうなりますか。  
業務評価が悪くなる お客様の契約が継続できない 給与が上がらないなど

## ケース6 わからないことはどんどん聞こう！

---

システム開発は順調に進み、テスト用の新しいプログラムを作ることになった新人の李君。井上さんからは『わからないことがあったら、すぐに聞きなさい』とされています。李君はプログラムの作り方についてサチン君のところに聞きに行きました。

李 サチンさん、このプログラムなんですけど、どのように作ればいいですか。  
サチン まず、フローチャートを作ってみたら？

---

そう言われて今度はクマール君の所へ聞きに行く李君。

---

李 クマールさん、このフローチャートってどう作ればいいですか。  
クマール うーん……、そうだねえ……。

---

クマール君はそう言いながら、フローチャートの部分を紙に書き、『こんな感じで書けばいいんじゃない？』と渡しました。すると、李君はその紙を持って、またサチン君のところに行きました。

---

李 サチンさん、このフローチャートの続きってどう書けばいいですか。  
サチン 続きは……、えーと……。

---

そこにクマール君が通りかかりました。

---

クマール あれ？そのフローチャートは、さっき僕が書いたものじゃないか。  
サチン えっ？李君、これ、君が考えたんじゃないの？  
李 ええ。井上さんから、わからないことがあれば何でも聞けて言われてますから。

クマール だから、自分で考えずに僕とサチンに聞いてたのか。  
サチン えーっ！ダメだよ。全部聞いてちゃ。自分で考えないと。

李 でも、知ってる人がいるのに、自分で考えるなんて時間の無駄ですよ。  
クマール おいおい、自分で考えるのが仕事だろ？

李 ……知ってるんだから、教えてくれてもいいじゃないですか。ケチですね。

---

クマールさんもサチンさんも李君の非常識な発言に非常に驚きましたが、本人はそんなことは全然気にしないで、反対に怒って自分の席へ戻ってしまいました。

---

## 語彙・文型

- ・フローチャート
- ・通りかかる
- ・ケチ

## 適応される鉄則は…

- 鉄則 39 ミスやトラブルが発生した時、すぐに報告をする。
- 鉄則 40 指示された仕事が終わった時、報告をする。
- 鉄則 55 上司、先輩と話をする時、必ずメモをとる。
- 鉄則 56 積極的にコミュニケーションをとりましょう。
- 鉄則 59 リーダーになったら、部下の幸せを増やすように働く。  
自分の為に働いてはいけない。
- 鉄則 60 会社や上司、先輩に教えてもらったら感謝する。

## みんなで考えよう！

- ・李君の仕事のやり方、考え方は、どこが問題なのでしょうか。
  - ・あなたは仕事でわからないことがあった場合にどのような行動をとりますか。
  - ・この後、李君は簡単な修正の仕事しか担当させてもらえなくなりました。
- ◆ 能力のある人は、どんどん難しい仕事を担当して、それによって評価が上がっていきま  
す。簡単な仕事しかしていないと、業績評価は高くなり、もちろん給与もアップしま  
せん。

## ケース7 報告書は期限を厳守しなければなりません

---

2012年2月初め、インテリスタッフィングでは月初めに、派遣に出ている全社員が集まる  
帰社日が設定されています。

帰社日には先月の勤務報告書、旅費精算書を提出することになっています。  
李君はこの日が初めての帰社日です。

司会者	それでは帰社日の全体会議を始めます。では社長の挨拶からお願いします。 す。
社長	今月も皆さんご苦労様でした。インテリスタッフィングの業績は好調で先 月も新しい技術者が何人も増えました。 これからも皆さん頑張ってください。
司会者	それでは、先月新しく入社した人の自己紹介をお願いします。 じゃ、李君から。
	<hr/> 入社すぐの時には、自己紹介で失敗してしまった李君ですが、今回はう まく自己紹介できました。
管理部スタッフ	それでは皆さん、勤務報告書と旅費精算書を出してください。 あとは、担当営業と個別に業務報告をしてください。
李	あっ…、旅費精算書、忘れた……
	<hr/> 李君は、管理部のスタッフに旅費精算書を持って来なかったことを謝り ました。

## 語彙・文型

- ・厳守
- ・帰社日
- ・勤務報告書
- ・旅費精算書
- ・スタッフ
- ・謝る
- ・提出期限を守る
- ・立て替える

## 適応される鉄則は…

- ・鉄則 17 1000 円の時給なら 1000 円以上働きましょう。  
1000 円以上働いた部分が君の評価になります。
- ・鉄則 20 仕事の能率が遅いために時間がかかった部分は、残業申請しない。
- ・鉄則 21 自分の学習や作業の準備は自宅ですること。
- ・鉄則 23 勤務表<sup>きんむひょう</sup>は期限までに提出する。(翌月の第3労働日まで)

## みんなで考えよう！

- ・帰社日とは何をする日でしょうか。
  - ・報告書の提出期限<sup>まも</sup>を守るためにあなたが注意することは？
  - ・業務報告では何を報告しますか。
  - ・今回は成功<sup>せいこう</sup>した李君の自己紹介の内容を考えてみましょう
  - ・提出物を期限どおりに出さないと誰が困<sup>こま</sup>るのでしょうか。
- ◆ 旅費精算書の提出が遅れたため、李君は立て替<sup>たか</sup>えていた交通費<sup>こうつうひ</sup>をもらうのが1か月間遅れてしまいました。また、提出物は決められた日時<sup>にちじ</sup>までに出さないと、業務評価に影響します。

## ケース8 遅刻は電車が悪いんです？！

---

その日は9時から重要なプロジェクト会議があるので、サチン君は10分前に会社に着けるように家を出ました。

ところが、サチン君の乗った京王線けいおうせんが事故のため、20分遅れてしまいました。

10分遅れて会社に着いたサチン君は、会議室に入ると、黙だまって井上さんの隣の席に着きました。

井上 サチン君、一体どうしたんだい？9時からだって言っただろう？  
サチン 電車が遅れてしまいました。仕方なかったです。

---

井上さんは、少し気分を悪くして、会議が終わったら自分のところへ来るように言いました。

会議終了後、サチン君が井上さんのところに行くと、井上さんはサチン君をミーティングルームに連れて行きました。

---

井上 サチン君、今日の会議での態度たいどは、一体どういうつもりなんだ？  
サチン えっ？何の話ですか。

井上 だから、遅刻して来ただろう？

サチン はい。でも、あれは電車が遅れてしまいました。

私は10分前に着くように家を出ました。

井上 自分の態度に問題はないと思ってるのか。

サチン 遅刻したのは電車が遅れたからです。悪いのは電車です。私は悪くないです。

ちゃんと駅で遅延証明書ちえんしょうめいしょももらってきました。

---

サチン君は、かばんの中から遅延証明書を出して、「これがあれば問題ないでしょう？」という顔をしています。

---

## 語彙・文型】

- ・プロジェクト会議
- ・京王線
- ・黙る
- ・席に着く
- ・遅延証明書
- ・契約更新

## 適応される鉄則は…

- ・鉄則 5 遅刻をした時、言い訳をしないで、まず謝(あやま)る。)
- ・鉄則 12 勤務 始業 10 分前には入社しなければならない
- ・鉄則 15 勤務 遅刻した時、わかった時点ですぐに連絡、報告をする

## みんなで考えよう！

- ・あなたがサチン君だったら、どのように会議室に入ってきますか。
- ・井上さんに呼び出されたときに、まずサチン君が取るべき態度は？
- ・遅刻しそうになったときには、どうしますか？

◆ この後、サチン君は反省(はんせい)の態度も見せずに、最後まで電車が悪いと主張(しゅちょう)、その結果、井上さんはサチンさんの契約更新(けいやくこうしん)をやめました。



## ケース9 システムテスト<sup>かんりょう</sup>完了？

---

システム開発のテストフェーズもいよいよ本格的<sup>ほんかくてき</sup>になってきました。  
総合<sup>そうごう</sup>テストのためのテストデータを作りながら、テストを進める必要があります。  
総合テストが少し遅れそうなので、サチン君がそれを手伝うことになりました。

井上 サチン君、きょうから三日後の水曜までに、この総合テストの1番から80番までをやってくれ。

テストデータはテストデータベースにあるから、それを使うように。

サチン わかりました。<sup>まか</sup>任せてください！

---

サチン君は席に戻ってテストを開始しましたが、テストの20番から45番のテストデータがデータベースの中をいくら<sup>さが</sup>捜してもありません。

そこで、サチン君はそのテストをしないで、それ以外のテストを進めました。  
火曜の夜になると、井上さんがどれぐらい進んだかを確認しに来ました。

井上 テストはどう？

サチン はい。大丈夫です。今60番台のテストに入ってます。

井上 そうか。もうそんなに進んでいるのか。なかなか速いね。

サチン ええ！ 任せてください！

---

そして水曜日の夕方、すべてのテストを終え、サチン君は井上さんに報告に行きました。

サチン テストは全部終わりました。これがテスト結果報告書です。

---

井上さんはそれを受け取ると、内容をチェックし始めました。

ところが20番から45番までの<sup>こうもく</sup>項目が<sup>くうらん</sup>空欄になっています。

井上 サチン君、ここはどうなってるんだ？

サチン ああ、そこはテストデータがなかったなので、そのままにしておきました。

井上 おいおい……、サチン君……

---

井上さんはサチン君に何か言おうとしましたが、何も言わずにため息<sup>いき</sup>をつきました。

---

## 語彙・文型

- ・ システムテスト
- ・ テストフェーズ
- ・ 総合テスト
- ・ テストデータ
- ・ データベース
- ・ 任せる
- ・ 空欄
- ・ ため息をつく
- ・ 休日出勤

## 適応される鉄則は…

- ・ 鉄則 39 ミスやトラブルが発生した時、すぐに報告をする。
- ・ 鉄則 42 仕事の進め方に変更が必要な時は、報告をする。
- ・ 鉄則 46 事実を報告する。
- ・ 鉄則 48 早く連絡をしましょう。

## みんなで考えよう！

- ・ 李君の仕事のやり方、考え方は、どこが問題なのでしょうか。
  - ・ あなたは仕事で問題が起きた場合、どのような行動をとりますか。
  - ・ 井上さんはサチン君に何を注意しようとしたのでしょうか。
  - ・ 今回のサチン君の行動がプロジェクト全体にどのような影響を与えるのでしょうか。
- ◆ この後、サチン君がやっていなかったテスト項目の<sup>こうもく</sup>検<sup>けんしやう</sup>証の遅れにより、プロジェクト全体が遅れてしまいました。結果として、全員が<sup>きゆうじつ</sup>休日出勤をして、急いで仕事を終わらせることになりました。

## ケース 10 仕事の優先順位は？

---

サチン君は井上さんからプログラム全体のテストデータを作るように言われています。

さらに、自分でもプログラムをひとつ開発しなければなりません。

テストデータは今日中に作成しなければなりません、午後になって、少し仕事が遅れているクマール君から単体テストを手伝ってくれと言われました。

サチン君は、クマール君から頼まれた仕事をやり始めました。

夕方、井上さんがサチン君に仕事の進捗を聞きにきました。

井上	サチン君、進捗はどう？ そろそろできた？
サチン	いえ、まだ半分くらいしか出来てないです。
井上	えっ、どういうこと？ 今日の夕方までに必要だって言っただろう？
サチン	でも、クマールさんからこの仕事を手伝ってほしいと頼まれたので。
井上	おいおい、その仕事は今日中に必要なものじゃないだろう？
サチン	そうですけど……。頼まれたので……。
井上	もう、その仕事は後にして、すぐにテストデータの作成を進めて！

---

結局、サチン君はこの日、深夜まで残業することになりました。

---

## 語彙・文型

- ・優先順位
- ・単体テスト
- ・深夜
- ・残業する

## 適応される鉄則は…

- ・鉄則 39 ミスやトラブルが発生した時、すぐに報告をする。
- ・鉄則 40 指示された仕事が終わった時、報告をする。
- ・鉄則 42 仕事の進め方に変更が必要な時は、報告をする
- ・鉄則 46 事実を報告する。
- ・鉄則 48 早く連絡をしましょう。
- ・鉄則 60 会社や上司、先輩に教えてもらったら感謝する。

## みんなで考えよう！

- ・サチン君は、クマール君から手伝ってほしいと頼まれた時に、どうすべきだったでしょうか
  - ・仕事の優先順について考えてみましょう。だれが優先順位を決定するのか。自分で判断してもいいのか。
- ◆ この日、サチン君は友達とのパーティがありましたが、残業で出席できませんでした。仕事を優先したサチン君は評価されますが、その前に自分の仕事の優先順位をしっかりと考えるべきでしたね。

## ケース 11 いいアイデアでしょ？

メアリーさんは、いろいろなアイデアを出して工夫するのが大好きです。今日も開発中のプログラムを修正しているとき、自分の担当プログラムを修正するために、だれにも言わずに勝手に、マスターDBの項目をひとつ増やし、JAVAの共通フレームワークを修正してしまいました。

『これで皆も絶対にハッピーよ』とメアリーは一人大満足です。

夕方、結合テストのために、コンパイルし、リンクをし始めたら、あちこちで『ぎゃー、なんで?!』

『うわあああ!』

という皆のびっくりした大きな声が……。

井上            ちよっと！ だれか共通モジュール触った?!

メアリー       はいっ！ 私ですっ！

---

                  元気よく返事をするメアリー。

---

メアリー       どうですか、これ?! すごく使いやすくなったと思うんですけど!

---

                  メアリーはとてもうれしそうですが、井上さんは困っています。

---

井上            ……メアリー、共通モジュールは勝手に触っちゃいけないことは、分かっているだろう?

メアリー       えーっ、でも、ああしたら、すごくよくなるって思ったんです。

井上            メアリー、ちょっとこっちへ来なさい。

---

                  メアリーは、井上さんからきつく注意されてしまいました。

                  『いいアイデアだと思ったのに』と少しがっかりしながらメアリーが席に戻ると、テストの始まったフロアに、また井上さんの声がしました。

---

井上            おい、だれだ?! DBの項目を勝手に追加したのは!

---

                  メアリーはその声に、少し遠慮しながら手を挙げました。

---

メアリー       はい。私です……。

井上            メアリー、また君か? (ため息)

メアリー       あの、便利かなあ……と思って。ダメですか。

井上            ……。

## 語彙・文型

- ・勝手に
- ・マスターDB
- ・フレームワーク
- ・結合テスト
- ・コンパイルする
- ・リンク
- ・共通モジュール
- ・触る
- ・追加する
- ・手を挙げる
- ・迷惑になる

## 適応される鉄則は…

- ・鉄則 39 ミスやトラブルが発生した時、すぐに報告をする。
- ・鉄則 42 仕事の進め方に変更が必要な時は、報告をする。
- ・鉄則 43 新しい情報を入手した時、報告をする。
- ・鉄則 44 仕事に対する新しい改善方法かいぜんほうほうを見つけた時、報告をする。

## みんなで考えよう！

- ・メアリーの行動こうどうで問題になっていることは何でしょうか。
- ・あなたがメアリーだったら、よいアイデアを見つけた時、どのような対応たいおうをしますか。
- ・チームでシステム開発おこなを行う場合に注意することについて考えてみましょう。
- ・同じ失敗を2回してしまったメアリーに対して、あなたならどのようにアドバイスをしますか。

- ◆ この日は、メアリーのしたことが原因で発生はっせいした問題の対応で、全員が遅くまで残業することになってしまいました。

自分がよいと考えた業務改善ぎょうむかいぜんの積極的な提案せっきよくてき ていあんは自己評価じ こひょうかを高めます。しかし、その提案方法、行動によっては今回のメアリーのように、いいと思ってしたことも、メンバーのみんなにとっては迷惑めいわくになり、結果として、自分の評価きを下げてしまいます。

## ケース 12 僕のせいじゃありません

プロジェクトの開発テストも重要な作業段階に入り、一人一人の進捗の遅れが全体に大きな影響を及ぼす時期に入ってきました。

メアリーは、ゆっくり作業をしています。進捗の遅れはほとんどなく、サチン君と李君は、十分とは言えませんが、自分なりに作業をしているようでした。

問題はクマール君でした。

井上 クマール君、ちょっと進捗状況について、ミーティングをしたいんだけど…

クマール すみません、今手が離せないんです。

井上 おいおい、手が離せないはずはないだろう。

とにかく会議室に来なさい。

---

そう言われて、クマール君は仕方なく会議室に入りました。

---

井上 クマール君、このプログラム35の開発が遅れているようだけど、どうしてなの？

クマール それは、井上さんも知っているでしょう？

メアリーさんが共通モジュールを勝手に直したことがあったじゃないですか。あれのせいですよ。

井上 それはそうかもしれないけど、他の人はちゃんと直しているよ。

どうして君だけが遅れてるんだ？

クマール でも、私はサチン君や李君のプログラム修正の相談にも乗ってるんですよ。

それに、先週は風邪で2日間休まなければならなかったから、仕方ないです。

---

井上さんは、そんなクマール君の態度に少し腹を立てました。

---

井上 体調管理は自己責任だよ。それに、遅れている場合は、その報告をきちんとして、他の人に迷惑をかけないようにしてくれよ。

で、このプログラム35は、いつ完成するんだ？

クマール でも、まだテストデータが全部できてないんじゃないですか。

井上 クマール君、さっきから「でも、でも」ばかり言ってるけど、どうしたら、いつ完成するか聞いているんだ。

クマール でも……



語彙・文型

- ・影響を及ぼす
- ・自分なりに
- ・手が離せない
- ・腹を立てる
- ・体調管理
- ・自己責任
- ・迷惑をかける
- ・言い訳
- ・正当な理由
- ・リカバリー
- ・同僚

## 適応される鉄則は…

- ・鉄則 3 簡単に「大丈夫です」と言ってはいけない。うそになります
- ・鉄則 6 失敗した時、納期遅れの時は、言い訳をしないで、まず謝<sup>あやま</sup>る。
- ・鉄則 7 クレームに対しては、即座に反論しないようにしましょう。相手の言い分を十分きいてから、的をしぼって反論しましょう。
- ・鉄則 11 健康管理<sup>けんこうかんり</sup>をしっかりする
- ・鉄則 39 ミスやトラブルが発生した時、すぐに報告をする。
- ・鉄則 42 仕事の進め方に変更が必要な時は、報告をする。

## みんなで考えよう！

- ・クマールと井上さんの会話で気になる点はどこでしょうか。
- ・上司に注意されたときに、まず行<sup>おこな</sup>うべきことは何でしょうか。
- ・「言いわけ」と「正当な理由<sup>せいとう</sup>」の違いについて考えてみましょう。
- ・クマールの行動でよかった点はありますか。
- ・プロジェクトの最終段階<sup>さいしゅうだんがい</sup>では一人のミス、進捗<sup>しんちやく</sup>の遅れが、全体の進捗、納期<sup>のうき</sup>に大きな影響<sup>あたら</sup>を与えます。

その理由について考えてみましょう。

- ◆ 結局、プログラム35は期日<sup>きじつ</sup>までに完成できず、休日出勤で、やっとりカバーができませんでした。さて、遅れている同僚<sup>どうりょう</sup>のサポートをすることは、非常に高い評価をもらえることですが、自分の作業<sup>さぎょう</sup>が完了していないときに、他の人のサポートだけを行うのは、いいことでしょうか。他の人のサポートをしている間は、自分の仕事が止まっているということです。そうすると、プロジェクト全体に大きな影響を与えてしまいますので、よく考えて実行<sup>じっこう</sup>しましょう。

### ケース13 プライベートと残業、どっちが大事？

---

仕事が最終段階に入り、最近みんな残業続きです。  
メアリーは自分の担当プログラムが遅れそうだという報告をしていました。  
お昼休み、メアリーは別のプロジェクトに参加している佐藤さんとお昼を食べながら、お互いの仕事の進捗について話していました。

佐藤           メアリー、大丈夫？ 今週中でしょ？ 今やっているの？  
メアリー       そうなのよ。だいぶ遅れてるから大変よ。

---

それなのに、メアリーは夕方6時の定時になると、すぐに机の上を片付けて、隣の席の佐藤さんに『デートがあるから帰るねー』とだけ言って帰ってしまうのです。  
佐藤さんがびっくりしているところへ、メアリーの仕事の進捗を心配している井上さんがやってきました。

---

井上           あれ？メアリーは？ 少し手伝おうと思って来たんだけど。  
佐藤           あの……、メアリー、帰りました……。  
井上           ええっ？ 帰った？！  
佐藤           はい……。  
井上           うそだろう？！ 彼女の仕事はかなり遅れているのに！

---

黙って帰ってしまったメアリーに、言うべき言葉をなくしてしまった井上さん。

---

## 語彙・文型

- ・プライベート
- ・残業続き
- ・言葉をなくす
- ・納期が重なる
- ・逆に

## 適応される鉄則は…

- 鉄則 40 指示された仕事が終わった時、報告をする。
- 鉄則 59 リーダーになったら、部下の幸せを増やすように働く。  
自分の為に働いてはいけない。
- 鉄則 61 明日のスケジュールの確認をしてから、退社する。
- 鉄則 92 自分の机の上のものを整理してから、退社する。
- 鉄則 93 書類、カップなどを片付けてから、退社する。

## みんなで考えよう！

- ・メアリーの行動は、何が問題だったのでしょうか。
- ・プライベートの用事と仕事の納期が重なった時、あなたならどうしますか。
- ・仕事を終えて帰社する時には、どのような行動が必要でしょうか。

- ◆ 次の日、入社したメアリーは、井上さんから仕事の報告に関する厳しい注意、現在のプロジェクト状況に関してしっかりと説明を受けました。また、メアリーが開発担当していた仕事は、今度からクマール君が開発担当することになり、逆にそのテストを先輩であるメアリーが行うという状況になってしまいました。

仕事をしていく中では、友達との約束、デートなどいろいろなプライベートなことも入ってきますね。その際は、仕事の状況をよく理解して、まずは上司に相談すべきです。または、事前にスケジュールがわかっている場合は、そのことを上司に事前連絡しておくことも大事です。

## ケース 14 報告ってなんですか？

2012年2月、プロジェクトも、いよいよ総合テストを行う段階になりました。明日はユーザにも来てもらって、第一回目の機能確認テストをします。午後3時から社内で総合テストを行った結果、午後5時頃になって大きなバグがひとつ見つかりました。このままでは、明日お客様がいらっしゃるのに、テストができません。

そこで、山下さんと井上さんは、その対策を検討し、全員ですべてのプログラム（150本）に、対策用モジュールを追加することにしました。

井上 おーい、全員集まってくれ！ 緊急会議だ。  
皆も知っていると思うけど、さっきのバグを直すために修正モジュールを入れなきゃならない。朝までにやらなきゃならないから、今日は徹夜になると思うけど、がんばろう。

---

大変なことになりました。全員、大騒ぎです。

井上 じゃあ、プログラムの修正分担だけど、メアリーさんは〇〇、クマールさんは××、李君は△△……、サチン君は〇△。  
それぞれ分担プログラムの半分が終わったところで、一度報告してください。そして、最後の修正が終わったら、もう一度私に報告してください。  
全員のプログラム修正が終わらないと、総合テストができないから、頼むよ。

---

さて、各自、担当のプログラム修正に入りました。

そして、深夜1時半……

メアリー あ〜、やっと終わったあ！井上さん、一応全部終わったんですけど、プログラムACBには別の問題がありそうなので、一度見てください。

井上 わかった。ありがとう。

---

そして深夜3時、サチン君と李君が眠たそうな顔で、井上さんのところに終了の報告に来ました。

井上 ああ、お疲れさま。あとはクマール君か。彼の修正が完了しないと総合テストに入れないな。まだ、一度も報告に来てないけど……。

---

井上さんはクマール君の様子を見に、デスクに近づきました。  
すると、クマール君のディスプレイの向こうから、イビキが聞こえてきました。びっくりした井上さんが、ディスプレイの向こうを見ると、クマール君が眠っていました。

井上           おい！ クマール！ 何してるんだ！

---

クマール君はびっくりして、急いで起きました。

---

クマール       は、は、はいっ！何ですか？！

井上           何ですかじゃないだろう！ 報告にも来ないで！

クマール       居眠りしてないで仕事をしろよ。

井上           修正なら、もうできています。終わったので寝ていました。

クマール       おい、終わったら、ちゃんと報告するように言ったじゃないか！

## 語彙・文型

- ・ユーザ
- ・機能確認テスト
- ・バグ
- ・緊急会議
- ・徹夜
- ・眠たい
- ・いびき
- ・居眠り
- ・中間報告
- ・途中経過報告
- ・ブーイング
- ・中途半端な
- ・評価を下げる
- ・外す

### 適応される鉄則は…

- ・鉄則 39 ミスやトラブルが発生した時、すぐに報告をする。
- ・鉄則 40 指示された仕事が終わった時、報告をする。
- ・鉄則 41 長期の仕事の進行状況は、中間報告をする。
- ・鉄則 42 仕事の進め方に変更が必要な時は、報告をする
- ・鉄則 43 新しい情報を入手した時、報告をする。

### みんなで考えよう！

- ・クマールの行動で、問題点はどこにありましたか。
- ・上司から仕事を依頼された場合、何を確認する必要がありますか。
- ・依頼された仕事に対する中間報告、途中経過報告に関して考えてみましょう。
- ◆ クマールの仕事が完了して、やっとすべての修正が終わったのは深夜 3 時半。クマールは他のメンバーからブーイング！  
仕事は完了して、終わりではありません。その報告を上司にし、確認をもらって初めて完了です。中途半端な仕事の完了の仕方を続けると、自分の評価を下げるだけでなく、お客様やプロジェクトメンバーからの信頼もなくなり、最後はプロジェクトのメンバーから外されてしまいます。

## ケース15 退職たいしよくって簡単なことなの？

2012年2月、非常に忙しい中、クマール君は自分が参加するプロジェクト内の人間関係で、少し悩んでいました。

プロジェクトも最終段階で、仕事も忙しく残業も多いため、クマール君は、ストレスがかなり溜まっていました。そのため、とうとう『会社を辞めたい！』と思うようになりました。

そんな気持ちを、別の会社に勤める友達に話したら、転職を勧められ、会社を辞ようと思いました。

クマール君は自分の意思を伝えるために、仕事が終わってから、会社の営業担当の山田さんに会いました。

クマール	あの、山田さん、ちょっとお話があるのですが。
山田	どうしたの？ クマール君
クマール	あの、私、もう会社辞めたいです。
山田	えっ？
クマール	今週で会社を辞めたいです。
山田	そんなこと、急に言われても困るよ。 第一、君は今、大事なプロジェクトを担当しているところじゃないか。
クマール	でも、辞めたいんです。

今辞めてはいけないと止めても、とにかく辞めたいとしか言わないクマール君。

山田さんは非常に困って、  
『とにかく、もう一度よく考えなさい』  
と言ってクマール君を帰しました。

次の日の朝、心配になった山田さんは、井上さんに電話でクマールが出勤しているかどうか確認しました。すると、無断欠勤しているとのことでした。

山田さんが困っていると、クマール君からメールが来ました。

そのメールには『退職願』という件名がついていました。  
クマール君は『今日で会社を辞めます』という内容の退職願を携帯電話のメールで送ってきたのでした。



## 語彙・文型

- ・人間関係
- ・悩む
- ・ストレスが溜まる
- ・勧める
- ・無断欠勤する
- ・退職願
- ・相談に乗る
- ・責任を持つ

## 適応される鉄則は…

- ・鉄則 24 石の上にも3年。つらくても3年間はがまんしましょう。
- ・鉄則 50 1人で悩まず、素直な気持ちで周りの人に相談しましょう。
- ・鉄則 51 悩みの内容を明確にし、相談しましょう。
- ・鉄則 52 仕事上の悩みは、上司に相談する。
- ・鉄則 53 タイミングを計って相談する。
- ・鉄則 85 会社があなたを教育した投資を回収するまでは、辞めてはいけない。
- ・鉄則 86 もし会社を辞めるときは、3ヶ月以上前に上司に相談する。
- ・鉄則 87 もし会社を辞めるときは、キリのよいところで辞める。会社に迷惑をかけない。
- ・鉄則 88 もし会社を辞めるときは、原因を会社や上司のせいにはいけない。
- ・鉄則 89 もし会社を辞めるときは、これまでの世話に対して心から礼をいしましょう。
- ・鉄則 90 辞めた会社の上司にも、時々状況を報告しましょう。

## みんなで考えよう！

- ・クマールの行動で、問題点はどこにあると思いますか。
- ・仕事で悩みがあったとき、あなたはだれに相談しますか。
- ・どうしても会社を辞めたい場合は、どのような手続きが必要でしょうか。
- ・あなたは、友達から「会社をやめたい」と相談を受けたとき、どのようにアドバイスしますか。

- ◆ 山田さんは、クマール君の家に行き、今の仕事の問題点などについて、相談に乗りました。その結果、クマール君のストレスは少し減り、まずは今のプロジェクトを最後まで完成させようという気持ちになりました。

労基法（労働基準法）では、2週間前に申し出れば、会社を辞めることができます。

しかし、自分の仕事を完了してから辞めたほうがいいでしょう（自分の仕事に責任を持つ）。そうしないと、退職したあとで別の会社に就職する場合、前の会社からの情報が伝わり、自分の評価を大きく下げることがあります。

## ケース 16 会社の備品はだれのもの？

---

サチン君はC言語について家でも勉強するため、現在開発中のソースコードや参考書籍を家に持ち帰ろうと思いました。

帰るとき、本と一緒に文具コーナーでマーカーやノートも持ち帰ろうとしていたところに、佐藤さんが通りかかりました。

佐藤 サチンさん、何してるの？

サチン この連休に家でも勉強したいので、本と今作っているコードを持ち帰ろうと思っています。

佐藤 そのマーカーやノートは？

サチン ああ、家のがなくなったから。

佐藤 ええっ？ それって会社の仕事に使うんじゃないでしょ？

サチン でも、たくさんあるじゃない。

佐藤 たくさんあるって……、それは会社で使うためのものよ。

サチン 勉強するのにノートやマーカーは必要です。

佐藤 ダメよ。それに、サチンさんが持ち帰ろうとしている本やソースも勝手に持ち出しちゃいけないと思うけど……。

---

そう言われてサチン君は、怒って言いました。

---

サチン どうしていけないんですか？！

私は会社の仕事のために、家で勉強しようと思ってるのに。

佐藤さんも、こんなことで文句を言ってないで、私のように家で勉強したらどうですか？！

---

佐藤さんは気分を悪くして、もう何も言わずに、部屋を出て行きました。

---

## 語彙・文型

- ・備品
- ・ソースコード
- ・参考書籍
- ・持ち帰る
- ・文具、文房具
- ・コーナー
- ・マーカー
- ・持ち出し
- ・文句を言う
- ・情報セキュリティ
- ・私物
- ・書き込み

### 適応される鉄則は…

- ・鉄則 21 自分の学習や作業の準備は自宅ですること。
- ・鉄則 73 職務上の書類は、家に持ち帰ってはいけない。
- ・鉄則 74 職務上の書類を社外に持ち出す時、担当マネージャーの了解<sup>りようかい</sup>を得る。
- ・鉄則 75 職務上の書類を社外に持ち出す時、最大限の注意をしなくてはならない。
- ・鉄則 76 職務上の書類は、コピーしてはいけない。
- ・鉄則 77 職務上の書類をコピーする時、担当マネージャーの了解を得る。
- ・鉄則 78 職務上のPC、ソフト、データ<sup>とう</sup>等は、マネージャーから指示を受けた時以外、コピーしてはいけない。
- ・鉄則 79 派遣先で知り得た技術ノウハウ、情報、データは、その派遣先以外で、使用してはいけない。

### みんなで考えよう！

- ・サチン君の行動、考えで悪い点はどこでしょうか。
  - ・サチン君の行動、考えでよい点はありませんか。
  - ・あなたは会社の情報セキュリティについて知っていますか。
  - ・私物<sup>しぶつ</sup>と会社の備品<sup>びひん</sup>の区別<sup>くべつ</sup>は、どのように考えればいいですか。例<sup>あ</sup>を挙げて考えてみましょう。
- ◆ 次の週、サチン君が持っていたプログラムの参考書<sup>さんこうしょ</sup>をクマール君が捜<sup>さが</sup>していましたが見つからずに大騒ぎ<sup>おおさわぎ</sup>になりました。結局、サチン君が自分のかばんから本を出したのですが、書き込み<sup>か</sup>やラインマーカーで本は・・・

## ケース17 オークションは待ってくれませんか！

---

ネットオークションが趣味のメアリーは、前の晩に、彼へのプレゼントにブランドのネクタイを入札していました。そのオークションの終了時間は今日の午後2時です。さて、メアリーのオークションの結果は……。

午後2時を過ぎた頃、メアリーの携帯のメール着信音が鳴りました。メアリーは携帯電話を見るなり、思わず『ヤッター！ I got it!』と叫んでしまいました。メアリーの隣で仕事をしている新入社員の佐藤さんが『どうしたの?』と声をかけました。

佐藤           メアリーさん、どうしたの？

メアリー       見て見て！ オークションで彼のバースディプレゼントを落札したの！

佐藤           うわあ、よかったわね。私もオークションでプレゼントを買おうかなあ。

メアリー       今、いいものがたくさん出品されてるわよ。

佐藤           本当？ ちょっと見てみよう。

……

そう言いながら、会社のパソコンでネットオークションの画面を開く佐藤さん。

2人でその画面を見ながら、楽しそうに話しているところに、井上さんが通りかかりました。

井上           何を盛り上がってるの？

……

佐藤さんは、すぐにオークションの画面を閉じましたが、メアリーは自慢するように携帯のメールを井上さんに見せました。

メアリー       井上さん、見てください！ オークションで、これを落札したんです！  
彼へのクリスマスプレゼントなんです！

井上           おいおいメアリー、君は仕事中にオークションをやっているのか。

メアリー       今日の2時がオークションの終了時間で、落札できたというメールが来ただけです。

井上           でも、仕事中にそれはよくないよ。

メアリー       えーっ？ でも、私は自分の携帯電話を使ってやっているし、会社に迷惑をかけてないのに、何がよくないんですか。携帯電話に送られてきたメールを確認しただけです。

井上さんはあきれて、ため息をつくと『ちょっとこっちに来なさい』とメアリーをミーティングルームに連れて行きました。

#### 語彙・文法

- ・オークション
- ・入札
- ・落札
- ・出品
- ・盛り上がる
- ・就業時間
- ・原則禁止

#### 適応される鉄則は…

- ・鉄則 63 工作中は携帯電話は使用してはいけない。(緊急時は使用してもよい)
- ・鉄則 66 職場のPCは、職務以外に使ってはいけない。
- ・鉄則 67 職場のPCは、個人メールの送信、受信を行ってはいけない。

#### みんなで考えよう！

- ・メアリーの行動で、ビジネス上の問題点はなんでしょうか。
  - ・あなたが佐藤さんだとしたら、メアリーになんて言うのでしょうか。
  - ・井上さんはメアリーにどんな話をしたと思いますか。
  - ・携帯電話、メールのルールやビジネスマナーについて考えてみましょう。
- ◆ 就業時間中に携帯電話でメールをしたり、話をしたりすることは原則禁止です。  
また電子メールの私用での利用もいけませんし、インターネットで仕事に関係のないホームページなどを見ることもいけません。  
休憩時間であっても会社のネットワークを利用しているので、原則は禁止です。

## ケース 18 仕事の評価はだれがするのか。

2012年3月、派遣されて6か月、サチンさんの自己評価とお客様評価が行われます。サチンさんはインテリスタッフィングの山田さんから自己評価シートを書くように言われました。そして、サチン君の上司である井上さんもサチン君を評価するシートに記入をしました。

記入した自己評価シートは……

自己評価シート

お客様はあなたの業務内容に関して満足していますか

1. 勤務態度（ハウレンソウ、協調性）

非常に満足 満足 普通 やや不満 不満

2. 開発について（生産性、品質、納期）

非常に満足 満足 普通 やや不満 不満

...

10. 会社への要望事項

半年経ったし、お客様の開発で実績を出しているのので給与を上げてください。

井上さんのサチンを評価したシート

技術者シート（サチン）

弊社の技術者の業務内容に関して満足していますか。

1. 勤務態度（ハウレンソウ、協調性）

非常に満足 満足 普通 やや不満 不満

2. 開発について（生産性、品質、納期）

非常に満足 満足 普通 やや不満 不満

...

10. その他、ご要望事項など

問題点の報告が遅れるなど、開発の納期の一部に問題がありました。

4回連絡なく遅刻がありました、連絡をするようにしてください。

今月から残業が多くなりますので、よろしくお願ひします。



## 語彙・文法

- ・自己評価
- ・お客様評価
- ・行う
- ・シート
- ・ハウレンソウ
- ・協調性
- ・やや
- ・経つ
- ・弊社
- ・比較する
- ・素直な

## 適応される鉄則は…

- ・鉄則 15 遅刻した時、わかった時点ですぐに連絡、報告をする。
- ・鉄則 17 1,000 円の時給なら 1,000 円以上働きましょう。1,000 円以上働いた部分が君の評価になります。
- ・鉄則 19 会社と上司とお客さんに尽くしましょう。  
尽くした部分が君の評価になります。自分の為の仕事は評価されません。
- ・鉄則 20 仕事の能率が遅いために時間がかかった部分は、残業申請しない。

## みんなで考えよう！

- ・サチンさんの自己評価シートとお客さんの評価シートを比較して気がついた点を挙げてください。
  - ・サチンさんの仕事での問題点は、何でしょうか。
  - ・サチンさんの自己評価での問題点を考えてください。
- ◆ 自己評価とお客様の評価が大きく違っているときは、何か問題が発生している可能性があります。自己評価を書く時には素直に自分の悪いところを反省してみましょう。その課題を今後どのように改善していくかがポイントであり、自分の評価を上げるチャンスでもあります。

## ケース19 休暇はいつでも取れる？

2012年3月初め プロジェクトはいよいよ最終段階に入り、みんな毎日残業しています。メアリーも毎日遅くまで残業しています。特に、大きな進捗の遅れはありません。さて、3月下旬の連休に彼との旅行を計画しているメアリーは、その休暇届を出そうと思って、井上さんに申し出ました。

メアリー 井上さん、この忙しい時に申しわけないのですが、私の担当部分は順調ですので、3日間休暇を取らせていただきます。

井上 えっ、連休とあわせると6日間って……？

メアリー この時期にそれはちょっと無理だよ。納品前で大変な時期だ。

井上 ええ、でも去年の12月に予約していて、キャンセルできないんです。

メアリー でも、時期が悪すぎるよ。もう一度考えてくれ。

---

そう言われて、メアリーは仕方なく席に戻りました。

井上さんは、すぐにメアリーの担当営業の山田さんに、電話をしました。

---

井上 メアリーが3日間有休を取って6連休にしたいって言ってるんだけど、山田さん聞いてるよね？

山田 この時期に休暇を取られるのはちょっと、こちらとしては困るんだけど……。

井上 ええっ?! こちらではまだ確認できておりませんので、すぐに確認します。本当に申し訳ありません!

---

何も聞いていなかった山田さんは、とにかく謝りました。

そして、それを確認するため、昼休みになるのを待って、メアリーの携帯に電話をかけました。

---

山田 メアリー、3月の有給の申請だけど、僕に相談した？

メアリー いえ、今日、井上さんに相談しました。

山田 おいおい、何を言っているんだ。有給はまず、担当営業の僕に相談して、それから僕がお客さんに相談するっていうルールじゃないか。

メアリー どうして君が直接、話をするの？

山田 だって、私の上司は井上さんで、山田さんに言っても仕方ないじゃないですか。

メアリー とにかく! 今日、仕事が終わったら、一度会社に戻りなさい!

---

メアリーの反省のない態度に、山田さんは、思わずきつく言ってしまいました。

---

メアリー

……はい、わかりました。

アリーは不満いっぱいの気持ちで電話を切りました。  
さて、メアリーは会社に戻って、山田さんと何を話したでしょうか。

### 【語彙・文型】

- ・休暇届
- ・キャンセルする
- ・有給、有給休暇
- ・申請する
- ・電話を切る
- ・まとまった休み
- ・リフレッシュする

### 適応される鉄則は…

- ・鉄則 13 休暇をとる時、提出書類は確実に出す。
- ・鉄則 14 休暇をとる時、仕事の調整は確実にする。

### みんなで考えよう！

- ・休暇申請の方法について考えてみましょう。
- ・メアリーの休暇申請について、皆さんはどう考えますか。

◆ 日本のプロジェクトは3月、9月、12月などに納期が多く、その時期にまとまった休みを取ると、プロジェクト全体に影響が出ることがあります。

帰国をするために長期の休みを取りたい場合はGW（ゴールデンウィーク）、夏休み、冬休みなどをうまく利用するのがよいでしょう。

休暇をうまく取って、リフレッシュし、仕事の効率を上げることは大切です。しかし、そのためには、他のメンバーに迷惑をかけない時期を選んで、休暇を取るということを考えなければなりません。