

理解促進テスト -5

《仕事の進め方編》

この理解促進テストは、仕事の進め方の基本を一通り学習したあとで、各人がどの程度理解できているかをチェックするための小テストです。

● インストラクション手順例

- 1) (シートを配布：人数分)
- 2) 「それではこれから仕事の進め方についての簡単なテストを行います。これまでの学習を振り返りながら、どの程度理解できているか確認しましょう。」
- 3) 「設問は全部で 10 問あります。これから 10 分間与えますので、各自テストに取り組んでください。〇〇分になったら終了です。

では、始めてください。」
- 4) 「時間ですので終了してください。これから答え合わせをしましょう。」

－ その後、講師が正解を述べ、解説を加える －

■ 理解促進テスト<仕事の進め方編>

1) 複数の人から同時に仕事を依頼された場合は、職位の高い人の仕事から順に片付けるのがよい。

2) 自分には無理だと思う仕事を依頼された場合は、安易に引き受けるとかえって迷惑をかけるので、はっきり「できません」と断るのが望ましい。

3) 上司から言われた指示の内容が変だと思った場合でも、とりあえず言う通りにしておくべきである。

4) 新人のうち、自分の担当する役割に集中すべきであって、担当以外のことについて関心を示す必要はない。

5) 仕事を依頼されたときは、依頼されたことだけをすべきであって、でしゃばってそれ以上のことをするものではない。

6) 業界用語は一般の人には通用しない場合が多いので、社内においても、日頃から業界用語を多用しないように心がけるべきだ。

7) 上司に相談や報告を行うのは、失敗したときに自分が責任を負わなくて済むためである。

8) 相手に時間を約束するときは「すぐに…」や「いずれ…」などのあいまいな表現を使うべきではない。

9) 退社時に、まだ完了していない仕事については、その資料を机の上に置いて帰るのがよい。そうすることで翌日すぐに取りかかれるからだ。

10) 仕事を効率的に進めるためには、気分転換を行うことも必要だ。

■ 理解促進テスト<仕事の進め方編> ー解答と解説ー

- 1) × 誰に頼まれたかより、仕事そのものの性質を見極めて優先順位をつけるようにします。優先順位を考える場合の第一の基準は期日です。まず期日に間に合わせる事が、仕事を進める上での大前提となります。
- 2) × いきなり「できません」と拒絶する前に、なぜできないのか理由を伝えましょう。そして「～ならできます」と、できる方向を考えるようにします。例えば「今日は〇〇の仕事が入っていますが、明日ならかかれます」など。
- 3) × 上司も人間です。時には言い間違いや勘違いをしている場合もあります。腑に落ちない指示内容については、きちんと確認を取りましょう。
- 4) × 新人であっても、職場の他のメンバーの仕事について関心を持つ必要があります。自分一人で仕事が完結するということはありません。自分の仕事は、何らかの形で他のメンバーの仕事とつながっているはずで、他のメンバーの仕事を理解することにより、広い視野から仕事の全体像を把握できるようになります。
- 5) × 10のことを言われたら、12のことを行うくらいの姿勢が大切です。時には、余計なことをして失敗することもあるでしょうけれど、言われたことだけやればいい、という気持ちでは成長はできません。上司や先輩の先回りをして期待を上回るよう行動したいものです。
- 6) × 社内では、できるだけ業界用語や社内用語を用いて話すようにします。すでに認知されている言葉を用いた方が、勘違いも起こりにくく、コミュニケーション効率もよくなるからです。ただし、社外の人や業界外の人と話をするときは、できるだけ一般的な言葉で話すように心がけましょう。
- 7) × 相談や報告は仕事を円滑に進めるために必要なものであって、責任逃れのためではありません。部下の仕事が失敗した場合、もちろん上司には責任がありますが、だからといって本人には責任がないというわけではありません。受けた仕事については、報告のいかんに関わらず責任をもってやり遂げることが大切です。
- 8) ○ 「すぐに」「いずれ」「ただいま」「しばらく」などの感覚的な表現は、人によって捉え方が異なるものです。具体的な期日、時間を伝えるようにしましょう。

■ 理解促進テスト<仕事の進め方編> ー解答と解説ー

- 9) × 机の上に資料を出しっぱなしで退社してはいけません。片付けるという行為は美観のためだけでなく、今日1日の仕事にケジメをつけ、明日やるべきことを整理するという意味もあります。また、資料の場所と進行状況が誰でもわかるようにしておき、明日あなたが万一出社できないときでも仕事が滞らないようにしておく意味もあります。
- 10) ○ 長い時間を費やせばそれだけ仕事はかどる、というものでもありません。「集中したら少し休む」ことを意識し、時間のメリハリをつけることで効率を上げるようにしましょう。大事なのは集中する時間を作ることです。集中しないままダラダラと時間を費やすのは最も非効率です。