

身だしなみを整える

身だしなみとは、相手や周囲の人に不快感を与えないように気を配った身なりのことです。不快感には、汚れやおいなどの「不潔感」と、世代や価値観などによって生じる「違和感」があります。不潔感を感じさせないことはもちろん大切ですが、職場はいろいろな世代の人の集まりですから、違和感を与えないよう気をつけることも必要です。もし先輩や上司から注意されたり、アドバイスされたときは、感謝の気持ちで受けとめましょう。

● 身だしなみの基本心得

- ① 清潔感があること（身だしなみに不可欠なのが清潔感。身に着けるものはもちろん、髪や爪、体臭にも注意）
- ② 控えめで落ち着きを感じさせること（服装や化粧は、派手すぎないベーシックなものを。周囲との調和を考え違和感のないように）
- ③ 機能的で動きやすいこと（職場では、動きやすい服装であること。えりの開き方、長さなど、目のやり場に困るものは不可）
- ④ TPO*にあわせること（時や場所、周囲の状況にふさわしいかどうかを基準に）

* T = Time(時) P = Place(場所) O = Occasion(目的・状況)



今日の記録

月 日 ()



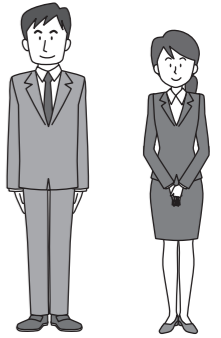
指導員より

立ち方・座り方の基本

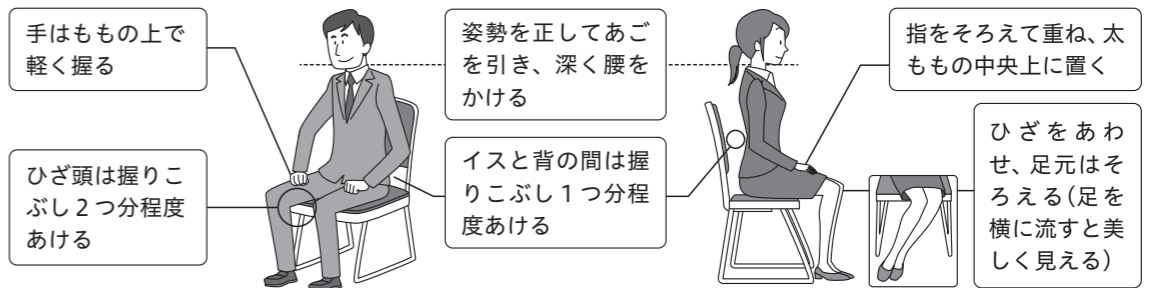
● 基本の立ち方

- ・手* 男性はズボンの縫い目にあわせてまっすぐにおろし、指はそろえる。女性は指先をそろえて自然に前で組む。
- ・ひざ 曲げない、離さない。
- ・足 男性は両足のかかとをそろえ、つま先は60度を開く。女性は、両足のかかとをそろえ、つま先はそろえるか、軽く開く。

*女性の手の重ね方は、企業や団体によって習慣が異なりますので、指導に従いましょう。



● 美しい座り姿勢



今日の記録

月 日 ()



指導員より

“社会人カ” 自己チェック <1回目>

あなた自身の現状に関して、以下の各設問を5～1で評価し、ジャンルごとの小計を算出してください。また、その小計をP.67の集計表に記入し、現時点でできているところや今後の課題について考えてみましょう。

5：よくできている（十分自信がある）	4：できている（まあ自信がある）	3：ふつう
2：あまりできていない（あまり自信がない）	1：できていない（まったく自信がない）	

	設問	評価
仕事観	仕事を通じて成長したいと強く思う	
	仕事を通じて達成したい夢や目標がはっきりしている	
	仕事を通じて人のお役に立ちたいと思っている	
	仕事の成果を出すことに強いこだわりがある	
	プロとしての自覚がある	
	[仕事観] 計	
思考力	うまくいかない原因を他のせいにしらない	
	人から言われなくても、自分で考える	
	プラス思考で、物事を楽観的にとらえる	
	多少、うまくいかななくてもあきらめない	
	自分自身に対して自信をもっている	
	[思考力] 計	
行動力	とにかく行動する	
	一つのやり方でうまくいかなければ別のやり方に変えてみる	
	行動した結果を振り返って、成功・失敗の要因を明らかにする	
	人が見ていなくても、間違っことはしない	
	正しいと思うことは最後までやりきる	
	[行動力] 計	
協調性	周囲の人が仕事をしやすいよう気配りしている	
	周囲の人から好印象をもたれる自分自身の雰囲気づくりを意識している	
	チームの和を乱さないよう心がけている	
	相手の気持ちを察する努力をしている	
	年の離れた上司・先輩とも積極的にコミュニケーションをとっている	
	[協調性] 計	
実務遂行力	計画性をもって物事を進めている	
	自分から進んで報告している	
	ムダ、ムラ、ムリのない仕事を心がけている	
	正しい指示・命令の受け方をしている	
	積極的に相談をしている	
	[実務遂行力] 計	

できている点

今後の課題

2カ月目のスケジュール この欄は、指導員と面談のうえ、記入してください。

曜日					
1週目	/	/	/	/	/
2週目	/	/	/	/	/
3週目	/	/	/	/	/
4週目	/	/	/	/	/

2カ月目の目標 この欄は、指導員と面談のうえ、記入してください。

指導員より

新入社員・若手社員に贈る
30の言葉 14

人間とは、無限の可能性をもったすばらしい存在である（人間観）。