

はじめに

3

第 1 章

「働く」ということ



なぜ働くのか

12

理想の自分に近づくために必要な姿勢

14

人として成長するために

19

第 2 章

出勤・退勤編



1 職場でもおしゃれしたい！

24

2 時間ギリギリだけど間に合った！

28

第 3 章

話し方・言葉づかい編



1 仲のいい先輩に敬語なんかいらない

50

2 学生言葉の何がダメなの？

54

3 先輩が忙しそうだったので……

58

4 その仕事は教わってないので、できません！

62

5 言葉は伝わりさえすればいい

66

6 はいはい、そんなことは知ってます

70

先輩からのヒント

100点でなければ0点と同じ！

74

先輩からのヒント

こんな新入社員は好感がもてる

48

6 定時なので帰ります！

44

5 いちいち挨拶するの、「面倒くさい」……

40

4 休みたいときに休みます！

36

3 ちょっとくらい遅刻しても問題ない

32

## 第4章

# 態度・振る舞い編

- 1 気分がのらないとやる気が出ない…… 76
  - 2 人の好き嫌いがあるのは当たり前…… 80
  - 3 先輩が新入社員を育てるのは当然だ…… 84
  - 4 スタンドプレーをしてでもアピールしたい…… 88
  - 5 整理・整頓なんて大きなお世話…… 92
  - 6 自分だけの責任じゃないのに…… 96
  - 7 終業後の会社の人づきあい、行事はお断り！…… 100
- 先輩からのヒント 大声でおしゃべり、笑い声は困る…… 104

## 第5章

# 仕事の取り組み編

- 1 小さなミスだし黙っておこう…… 106
- 2 自分流にやったほうがやりやすい…… 110

## 第6章

# コンプライアンス編

- 3 やりたい仕事からやろう…… 114
  - 4 期日に間に合わなくても仕方ない…… 118
  - 5 苦手な仕事は他の人に任せよう…… 122
  - 6 非公開アカウントならSNSで何を投稿してもいい…… 126
- 先輩からのヒント 評論家より実務家であってほしい…… 130

- 1 就業規則に書かれてないから気にしない…… 132
- 2 残業で稼ぎまくるぞ！…… 136
- 3 「ここだけの話」なんだから大丈夫…… 140
- 4 社外では自由に行動してOK！…… 144
- 5 会社の備品、ちよっと使うくらいなら…… 148
- 6 これくらいのこと、セクハラにはならない…… 152
- 7 それってパワハラですよね？…… 156

# 第 1 章

## 「働く」ということ



# 第 7 章

## 他社とのつきあい編

先輩からのヒント

コンプライアンスは仕事に欠かせないもの

160

- 1 悪口だけど、事実だからいいじゃない
- 2 「発注してあげている」ほうがえらい
- 3 親しいお客様には、かしこまった礼儀は必要ない
- 4 「おいしいこと」は逃さない！
- 5 交渉力と商品知識さえあれば、商談なんて楽勝！
- 6 オンライン面談は見えるところだけ整えればいい

先輩からのヒント

給料は誰からもらうのか？

186 182 178 174 170 166 162

## ワークシート

● ワーク 1  
● ワーク 2

188 188

● ワーク 3  
● ワーク 4

189 189

● ワーク 5  
● ワーク 6

190 190



## なぜ働くのか

### あなたは何のために働くのか

なぜ、人は働くのでしょうか？ そうしたことを考える機会は、今まであまりなかったかもしれません。多くの人は学校を卒業して企業に就職します。「それが当たり前だから」「働くように家族に言われたから」と言ってしまうかもしれませんが、数ある人生の選択肢の中から「働く」ことを選択したのは、あなた自身です。働くことを受け身でとらえるのではなく、自分なりの働く目的を考え、少しでも「自分の意志で働いている」「自分の人生を自分で決めていく」という気持ちで働いてもらいたいです。仕事人生は長いですから、受動的にとらえるのか、能動的にとらえるのかで、時間の使い方や仕事に臨む姿勢が大きく変わることでしょう。

また、働く目的を聞かれると「お金を稼ぐため」と答える人もいるかもしれませんが。もちろん、生きるためにはそれも大切ですが、稼ぐことだけが目的になると、仕事でつらくて嫌なことに直面したときに、「できればやりたくない」「お金のために仕方なくやる」という後ろ向きな気持ちになってしまいがちです。

お金を稼ぐこと以外に、何か、仕事を通じて実現したいことがないでしょうか？

あなたなりの答えを少し考えてみてください。

- 生きがいを感じるため
- 自分の成長のため
- 社会に貢献するため

たとえばこのような「お金を稼ぐ」以外の目的があると、仕事を前向きにとらえることができ、困難や課題に直面したときも、乗り越える活力が湧いてくるでしょう。働く目的がなくても仕事はできますが、前向きな目的は働くうえでの力の源泉となるのです。

人生のうち、仕事に投じる時間は長きにわたります。だからこそ、仕事を自分なりに意味づけ、前向きに取り組むことで、充実した時間になりたいものです。それをふまえ、この章では、あなたの「働く目的」を実現するために必要なこと、そして、人として成長していくために必要なことについて考えていきます。

### なぜ働くのか？



第 2 章



# 出勤・退勤 編



# 職場でも おしゃれしたい!

おしゃれして出社したら、  
「職場で大切なのは身だしなみ」と注意された。  
社会人の身だしなみって何?



○ やって  
いいこと

誰が見ても清潔感があり、品位のある服装を選ぶ

× やって  
悪いこと

社風、業種を無視し、自分好みのおしゃれな服装を選ぶ

## 身だしなみへの考え方

「会社は仕事をするための場所。きちんと仕事をすればそれでいい」と思ってしまいう新入社員は少なくないと聞きます。そのような考えから、仕事に適さない服装で仕事をしている人もいます。たとえばシャツがシワだらけだったり、人と違う服装で目立とうとしたり、露出の多い服を着たり……。しかし本当に、仕事さえきちんとしていれば、どのような服装であっても問題ないのでしょうか?

職場は公の場であり、そうした場に合った身だしなみは社会人のマナーです。とくに仕事で社外の人と会う場合は、一層気をつける必要があります。なぜなら、身だしなみがその人の印象に大きく影響するからです。きちんとした印象であれば、信頼感が生まれ、その後のコミュニケーションも良好なものになるでしょう。

もしもあなたのお客様が、シワだらけの服と寝癖がついた姿で商談に現れたら、「自己管理ができていない人だ」という印象をもち、きちんと対応してくれるか不安になるのではないのでしょうか? このように、身だしなみは信頼関係を築くカギになります。

## TPOをわきまえてこそ社会人

仕事は公の場だと説明しましたが、公の場の服装はTPO (Time: 時、Place: 場所、Occasion: 場面) に合わせたものを選ぶ必要があります。その注意点は次のとおりです。

★スーツ着用が必須の会社は、スーツマナーをしっかりとしりましょう。自分好みにアレンジする、だらしなく着こなすのは厳禁です。また、髪型や化粧、靴、かばんなど細部にも注意を向けて確認しましょう。

## こんなとき、どうする



### CASE

先輩から「明日のA社への訪問、一緒に来てほしい。準備しておいてね」と言われました。はじめての営業同行なので、必要な資料を読み込み、当日は気合いを入れ、華やかで派手なスーツを着用しました。すると先輩から、「そんな格好でA社に行くの？」と怪訝な表情で言われました。



### ADVICE

「準備しておいてね」というのは、仕事と身だしなみの2つを指していました。仕事の準備はできていたものの、身だしなみは先輩の期待とは違っていたようです。企業訪問時の身だしなみのポイントは「品位」であるという点をふまえ、適切な服装を選ぶべきでした。

会社によって細かいルールは異なりますが、一般的には、落ち着いた色の服を選び、ジャケットを着用し、靴やバッグ、ネクタイなどの小物も目立たない柄や色でまとめることが、社会人の基本的な身だしなみと考えられています。

最近では、夏場はジャケットを着用しなくてもいいと考える人や、ジャケットの下にTシャツを着用する人も増えています。時代とともに考え方は変わりますが、身だしなみで一番大切なのは「相手にどう見られるか」を意識することです。

また、訪問先によって好まれる服装が異なる場合もあるので、事前に先輩に確認し、アドバイスをもらうようにするとよいでしょう。



## コラム 慶弔の身だしなみ

社会人になれば会社関係の慶弔があり、手伝ったり参列したりすることがあります。慶は前もってわかるので準備ができますが、弔は突然やってくることが多いものです。定期的に喪服の手入れをする、弔問のマナーを調べておくなど、もしものときに備えておきましょう。

★ スーツ以外のオフィスカジュアルな服装を認める企業が増えていますが、職場は公の場ですから、あくまでも「仕事に適しているか？」という観点で服装を考えましょう。

★ 会社や訪問先に着いてからではなく、家を出た時点で社会人という意識をもちましょう。出勤・退勤・外出時であっても、見られている意識をもってください。

★ 業種や風土を念頭に置くことも重要です。たとえば、金融機関で働く人が派手すぎる服装、もしくは、だらしない服装でいたら、お客様はどう思うでしょうか。お金を扱う業種は信用第一です。いくら仕事をきちんとしても、そのような身だしなみだとお客様は真面目さの欠けた金融機関だと感じるかもしれません。その結果、企業イメージや業績になんらかの影響が及ぶこともあります。

## 社会人の「個性」とは

個性をもつことは大切です。しかし、「なんでもあり」というわけではありません。ビジネスの場に合う色・デザインの中から自分に似合うものを選ぶ、これが社会人として個性を活かすということです。たとえば、グレーより紺が似合うので紺系のスーツを着る、明るい印象に見せるために暖色系のネクタイを着用するなどです。会社という公の場を考えたらうえで、自分をよりよく見せる身だしなみが大切です。

あなたは会社の代表としてお客様に会っています。そのあなたが仕事にふさわしくない格好をし、相手に「マナーがなっていない」という印象を与えたら、会社全体がそうだと判断されてしまいます。自分一人くらい大丈夫と思っはけません。

# その仕事は教わってないので、 できません！

教わっていないこと、  
できないことは  
「できない」ときっぱり  
断ったほうがいいよね。



○ やって  
いこう

できないことでも進んで教わろうとする

× やって  
悪いよ

できないものは「できません」とストレートに拒否する

「できない」「ことは断るしかない？」

仕事をしている最中に、先輩から仕事を手伝ってほしいと依頼されることはよくあることです。また、ビジネスの場では、自分が得意ではない仕事、能力以上の仕事、やったことのない仕事を任される場合もあります。そうしたとき今の仕事で手いっぱいだったり、気のりがしなかったり、自信がなかったりすると、「無理です」「できません」と断ってしまう人がいます。確かに、今抱えている業務で手いっぱいなのに引き受けてしまい、結局「できませんでした……」というようなことがあれば、依頼した先輩に迷惑をかけてしまいます。

だからといって、挑戦してみようという姿勢をもち、最初から「できません」とストレートに拒否すれば、断られた先輩は困ってしまうことでしょう。

立場を逆にして考える

逆に、新入社員のあなたが先輩に要望を受け入れてもらいたいと思うことも、一日何回かはあるはずです。たとえば、「資料作成がうまくいかないの、教えてもらいたいののですが……」「お客様の問い合わせに答えられないので、代わっていただけませんか？」などと相談した場合です。そのとき先輩が、「今はできないから」「忙しくて無理」とストレートに言って断ったら、あなたはどんな気持ちになりますか？先輩には先輩の都合があることはわかっていても、「そんな言い方をしなくても……」「感じが悪いな」「冷たい先輩だ」という印象をもつのではないのでしょうか。

そう考えれば、自分が頼まれごとをストレートに断るのも、決して好ましいことではないとわかるはずです。

## こんなとき、どうする



### CASE

「無理」となるべく言わないようにし、頼まれたことは全部引き受けています。そうしていたら、先日、業務が手いっぱいになってしまい、頼まれた仕事を期日どおりに仕上げられなくて、先輩に迷惑をかけてしまいました。どうしたらよかったのでしょうか？



### ADVICE

最初から「無理です」「できません」と言わずに挑戦してみようという姿勢は立派です。しかし、他の業務との兼ね合いで仕事を引き受けるのが難しい場合もあります。そうしたときは、素直にそれを伝えることが大切です。ただし、この場合も「他の業務で手が回らないので無理です」とストレートに言ってしまったら、相手は気分がよくありません。

そこで、「引き受けたいけど、難しい」という気持ちを込めて伝えてみてください。たとえば「とても興味があり、挑戦してみたいのですが、実は他の業務でいっぱい、今引き受けしまうと期日をきちんと守れるか不安があります。業務の調整をしたいので、一度、課長と相談してもいいですか？」などのように伝えると、相手にも納得してもらいやすいでしょう。

何事も挑戦は大切ですが、引き受けた仕事を期日までに行うことができれば、相手に迷惑をかけてしまうことになります。業務量は上司や先輩と相談しながら決めましょう。



## コラム 好き嫌いで「できる」「できない」を変えない

周囲の人の中には、好感のもてる人とそうでない人がいます。好感のもてる人だとたいていの要求は快く引き受け、そうでない人だと何かと理由をつけて断ろうとしてしまいがちですが、依頼は個人からであっても、どれも会社の仕事です。個人的感情が仕事の支障にならないよう心がけましょう。

## 断るより教わろう

はじめての仕事情場合は不安があるかもしれませんが、それを「無理です」「できません」とだけ言って断ってはいませんか？ そう言い方をすると、上司や先輩には「挑戦する姿勢がない」とみなされてしまいます。すると、そのあと新しい仕事や成長につながるような機会があったとしても、「あの新入社員に頼んでも断られてしまうから」と、せっかくのチャンスを逃してしまうことになるかもしれません。新入社員なのだから、はじめての仕事、不得手な仕事、能力以上の仕事を前にすると不安に思ったり緊張したりしてしまうことは自然なことです。そして、そういった不安に思う正直な気持ちを口にするのも問題ありません。大切なのは、そのあと前向きな言葉を言えるかどうかです。たとえば、「不安だから、できません」

と伝えるのではなく、「不安ですが、やってみます。わからないことがあったら教えていただけますでしょうか？」と伝えてみてはいかがでしょうか？ このように、まずは前向きな姿勢を言葉で示せば、上司や先輩も不安を受け止め、しっかりとサポートしてくれるはずです。そして、「新入社員だから教えてもらうのが当然」という態度ではなく、教えてもらった「ありがとうございました」と伝えてください。忙しい仕事の合間を縫って指導してくれた先輩や上司に感謝の気持ちを伝えることも、快く教えてもらうためには大切です。最初は何でも初心者ですから、できないことは悪いことでも恥ずかしいことでもありません。できないことにも前向きに取り組めば、少しずつできるようになっていきます。せっかく任せてもらえた仕事ですから、無理だとあきらめず、成長のチャンスに変えていきましょう。

# それって パワハラですよ？

少し失敗や  
ミスをしたくらいで  
いちいち注意してくるのは、  
パワハラだと思います！



○ やって  
いいこと

パワハラを正しく理解し、使い方をまちがわない

× やって  
悪いこと

少しの注意でパワハラだと思い込み、自分を被害者扱いする

## パワハラの意味を正しく理解する

「パワー・ハラスメント（パワハラ）」とは、相手の人格を傷つける、暴力をふるう、嫌がらせをするなどの行為を指します。パワハラがニユースで取り上げられるようになり、職場においてもパワハラに対する対策が重視されるようになった一方で、近年はパワハラの大規模な誤った使い方が増加しています。なかにはパワハラを定義を理解しないまま、軽々しく「パワハラだ」と断定してしまう人がいるのです。そのような人は、上司や先輩から注意されると気分を害し、「それはパワハラです！」と自分勝手に決めつけ、自分自身の行動を反省することなく、注意した上司や先輩に非難の目を向けようとしています。

しかし、パワハラとは「人権侵害」であり、安易に判断できるほど単純なものではありません

ん。また、パワハラと認定されれば加害者は罰せられることもありますし、自分のほうが気づかずに加害者になることもあります。

パワハラは職場の重大な問題であるからこそ、定義を理解しないまま安易に決めつけることは、つづしまなければなりません。では、どのような行為を「パワハラ」というのでしょうか？ 次のように定義されています。

★職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの3つの要素をすべて満たすもの

定義について詳しく説明しましょう。「①優越的な関係を背景とした言動」とは、職務上の地位が上位の人による言動や、同僚または部下からの集団による行為などです。「②業務上必

## こんなとき、どうする



**CASE**

仕事ができない上司のことが嫌いです。同僚もその上司が嫌いなので、休み時間にその上司の悪口を言い合ったり、たまに上司からの指示と一緒に無視したりしています。部下は上司より立場が下なので、何をしてもパワハラにはならないですよ。



**ADVICE**

パワハラの定義にある「優越的な関係を背景とした言動」について、「上司から部下」をイメージする人がいますが、部下から上司へのパワハラもありえます。部下が集団になって力をもち、上司が抵抗・拒絶できないような状況の場合は、部下が「優越的」な立場にあるといえます。ですので、あなたが同僚と一緒に悪口を言ったり無視をしたりする行為も、パワハラとみなされ懲戒処分を科される可能性があります。

また、部下がもっている業務上必要な知識や情報を、上司の業務遂行を妨害する目的で意図的に隠したり、共有を拒否したりする場合もパワハラに該当します。たとえば、上司に「新しいシステムの使い方を教えてほしい」と頼まれた部下が、上司の仕事を意図的に妨害するために、「知りません」と繰り返すケースなどです。

したがって「部下から上司へのパワハラはありえないから、何を言ってもいい」という考えは誤りです。組織の一員として職場のよい雰囲気が保たれるよう、言動に注意しましょう。



## コラム 取引先・お客様のパワハラ

取引先・お客様の中には自分の立場を利用して、商品や価格に難癖をつける、約束を一方向的に破る、押しつけがましいことを言う、威圧的な話し方や態度で接してくる、といった人もいます。これはどう見てもパワハラだと思ったときは、すぐに先輩や上司に相談しましょう。

## なぜ上司や先輩は注意してくるのか

上司や先輩は、注意したくて注意しているわけでも、嫌がらせを言っているわけでもないわけでもありません。言うべきことを黙っていると、同じミスや失敗を繰り返して、それが周りの人やお客様に迷惑をかけ、仕事上の大きな問題につながることもあるからです。

また、上司による注意は、あなたがさらに成長するためのアドバイスでもあります。時には、少し語尾や声のトーンがきつくなった話し方をすることもあるかもしれません。しかしそ

要かつ相当な範囲を超えたもの」とは、業務目的を逸脱した言動や相手の人格を否定するような言動です。「③労働者の就業環境が害されるもの」とは、身体的・精神的に強い苦痛を与え、仕事に支障をきたすような言動のことをいいます。

これは、あなたの成長を真剣に願う気持ちから出ているものです。心の中に「もっと成長してもらいたい」「仕事のできる社員に育ってもらいたい」「早く一人前になってほしい」などという思いがあるからなのです。

注意を受けるのは仕事のミスや失敗だけでなく、勤務態度、言葉づかい、人間関係など、社会人として必要なあらゆることに及びます。上司や先輩はあなたへの思いや願いをあえて言葉にしないこともあるので、「厳しすぎる」「自分の怒りをぶつけているだけでは」と誤解する人もいるでしょう。しかし、その厳しさはあなたに期待をしている証なのです。

新入社員の間は、注意されたり叱られたりしながら成長していくものです。そのことをパワハラだと受け取るのか、本気で育てようとしてくれていると受け取るのか。受け取り次第であなたの成長度合いが大きく変わってきます。