

○自社のことを知る	4
第1章 新入社員の心構え	5
SOTカウンセリング研究所所長 緒方俊雄	
1 人生という舞台に立つ	6
2 仕事とは、働くとは	6
3 辛いことでお金をもらっている	7
4 目の前の仕事を好きになる	7
5 仕事の覚え方	7
6 学生から社会人への変化	8
7 ストレスへの対処	9
8 早めに相談する	10
9 ONE FOR ALL, ALL FOR ONE	10
第2章 成果を出す仕事の進め方	11
U.T.マネジメント・オフィス代表 木之下尚令	
1 仕事の目的と目標	12
2 会社の目的は経営理念	13
3 仕事と作業	14
4 仕事の計画と準備	16
5 仕事の基本はPDCA	17
6 実行のためのポイント	18
7 仕事のチェックと改善	20
8 失敗は、PDCAで教科書に	21
9 成長のための仕事の基本は顧客志向	22
10 継続は力なり	23
第3章 まずは型を身につけよう 仕事の整理・整頓術	25
株式会社ティースタイルコンサルティング代表取締役 塗茂克也	
1 5S活動は職場の基本	26
2 仕事の整理・整頓とその効果	27
3 ものを整理・整頓する	27
4 時間を整理・整頓する	29
5 頭の中を整理・整頓する	31
6 情報を知恵に変えて活用する日常の過ごし方	32
7 キャリアを立体的に考える	34

第4章 ビジネスマナーを習得する

WEG代表 宮田礼子

- 1 ビジネスマナーはビジネス社会へのパスポート／36
- 2 大切にしたい初めて人と会う機会：第一印象を大切に／37
- 3 好印象を与える外見・態度・話し方／39
- 4 電話対応 基本をマスターする／48
- 5 来客対応と訪問 出会ったあなたが対応者／55
- 6 ビジネス文書 ビジネス文書を活用する／63
- 7 ビジネスマナーQ&A／65

35

第5章 将来をみすえたプランニング

[1] キャリアはどうつくろ?

HRガバナンス・リダーズ株式会社
指名・人財ガバナンス部 フェロー 吉田寿

- 1 社会人としてのキャリアをどうスタートさせるか?／70
- 2 会社が皆さんに期待していること／70
- 3 まずは明確なキャリア・ビジョンを持つとう!／71
- 4 職業人生におけるV/S O P + Pモデル／71
- 5 「偶然」からキャリアを紡ぐ／72
- 6 将来をみすえて／73

70 69

[2] 金融リテラシー

生活設計塾クルー取締役 浅田里花

- 1 貯蓄ができる家計にするには?／74
- 2 お金を貯めるには?／76
- 3 保険を上手に活用するには?／78

74

本書を手にした皆さまへ

この本は、新社会人としての心構えや仕事の進め方、ビジネスマナー、将来設計などについて、まとめたものです。社会人としての第一歩を踏み出す皆さまに、ぜひ心得ておいてほしいことが詰まっていますので、活用していただければと思います。

また、自分が勤務している「会社」について知ることも、とても大切です。次ページのワークシートを使って、自社の概要や事業内容、経営理念等について確認しておきましょう。

各章の執筆者は、さまざまな企業での社会人経験を経て、コンサルタント等として活躍している方々です。社会人としての先輩からのアドバイスを、これからの社会人生活にお役立てください。

自社のことを知る

皆さんが入社した会社の概要、掲げている理念などについて調べて、書き込んでみましょう。

◆経営理念、社是、社訓など

◆求める人材像

<会社概要>

会社名(商号): _____

創業(設立): _____

資本金: _____

売上高: _____

事業概要: _____

従業員数: _____

本社所在地: ●電話 ●FAX _____

●ホームページアドレス _____

●住所 _____

支社・販売店、工場: _____

<事業内容など>

業種: _____

主要取扱商品: _____

協力会社など: _____

主な顧客など: _____

1

人生という舞台に立つ

新人社員の皆さんは、社会人の生活に不安を感じながらも、胸躍らせていることと思います。

社会人になるとは、人生という舞台に立つことです。学生時代は舞台上がるための訓練の期間と考えられます。舞台上がると言っても、最初から重要な役がもらえるわけではありません。

私の好きな俳優に滝田栄さん（1950—）がいます。大河ドラマ「徳川家康」の家康役やし・ミゼラブルのミュージカルのジャン・ヴァルジャン役で有名な俳優さんです。

滝田さんは若い頃、劇団に所属していました。最初についた役が馬の足の役です。普通ですと馬の足の役などバカにして、練習しないと思います。しかし、滝田さんは違っていました。

毎日馬場に通って、馬の足がどんな

ふうに通くのか観察したのです。滝田さんに言わせると、馬は4本の足を複雑に調和させながら歩くのだそうです。ただ滝田さんは嫌々馬場に通っていた訳ではありません。嫌々なら毎日通わないでしょう。

私の想像ですが、滝田さんは舞台上少しでもリアルに馬の足の役をこなすことを夢見て、ワクワクしながら馬場に通っていたのではないかと思いません。

そして、馬の足の役が上手だと、周りの人の目にとまり、今度はセリフの無い脇役を滝田さんにやらせようということになりました。

この滝田さんの役者バカが後に、徳川家康役やし・ヴァルジャン役としての大輪を咲かせたのです。

2

仕事とは、働くとは

それでは、仕事とはなんでしょう。か。

大昔、狩猟採集民は全員狩りをして自給自足の生活をしていました。農耕を始めて生活に余裕ができると分業して、自分の得意な仕事でお互いに協力するようになりました。お金で必要な物を交換するのです。

もつと時代が進むと一人で仕事しているよりも、集団で仕事をした方が効率がよいので、会社が生れました。そして、会社の中でも、仕事の内容を分業するようになり、組織が生まれました。

振り返ってみると、仕事というのは人の役にたつことによって、お金を得て、それで自分が生きていくことです。

ただ現代の企業においては、誰のお役に立っているのかが分かりにくくなっています。新人社員の時は上司や職場の人の役に立つことで、お金をもらっていると考えてもいいかもしれませんが、先ずは早く仕事を覚えて、上司や職場のお役に立てるようになることです。

1

仕事の目的と目標

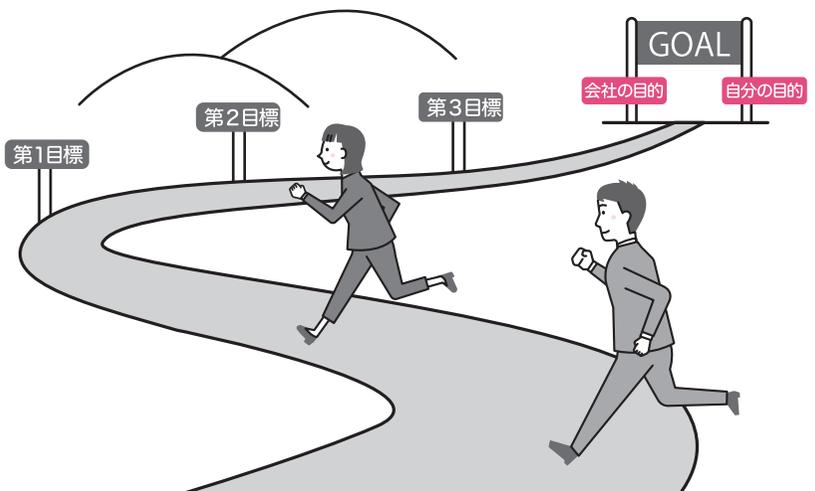
皆さんは、学生時代にどのようなことに一生懸命打ち込みましたか？サークルやクラブ活動、資格をとるための勉強、地域のボランティア活動、アルバイト…。いろいろなことにチャレンジしてきたのではないのでしょうか。例えば、クラブ活動で陸上部に所属して早朝から暗くなるまで走り続けたという人もいるでしょうし、TOEICの高得点を目指してあらゆる学習方法を試したという人もいるでしょう。

では、なぜ、時間を惜しんでまで打ち込むのでしょうか。そこには、全国大会に出場して好タイムを記録したいとか海外留学をしたい、希望する会社に就職したい、などといったなんらかの目的や目標があるからではないでしょうか。仕事にも同じことがいえま

ります。ここで、留意すべきは、目的と目標は違うということです。目的とは、自分が目指す最終ゴールであり、目標は目的を達成するために通る通過点であり道しるべと言えます。

では、皆さんが、これから任される仕事の目的とは何でしょうか。言い換えれば、何を目指して、何のために仕事をしているのか、ということですね。その答えは、人それぞれ違うでしょう。お金を稼ぐことが自分の目的であるという人もいるでしょうし、いろいろな技術や知識を身に付けることが目的だという人がいるかもしれません。ただ、ひとつ言えることは、自分の目的だけでなく会社が目指す目的を達成するために仕事をするのだということです。

なぜなら、皆さんがその会社という組織の一員である限り、それぞれの役割が与えられ、その役割を果たす責任があるからです。一人でも責任を果たせないとその会社の目的を達成することが困難になるだけでなく、他の人に



負担がかかることになります。そして、会社の目的が達成されないと、会社の成長が止まると、皆さんへの給料の支払いができなくなったり最悪の場合、働く場が失われたりすることにもなりかねません。

1 ビジネスマナーはビジネス社会へのパスポート

● ビジネスマナーの持つ役割

今、あなたはどのような心境でしょうか。仕事は覚えられるか、職場に馴染めるのか、やりたい仕事を任せてもらえるのか…。色々と考えてしまうこともあるでしょう。かく言う私も「お局様が色々取り仕切っていて、意地悪をされるのではないか」等と、今思えばとるに足りないことを思い悩んでいました。

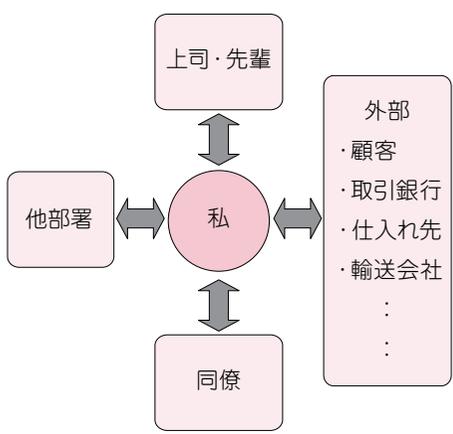
新入社員向けの研修会でお会いする方々は様に「ビジネスマナーは大事だから」と真剣な表情で参加されています。なぜ大事だと思うのか聞いてみると「先輩社員に嫌われたくない」「相手に失礼があつてはいけない」等、自分なりにビジネスマナーの必要性を考えていらつしやるようです。

ビジネス社会では学生時代と違い、幅広い年齢層の人達や様々な価値観を

持った人達と関わって仕事を進めていきます。学生時代のようにあなたと気の合う人ばかりではありません。こういった状況で仕事をしていく際の、いわば共通認識の役割を果たしているのがビジネスマナーです。

特にお互いをまだよく理解していない時に、もしビジネスマナーがしっかりできていないと、「学生気分が抜けしていない」「仕事をする気があるのだろうか」等と誤解されてしまい、「仕事もいい加減かもしれないから、気をつけなければ…」とあなた自身の信用を無くしてしまうかもしれません。お互いに「信頼」があれば「それじゃ、よろしくお願いします」と書類の作成を頼んだ後は、書類が出来てくるまで安心していられます。しかしそうでなければ、いちいち「出来ているかな?」「ちゃんとやってくれているのだろうか?」等と気がかりになるでしょう。ビジネスの現場ではいかに信頼されて仕事を任せてもらえるかも大切です。もうひとつ、例えばあなたに請求書

図1 自分を取り巻く環境



を作成するように指示が出たとします。あなたはさっそく先輩に教えられたとおりに書類を作成します。出来たらその先輩に確認してもらい、OKであればそれを上司に提出。許可が下りたら相手先にその書類を送送する準備をする…というように、1つの書類を取ってみてもあなたが1人で作成して終わるのではなく、上司を始めとする何人かの人との関わりがあります。仕事は1人では進められません。人と関わって進んでいきます。ですから仕事で関わる人と上手に関係を築かなければ、最悪の場合、仕事を完成させ

て、自分の表情をチェックしておきましょう。

私も仕事柄表情には気を配っているつもりですが、失敗したことがあります。ある研修会で午後になると受講している皆さんの表情が暗く、こちらの話にも反応が少なくなり、疲れた感じになってきました。このまま続けないう方が良いと判断して、短い休憩を入れました。私も席を立って化粧室に行き、そこで鏡を見てびっくり。無表情どころか怒ったような顔になっているではありませんか。休憩後、思いつきりの笑顔で「さあ、始めましょう」と言ってスタート。その後は表情を常に意識して皆さん一人ひとりに笑顔を届けるようなつもりで進めました。すると休憩前に暗かった受講している皆さんの表情が5分で明るくなり、活発な意見交換が始まりました。

ちょっと笑顔にしただけなのに、不思議なことです。

皆さんも、例えばこれから仕事を一緒に進めていくメンバーに怖い表情で

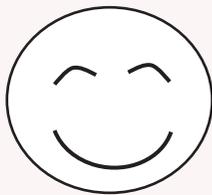
対面していると「この人とプロジェクトを進めていくのは気を使いそうで大変だ」と思われてしまいます。「あー、うちの担当はこの人で良かった」と安心される表情で接しましょう。

②挨拶を整える

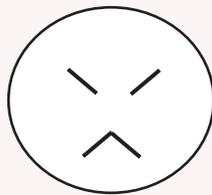
◎コロナ時代のチェックポイント

表情は、下図のように線で描いた目と口だけでも相手には怒っているのか笑っているのかの判断がつかます。

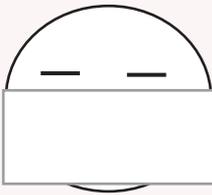
マスクをしない時には「笑顔は八分咲きで」等と言われました。しかしコロナ禍のマスクをして人と対面する時代にあっては「笑顔は満開」くらい：口を開いて笑った状態：でちょうど良いでしょう。鏡の前で大きな笑顔を作って口元を隠してみてください。顔の見えている部分が笑顔でいるように見えますか？ 人それぞれの持つ印象は違うので、自分はこの位だと相手に笑顔だとわかるかを鏡を見ながら確認することをお勧めします。



《笑っている顔》



《怒っている顔》



《マスクをした顔》

目が笑っていない時



《マスクをした顔》

目が笑っている時

挨拶のポイントは、背筋を伸ばしてかかとをつけて立つ姿勢から始めることです。そして頭から腰までを真っ直ぐにした良い姿勢そのままでお辞儀をします。新人の間違いとしてよくあるのが、首を曲げて頭だけを下げている

では深々とお辞儀をしているつもりになっ
ていていることです。これでは動きが綺
麗に見えませんが、相手にも気持ち
が伝わりません。自分の動きを鏡に映
して一度見てみると良いと思います。

もう一つ大切なのは、動作のスピー
ドです。挨拶をする

ときは、その場に相
応しい挨拶の位置：
例えば敬礼であれば
30度の位置までさっ
と下げます。それか
らゆっくり上げて元
の位置に戻ります。
そうすると綺麗に見
えるだけでなく、相
手より頭が先になっ
ていくことはありません。
下げた頭をゆっ
くり上げてくること
で、相手の動きを捉
えることが出来るか
らです。

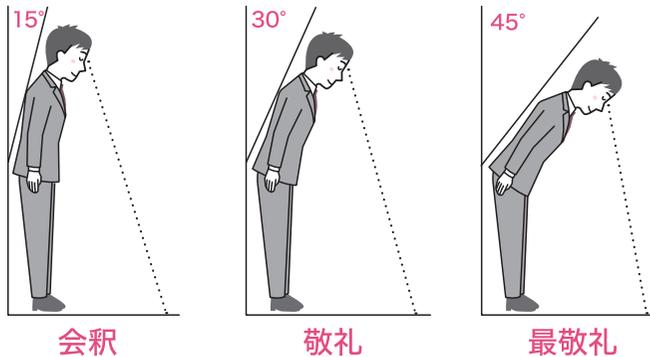
挨拶の動作

- ①背筋を伸ばしてかかとをつけて立つ
 - ②女性は手は軽く組んで前に、男性は指をそろえて横に
 - ③言葉を言ってから、頭を下げる
 - ④腰から曲げ、頭だけ下がらないように注意する
 - ⑤さっと下げて、ゆっくりあげる
- ★最初と最後は相手の顔を見る

動画でチェック
してみよう▶



挨拶の3種類



③色々な動作を整える
その他忘れがちなのが、立ったり、
座ったり、或いは歩くという動作で
す。「モデルじゃない」という声も聞
こえてきそうですが、職場では自分以
外の人の動きが気になることも多いの

図4 挨拶のチェックリスト

- Step1** 意識して言葉を先に言って、動作に移る「分離礼」ができるように練習します。鏡を使って「挨拶」の仕方を観察し、どこをどうすればよいかを検討します。
- Step2** その状況にふさわしい挨拶が出来るように「会釈」「敬礼」「最敬礼」の3種類の中から、自分でどれかを選択して実践し、下のチェックリストを使って自分の動作を確認します。

	チェック項目	○×△
1	背筋を伸ばし、正しい姿勢で立っていたか。	
2	手や足は所定の位置で揃っていたか。指は揃っていたか。	
3	まず、相手に視線を添えていたか。	
4	はきはきと笑顔で明るく挨拶をしていたか。	
5	言葉に感情がこもっていたか。	
6	首だけ曲がっていないか。あごを使いすぎてないか。	
7	背中が丸まっていないか。	
8	頭を下げるときは早く、上げるときは少しゆっくり起こせたか。	
9	下げきったところで一息おいていたか（1～2秒静止）。	
10	心のコもった丁寧な動作であったか。	

よつにコピーやFAX用紙の補給、職場メンバーのスケジュールの確認なども済ませておきましょう。

早く職場に着いたからと、自席で食べ損ねた朝食をとるのが許されないの
は言つまでもありません。

Q2 持ち物はどうすればよいでしょうか？

一般的に手帳、筆記用具、財布、定期入れ、ハンカチ、ティッシュペーパー、携帯電話、女性の場合は予備のストッキング、化粧品なども。その他あなたの仕事に必要なものを揃えます。

ビジネスバックは黒、紺など濃い目の色が汚れも目立ちにくいのでお勧めです。最近ではパソコンを収納するのに便利なりユックを持つ人も増えています。あくまでも遊び感覚ではなく仕事ベースで選びましょう。

名刺入れは自分の名刺と相手から貰った名刺が整理しやすいデザインが良いでしょう。普通自分の名刺を20〜30枚は入れるので、その厚みのあるも

のが好ましいでしょう。

時計は携帯電話で時間が確認できるからと省略してはいけません。面談中に携帯電話をいちいち触っているは話に身が入りません。

Q3 ちょっと席を外す時は、職場の人に言わなくても大丈夫でしょうか？

ビジネス社会では仕事をしている時間は公のものとして捉えます。外出の多い仕事をしている人だけでなく、10分以上席を空ける場合は、どこにいるのかあなたの所在をはっきりさせておきましょう。例えばコピーを大量に取る必要が起きた場合には、職場のメンバーに「コピーが沢山あるので席を外します」等と一声かけておきます。外出する場合には、帰社時間に加えて行先も伝える、あるいはホワイトボードやパソコン上のお知らせ機能に残しておきましょう。

Q4 書類の取り扱いで気をつけることはありますか？

自分の担当が決まってくると社会人

として認められ、少し成長したようであ
うれしいものです。

しかしここで気をつけることは、担当はあなたであっても、書類を始めとする関連事項はあなた個人のものではないということ。ですから、書類は決められたところにファイルし、常
に使ったファイルは戻します。

仕事中に席を立つときは、書類は裏返しにする等第三者の目に入らないようにします。最近ではセキュリティ対策も厳しくなってきましたが、各個人の基本的な行動が正しく行われていることが大切です。

Q5 共用スペースのルールはありますか？

化粧室や給湯室、休憩スペース、コピー機の周辺など共用スペースは清潔に保ち、使う人みんなが気持ちよく使えるようにしましょう。

また、休憩スペースや給湯室などに長くいる時は、周囲の人に居場所を伝えておきます。電話のとりつきや何か聞きたいことがある時にも便利です。

[1] キャリアはどいつの？

1 社会人としてのキャリアをどうスタートさせるか？

社会人としてのスタートラインについた新入社員の皆さんは、これからの会社生活に向けて、期待に胸をふくらませていると思います。

これから社会人としてのスタートを切る皆さんは、もうすでに社会に出てそれなりの年数や経験を積んでいる上司や先輩社員と比べれば、明らかにアドバンテージ(利点)があることをまずはよく理解しましょう。なぜなら、確実に言えることは、皆さんの眼前には、可能性に満ちたまだ手つかずのままの未来が大きく広がっているからです。かつて詩人の高村光太郎は、「道程」という詩のなかで「僕の前に道はない僕の後ろに道はできる」といっています。まさにそうなのです。皆さんのあ

とにできる道、それが皆さんにとっての「キャリア」(Career)となります。

キャリアとは、長い職業人生のなかで積み上げられた履歴、あるいはたどった軌跡や航跡ともいうべきものなのです。したがって、まずはご縁があつて入った会社、配属された職場、そして与えられた仕事に対して、前向きに全身全霊で取り組むことから始めてください。それが、まず皆さんにとってのあるべきキャリアへの第一歩です。

2 会社が皆さんに期待していること

いま世界は、新型コロナウイルスによるパンデミック(世界的大流行)で未曾有の事態に直面しています。企業の雇用や人事のあり方も劇的に変化しています。リモートワークにせよジョブ型雇用にせよ、これまでとは全く

違った対応が求められています。

キャリアについても同様で、もはやそこそこの会社に入れば一生安泰という、予定調和の状況ではなくなってきました。会社任せのキャリアではなく、「自分のキャリアは自分で切り開く」といった前向きな姿勢が問われているのです。会社は、そのような皆さんの主体性に期待しています。これは、「キャリア自律」と呼ばれるもので、会社としても、自分で考え判断し、自律・自走できる社員を求めるようになりました。

ここであぐらも肝に銘じておくべきことは、たとえそれが意に添わない配属であつたとしても、あまり魅力を感じない仕事であつたとしても、確実にそこが皆さんの出発点となり、周囲の人から見られる皆さんのファースト・キャリアだということ。そして、どんな職場や仕事からでも、社会人や職業人としての学びの基本は得られるという事実です。

新社会人には、仕事に向き合う真摯