

## 新入社員研修〈確認テスト〉

氏名： \_\_\_\_\_

設問：次の文章で、正しいものには○印を、間違っているものには×印をつけなさい。

- ( ) 職場の最終目的は、組織としての目標達成であり、そのために様々なルールや規制があり、行動に制約を受けることがある。
- ( ) 社員は、組織の一員としての責任を果たすことが求められ、常に100点満点が要求される。
- ( ) 職場は、異世代、異質な人間集団であり、人間関係は複雑であるため、意識的な協調関係が求められる。
- ( ) 社員は、自分から学び取る姿勢と自らが時間管理をしなければならないため、積極的、能動的な生活姿勢が求められる。
- ( ) 働くことの意義は、人として成長することであり、また、社会に貢献することである。
- ( ) 社会人に求められる4つの“H”とは、H ead (頭)、H and (手)、H eart (心)、H ealth (健康)である。
- ( ) 社会人としてのエチケット、ルールを守り、仕事は快く受けるとともに、自分の役割をしっかりと認識し、連携を密にし、多数の意見に従うことはチームワークのポイントである。
- ( ) 定刻前に出勤し、始業と同時にすぐに仕事ができるように準備したり、就業中は大声、笑い声、雑談などで周囲の人の仕事の邪魔にならないようにしたり、席を離れるときは、行先、用件、帰席時間を明確にしたり、また退社時には明日の仕事の予定を確かめ、後かたづけをキチンとすることは、職場のエチケットに他ならない。
- ( ) “あいさつ”とは、挨拶(心を開く)、挨拶(相手に近づく)ことであり、コミュニケーション(人間関係)の基本である。
- ( ) 職業人としての役割をしっかりと認識するためには、顧客意識、コスト意識、時間意識、改善(問題)意識、安全意識が必要かつ重要である。
- ( ) 仕事は、“P lan (計画)、D o (実行)、C heck (確認)、A ction (改善)サイクル”で進めて行くことが重要である。
- ( ) 仕事を「上手く進める」ポイントは、第一に発注者(上司)の期待に応えることであり、そのためには周囲(先輩や上司)からの支援を上手く引き出すことであり、さらには仕事を通じて成長しようとする姿勢が必要である。
- ( ) 仕事の優先順位は、“R(了解)、S(節約)、T(タイム:時刻)、U(埋込)、V(バリュウ:価値)の定理”を常に意識して決定すると良い。
- ( ) 命令の受け方は、先ず呼ばれたらすぐに“ハイ”と明るく、ハッキリと返事をし、上司の説明は最後まで聞き(途中で言葉をはさまない)、聞き終わったところで疑問点、不明点があれば遠慮なく質問をする。最後に要点を復唱して、命令内容の確認をする(5W2H)ことが重要である。
- ( ) 報告は、タイミングに留意し、まず、結論を、理由、経過の説明は後にし、簡潔に要領よく報告することが重要である。なお、悪い結果ほどすぐに報告するようにし、必要があれば、資料を提示することも重要である。