**【指示書】　アサーティブに後輩を指導する**

　あなたは、Ａさんの指導担当者です。

　Ａさんは、１か月前に他部署から異動してきた入社２年目の社員です。この１か月、Ａさんに指導が必要な状況が見られたため、個別に呼び出して指導を行うこととしました。

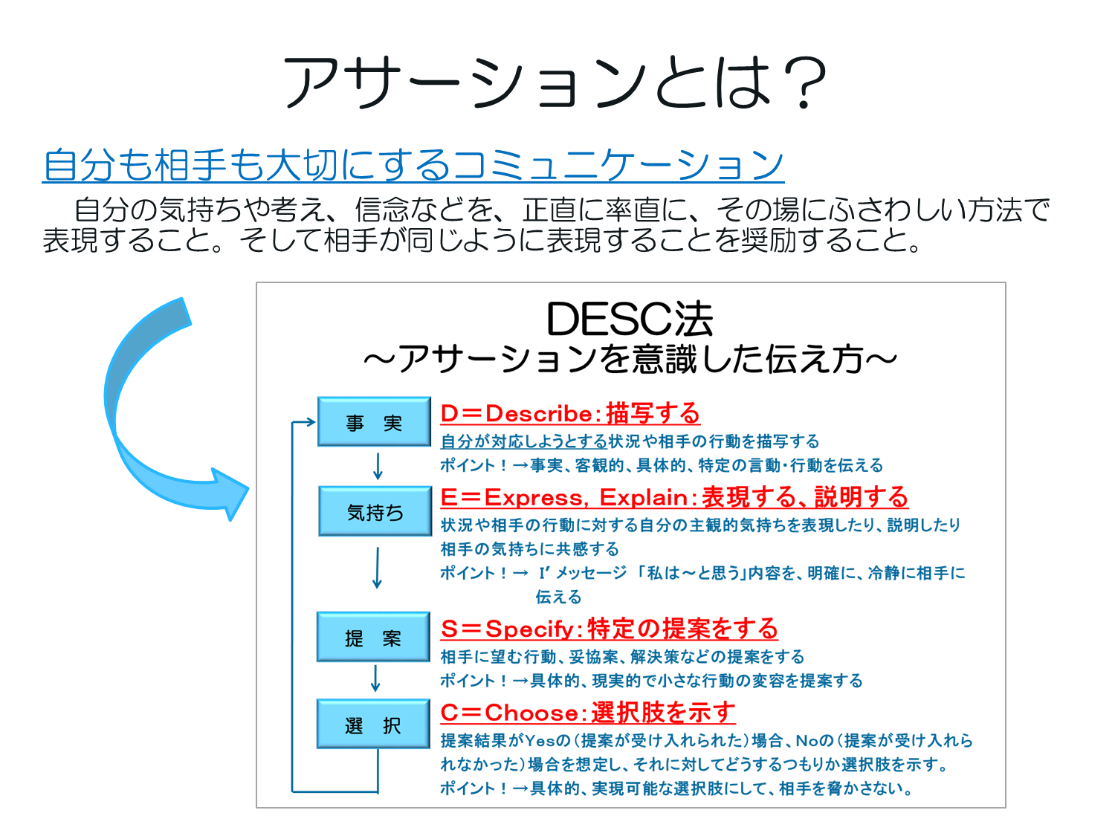
下記のＡさんの職場での状況の中から３つ選び、アサーションの考え方を参考にしながら、状況ごとに指導のセリフを考えてください。

指導のセリフを、任意の様式で作成（パソコンでも手書きでも可）し、　　時　　分までに提出してください。

【Ａさんの状況】

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 職場での状況 |
| あいさつ | * 出勤時にあいさつをしない。 * 相手からのあいさつには返すことができる。 |
| 報告 | * + 仕事の進捗を自分から報告しない。 * 昨日が提出期限だった報告書についても進捗を知らせず、当日になって間に合わないことが判明。自分や同僚が急遽書類の作成を手伝うこととなった。 |
| 個人情報 | * + 机上が書類の山となっており、必要な書類を探すのに時間がかかっている。 * 顧客データを取り扱う仕事のため、個人情報の紛失が懸念される。 |
| 勤務中の私語 | * 勤務中の私語や雑談のため、他の職員が電話する際に、Ａさんの声で電話の相手の声が聞きとれないことがあり、困っている。 |
| 口ぐせ | * + 「いや、でも」「っていうか」などの口ぐせが多く、相手を否定しているように受け取られかねない発言がみられる。 * 取引先の相手から、「Ａさんって、ちょっと感じ悪いね」と言われた。 |

【参考】

****