

ワーク・チャレンジ・プログラム

Ⅳ ワークシート（問題編）

ワークシート

良い「服装・身だしなみ」の例

男性編

女性編



_____さんが、服装や身だしなみを整えるときは、
どんな点に注意していますか

- ① _____
- ② _____
- ③ _____
- ④ _____
- ⑤ _____

「服装・身だしなみ」が与える印象

(1)

(2)



(1) と (2) は同じ人物です。

次の言葉は、(1) と (2) のどちらに当てはまりますか。

だらしない ----- (1) ・ (2)

まじめな ----- (1) ・ (2)

不潔 (ふけつ) な ----- (1) ・ (2)

「服装・身だしなみ」が与える印象

(1)

(2)



(1) と (2) は同じ人物です。

次の言葉は、(1) と (2) のどちらに当てはまりますか。

だらしない ----- (1) ・ (2)

まじめな ----- (1) ・ (2)

不潔 (ふけつ) な ----- (1) ・ (2)

話を聞くときの「姿勢」が与える印象①

(1)

(2)



(1) と (2) は同じ人物です。

- 次の言葉は、(1) と (2) のどちらに当てはまりますか。
当てはまる方に、○をつけてください。

えらそうな ----- (1) ・ (2)

まじめな ----- (1) ・ (2)

話を聞く気がない ----- (1) ・ (2)

- あなたが社長だったら、雇用 (こよう) したいと思うのは、
どちらですか。当てはまる方に、○をつけてください。

----- (1) ・ (2)

話を聞くときの「姿勢」が与える印象②

(1)

(2)



(1) と (2) は同じ人物です。

- 次の言葉は、(1) と (2) のどちらに当てはまりますか。
当てはまる方に、○をつけてください。

だらしない ----- (1) ・ (2)

まじめな ----- (1) ・ (2)

やる気がない ----- (1) ・ (2)

- あなたが社長だったら、雇用 (こよう) したいと思うのは、
どちらですか。当てはまる方に、○をつけてください。

----- (1) ・ (2)

始業時間を守る

【 場面 】

株式会社 幕張の始業（仕事の始まる）時間は10時00分です。
矢嶋さんは、毎日、だいたい10時頃に職場に着きます。
どんなに遅くても10時10分までには会社に着きます。
それから、作業着に着替えて、トイレに行き、仕事を始めるのは10時30分頃になります。

【 質問 1 】

矢嶋さんがこのままの出勤状態を続けると、上司は矢嶋さんの態度をどのように評価するでしょうか。

◆ 矢嶋さんに対する評価（勤務評定）は

① 上がる ② 変わらない ③ 下がる のどれでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（理由）：

【 質問 2 】

矢嶋さんは、どうしたら良いでしょうか。

◆ 矢嶋さんの出勤状態について

① このままでよい ② このままでは良くない のどちらでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（矢嶋さんにどんな助言をしますか）

遅刻の連絡

【 場面 】

株式会社 幕張の始業（仕事の始まる）時間は10時00分です。
矢嶋さんは自宅からの最寄り駅で電車を待っていますが、いつも乗る電車が遅れていて、まだ、来ません。

そのため、10時00分には、どうしても間に合いそうにありません。
でも、10時30分には着けそうです。

矢嶋さんは、携帯電話を持っていますが、連絡をしているともっと遅れそうなので、とにかく急いで会社に行き、会社に着いてから「電車が遅れた」ことを説明しようと思いました。

【 質問 1 】

矢嶋さんの態度について、上司はどのように評価するでしょうか。

◆ 矢嶋さんの対応は

① このままでよい ② このままでは良くない のどちらでしょうか。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（理由）：

【 質問 2 】

矢嶋さんは、どうしたら良いでしょうか。

（矢嶋さんにどんな助言をしますか）

毎日のあいさつ

【 場面 】

矢嶋さんは、朝、会社に出社すると、自分から誰にでも「おはようございます」と元気よくあいさつをします。

時には、相手からあいさつが返ってこない場合もあります。

でも、相手からあいさつが返っても、返ってこなくても、毎日、同じようにあいさつをします。

【 質問 1 】

矢嶋さんがこのまま、同じように朝のあいさつを続けると、上司は矢嶋さんの態度をどのように評価するでしょうか。

◆ 矢嶋さんに対する評価（勤務評定）は

① 上がる ② 変わらない ③ 下がる のどれでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（理由）：

【 質問 2 】

今後、矢嶋さんは、どうしたら良いでしょうか。

◆ 矢嶋さんの態度は

① このままでよい ② このままでは良くない のどちらでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（矢嶋さんにどんな助言をしますか）

作業中の返事

【 場面 】

矢嶋さんは今、データの入力中です。データを入力している途中で上司に名前を呼ばれました。

矢嶋さんはデータを入力している途中だったので、区切りの良いところまで入力してから、「はい」と返事をしました。

【 質問 1 】

矢嶋さんがこのまま、同じような態度（すぐに返事をするのではなく、まず、自分の仕事に区切りをつけてから返事をする）を続けると上司は矢嶋さんの態度をどのように評価するでしょうか。

◆ 矢嶋さんに対する評価（勤務評定）は

① 上がる ② 変わらない ③ 下がる のどれでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（理由）：

【 質問 2 】

今後、矢嶋さんは、どうしたら良いでしょうか。

◆ 矢嶋さんの態度は

① このままでよい ② このままでは良くない のどちらでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（矢嶋さんにどんな助言をしますか）

指示にしたがう

【 場面 】

矢嶋さんは上司から、「DM（ダイレクト・メール）の宛名を貼る」仕事を命じられました。

作業は指示書にしたがって行うように指示されました。しかし、矢嶋さんは、指示書にしたがわず、自分がやりたいと思った方法で作業を進めました。

いままでのところ、特に失敗はないのですが、上司は矢嶋さんのやり方をみて、「指示書通りにやるように」と再度、指示をしました。

しかし、矢嶋さんは今まで失敗はなかったので、自分なりのやり方でやり続けました。

【 質問 1 】

矢嶋さんがこのまま、自分がやりたいと思った方法で作業を続けた場合、上司は矢嶋さんの態度をどのように評価するでしょうか。

◆ 矢嶋さんに対する評価（勤務評定）は

① 上がる ② 変わらない ③ 下がる のどれでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（理由）：

【 質問 2 】

上司から再度、「指示書通りにやるように」と指示を受けた矢嶋さんは、どうしたら良いでしょうか。

指示以外の仕事

【 場面 】

矢嶋さんの会社には、DM（ダイレクト・メール）の宛先となる会社の住所をインターネットで検索（けんさく）するという仕事があります。

矢嶋さんは、100社分の会社の住所を検索するように指示されました。作業をしているうちに、矢嶋さんは、自分が住所を調べている会社がどんな会社なのかに興味をもちました。

そこで、住所を検索する以外に、どのような仕事をしているかについても検索して資料をつくりました。

【 質問 1 】

矢嶋さんが、今後も指示された作業以外の作業を「上司に相談せずに」続けると、上司は矢嶋さんの態度をどのように評価するでしょうか。

◆ 矢嶋さんに対する評価（勤務評定）は

① 上がる ② 変わらない ③ 下がる のどれでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（理由）：

【 質問 2 】

指示された作業とは違う作業に興味を持ってしまったとき、矢嶋さんはどうしたら良いでしょうか。

分からないときの質問

【 場面 】

上司が作業の手順について説明をしました。他の人は説明を聞き、すぐに作業に取りかかりました。矢嶋さんも作業を始めたのですが、途中でどのようにやるのか、作業の手順がわからなくなってしまいました。

とりあえず、他の人がやっているところを見てから、自分でもやってみようと思い、黙って他の人の作業を見ていました。

少ししてから、矢嶋さんも作業を始めましたが、通りかかった上司から作業手順について注意を受けました。

【 質問 1 】

矢嶋さんが同じような行動（作業手順が分からないときに、他の人がやっているところを見て、自分なりに考えて作業をする）を続けると、上司は矢嶋さんの態度をどのように評価するでしょうか。

◆ 矢嶋さんに対する評価（勤務評定）は

① 上がる ② 変わらない ③ 下がる のどれでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（理由）：

【 質問 2 】

矢嶋さんは、どうしたら良いでしょうか。

（矢嶋さんにどんな助言をしますか）

作業終了の報告

【 場面 】

矢嶋さんは、会議に必要な資料を11時15分までに100枚コピーするように上司に命じられました。

コピーは11時00分に終わりました。

矢嶋さんは、席に戻って休み、11時15分になってから上司にコピーができたことを報告し、100枚の資料を届けました。

【 質問 1 】

矢嶋さんが今後も同じように行動した場合、上司は矢嶋さんの態度をどのように評価するでしょうか。

◆ 矢嶋さんに対する評価（勤務評定）は

① 上がる ② 変わらない ③ 下がる のどれでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（理由）：

【 質問 2 】

矢嶋さんは、どうしたら良いでしょうか。

◆ 矢嶋さんの行動について

① このままでよい ② このままでは良くない のどちらでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（矢嶋さんにどんな助言をしますか）

ミスの報告

【 場面 】

矢嶋さんは作業に必要な分の材料（青色封筒100枚、宛名用ラベル100枚）を総務部に申請（しんせい）するように指示されていました。

矢嶋さんは、申請書に“100枚”と書くところ、誤って“1000枚”と書いてしまいました。

今朝、DM事業部には、青色封筒1000枚と宛先用のラベル1000枚が届きました。

矢嶋さんは、間違いに気づいたのですが、封筒もラベルも「いつかは使うだろう」と思い、ていねいに箱にしまって、自分の机の下に置きました。

【 質問 1 】

矢嶋さんの態度について、上司はどのように評価するでしょうか。

◆ 矢嶋さんの対応は

① このままでよい ② このままでは良くない のどちらでしょうか。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（理由）：

【 質問 2 】

間違いに気がついた矢嶋さんは、どうしたら良かったでしょうか。

（矢嶋さんにどんな助言をしますか）

（同じ違いをしないために、矢嶋さんはどうしたら良いですか）

備品の私的利用の禁止

【 場面 】

矢嶋さんは、DM事業部に新しく配属されました。

机の上には、矢嶋さんの仕事に必要な「ボールペン、鉛筆、はさみ、ホチキス、セロハンテープ」が置かれていました。

先輩社員の山本係長は、「これらの文房具は、矢嶋さんが使って良いものです」と説明しました。

矢嶋さんは、自宅のセロハンテープが残り少なくなっていることを思い出しました。

帰りに、「矢嶋さんが使っても良い」と言われた文房具の中から、セロハンテープを持って帰りました。

【 質問 1 】

矢嶋さんが今後も、今回のように、職場で個人用に配られた「ボールペン、鉛筆、はさみ、ホチキス、セロハンテープ」などを自宅に持って帰ると、上司は矢嶋さんの態度をどのように評価するでしょうか。

◆ 矢嶋さんに対する評価（勤務評定）は

① 上がる ② 変わらない ③ 下がる のどれでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（理由）：

【 質問 2 】

上記の場面を見たとき、同僚（どうりょう）として、矢嶋さんにどんな言葉をかけますか。

共用備品の管理

【 場面 】

矢嶋さんは、机の上の細かなゴミをとるために、卓上掃除機（たくじょうそうじき）が必要になりました。

卓上掃除機は、みんなで利用する共用（きょうよう）の備品です。

矢嶋さんは、備品置き場から卓上掃除機を借りてきて掃除を終わらせました。

矢嶋さんは忙しかったので、卓上掃除機は、そのまま自分の机に置いておきました。

終業時間（しゅうぎょうじかん）になってから、卓上掃除機を備品置き場に戻して帰りました。

【 質問 1 】

矢嶋さんが今回の場面のような行動を続けると上司は矢嶋さんをどのように評価するでしょうか。

◆ 矢嶋さんに対する評価（勤務評定）は

① 上がる ② 変わらない ③ 下がる のどれでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（理由）：

【 質問 2 】

矢嶋さんは、どうしたら良かったでしょうか。

（矢嶋さんにどんな助言をしますか）

「社内文書」や「データ」の管理

【 場面 】

矢嶋さんは上司から、DM（ダイレクト・メール）の宛名用ラベルを作成するためのデータ用紙をもらいました。

データの確認をしていた矢嶋さんでしたが、作業の途中で昼食休憩の時間になりました。

矢嶋さんは、午後に作業の続きをしようと思い、データ用紙を机の上に置いたままで、昼食に行きました。

【 質問 1 】

矢嶋さんがデータ用紙を机の上に置いたままで、昼食に行ったのを見かけた場合、上司は矢嶋さんの態度をどのように評価するでしょうか。

◆ 矢嶋さんに対する評価（勤務評定）は

① 上がる ② 変わらない ③ 下がる のどれでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（理由）：

【 質問 2 】

昼食休憩に出かけるとき、矢嶋さんはデータ用紙をどうしたら良いでしょうか。

社外（会社の外）での会話

【 場面 】

矢嶋さんは職場の帰りに同僚（どうりょう）と駅前のレストランで夕食を食べることにしました。

矢嶋さんは、食事をしながら、今、自分がやっている仕事の内容について同僚に話しました。

同僚は、矢嶋さんの仕事にとっても興味をもって聞いてくれました。

矢嶋さんは嬉しくなって、来週、どんな会社にどんな内容のDMを送ろうとしているのか、などを詳しく同僚に話しました。

【 質問 1 】

矢嶋さんが、社外（会社の外）で、仕事の内容について詳しく話しているのを見かけた場合、上司は矢嶋さんの態度をどのように評価するでしょうか。

◆ 矢嶋さんの態度は

① 良くない ② あまり良くない ③ 問題ない のどれでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（理由）：

業務に関する情報

【 場面 】

矢嶋さんはDM（ダイレクト・メール）の宛名に小学校時代の同級生の名前を見つけました。
もしかしたら、同級生に会えるかもしれないと思い、住所を手帳にメモしました。
後日、その住所を訪ねてみようと思っています。

【 質問 1 】

矢嶋さんが、DM（ダイレクト・メール）の宛名に小学校時代の同級生の名前を見つけ、メモしたことについて、上司が知った場合、矢嶋さんの態度をどのように評価するでしょうか。

◆ 矢嶋さんの態度は

① 良くない ② あまり良くない ③ 問題ない のどれでしょう。

当てはまる番号を右の口に記入してください。

（理由）：

【 質問 2 】

上記の場面を見たとき、同僚（どうりょう）として、矢嶋さんにどんな言葉をかけますか。

