

ビジネスマナー

し じ う かた
指示の受け方・

かた
メモのとり方

もく てき
【目的】

- ☑ 指示を正確に受ける大切さとそのポイントを知る
- ☑ 5W3H を意識し、メモをとる練習をする

おも しゅるい
主なワークの種類



ロープレ



個人ワーク

じゅこうび
受講日：

し めい
氏 名：

指示の受け方・メモのとり方

1 指示を正確に受ける大切さ

上司や先輩、取引先から仕事の指示や依頼を受ける場面があります。

受けたときは理解しても、いざ取りかかろうとすると詳細を忘れていたり、

必要な情報が揃っていなかったりすることはよくあります。

上手に指示を受けてミスを防ぎ、周囲を助け、信頼される仕事をしましょう。

業務上のミスを防ぐためや信頼される仕事をするために、

指示の受け方について学び、実践できるようになりましょう。

2 指示を受けるときのポイント

指示を受けるときは、次の3つのポイントをしっかり押さえておきましょう。

1. 返事をする

名前を呼ばれたとき、質問や確認をされたときなどは返事をしましょう。

2. 最後まで聞く

なるべく話を遮らず最後まで聞きましょう。

ただし混乱してきたら、「すみません、一旦ここまでを整理させてください。」と

伝えて問題ありません。

3. メモをとる

指示を受けるときは、紙とペンを用意しましょう。

ロープレ

指示を受けるポイントの「返事をする」「最後まで聞く」「メモをとる」を意識し、ペアでロープレをしましょう。



〇〇さん！



はい。課長、何でしょうか？



いままねが
今からお願いしたいことがあるんだけど…



はい。メモを用意しますね。



こんげつあてせいきゅうしょ
今月のXさん宛の請求書だが、
のうひんすうきにゅう
納品数の記入ミスがあったんだ。
わるじ
悪いけど16時までに10個を100個に変えて
せいきゅうしょだなお
請求書を出し直してくれないかな。



※メモを書く素振りをする

はい、承知しました。

じせいきゅうしょだなお
16時までに請求書を出し直します。



ありがとう、助かるよ！

理解度テスト 【全2問】

問2

上司の A さんから B さんへ以下の業務指示がありました。

B さんになったつもりで、5W3H を意識して解答欄にメモを書いてみましょう。



上司 A さん

本日17時から、当社の採用イベントが大会議室で行われます。

イベントで配布する「会社案内」を150部、

本日の15時に大会議室に運んで頂けると助かります。

重いので、社内にある台車で運んでください。

よろしくお願いします。

解答欄

20XX年10月4日(金)



誰からの指示か

指示の内容 (5W3H を意識)

解答欄 問2 (例) 誰からの指示か: A さん
指示内容: 今日15時、大会議室に「会社案内」を台車で150部運ぶ

