

Sample

就業規則・諸規程の周知方法

＝ 職場のルールを解説する ＝

藤田社会保険労務士事務所

Q 業務指示をしても、すぐ「出来ません」と
6 返答する社員がいて困っています

どのような理由で「出来ません」と返答するのでしょうか。

サボタージュ的な行動からきている、あるいは、一人では処理しきれない業務だと判断して返答している、などの原因を探ってみましょう。

指示の仕方を変えてみることも大切です。

なぜ指示された業務を遂行することが「出来ない」のかを確認し、職場のルールを適用します。



- A 正当な理由がない場合の拒否に対する
6 対応を盛り込んだルールを明示します。

業務の指示を受けたときには

- ◆呼びかけられら「はい」と明るく返事をしましょう
嫌そうな顔をしたり、他を向いたままでの返事は、相手に不快感を与えます。
- ◆指示を受けたときは
 - ・指示内容を最後まで聞きましょう
 - ・不明な点があれば、必ず確認し、あいまいな点が無いようにしましょう
 - ・要点を復唱して、指示内容を確認しましょう
 - ・万一、一人で処理できないときは、その理由を明確に伝えましょう
- ◆指示内容について「ほう・れん・そう」をしましょう
 - ・「ほう」＝報告（処理途中や終了時、異常時に）
 - ・「れん」＝連絡（情報の交換、共有の時に）
 - ・「そう」＝相談（困ったり、不都合が生じた時に）
- ◆処理終了後は、速やかに報告しましょう
 - ・ポイントを明確に報告しましょう
 - ・事実を報告しましょう
 - ・指示をした人に報告しましょう

就業規則・諸規程の周知方法

＝ 職場のルールを解説する ＝

Vol. 1 （2009. 8 月発行）

定価（本体 100 円＋税）

乱丁・落丁はお取替えいたします。

《無断転載・複製厳禁》

▽ 詳しい内容のお問い合わせ・お申込みについては
下記までお気軽にお問い合わせください

藤田社会保険労務士事務所

TEL・FAX 075-571-8611

e-mail k-fujita@k-fujita-sr.com

URL <http://k-fujita-sr.com>