



Woodland
Academy

Unit3

演習問題



Shape Your Future

進捗報告①

時間： 10 分

- 以下の表を基に相手に進捗報告をしてみましょう。

完了したこと	新規顧客向けの提案資料
現在と次の予定	提案資料について顧客からのフィードバック待ち フィードバックされたら修正する
それ以外の今後の予定	提案書の修正と顧客の打ち合わせがある

ルール

- ①：進捗報告者は表の内容を基に相手役の人に作業を依頼してください
- ②：報告される側の人、次のページのサンプル会話を基に受け答えをしてください



進捗報告①

時間： 10 分

A: それでは、チームミーティングを始めます。進捗状況を教えてください。今回はBさんからお願いします。

B: はい。完了したのは、新規顧客向けの提案資料です。現在は、顧客からのフィードバック待ちで、フィードバックを受けたら修正作業に入る予定です。今後は、提案書の修正と顧客との打ち合わせが予定されています。

A: 了解しました。進捗報告ありがとうございます。遅れが出そうな場合は早めに報告してください。

進捗報告②

時間： 10 分

- 以下の表を基に相手に進捗報告をしてみましょう。

完了したこと	システム要件定義書の作成
現在の作業	基本設計書の作成中で細かい仕様の検討をしている
今後の予定	基本設計書のレビューと修正、そして詳細設計書の着手

ルール

- ①：進捗報告者は表の内容を基に相手役の人に作業を依頼してください
- ②：報告される側の方は、次のページのサンプル会話を基に受け答えをしてください



進捗報告②

時間： 10 分

X: それでは、プロジェクトミーティングを始めます。各自の進捗状況を報告してください。

今回はYさんからお願いします。

Y: はい。完了したのは、システムの要件定義書の作成です。現在は、基本設計書の作成中で、細かい仕様の検討を行っています。今後は、基本設計書のレビューと修正、そして詳細設計の着手が予定されています。

X: 了解しました。進捗報告ありがとうございます。作業が予定より遅れそうな場合は、早めに連絡をお願いします。

議事録作成①

時間： 20 分

- ①議事録テンプレート.docxを開いてください。
- ②以下のリンクをクリックして音声を聞いて、議事録に詳細を記述するようにして下さい。

<https://drive.google.com/file/d/1T5A-CAv9fLAbvm4uk1L11ZqN105igFYz/view?usp=sharing>

- ③記述を終えたら、ほかのメンバーとの書き方を見比べてお互いの良い点を話し合しましょう。

議事録作成②

時間： 20 分

①議事録テンプレート.docxを開いてください。

②以下のリンクをクリックして音声を聞いて、議事録に詳細を記述するようにして下さい。

https://drive.google.com/file/d/1T7gqtfOWyZ8ozo4X_A4XvE3bvjCUpY-5/view?usp=sharing

③記述を終えたら、ほかのメンバーとの書き方を見比べてお互いの良い点を話し合しましょう。

議事録作成③

時間： 20 分

①議事録テンプレート.docxを開いてください。

②以下のリンクをクリックして音声を聞いて、議事録に詳細を記述するようにして下さい。

https://drive.google.com/file/d/1TBryAjn6dQjmGthOqBtFoDTGF2WXly_T/view?usp=sharing

③記述を終えたら、ほかのメンバーとの書き方を見比べてお互いの良い点を話し合しましょう。

進捗遅延・相談①

時間： 10 分

- 以下の表を基に相手に進捗報告を試みましょう。

遅延内容	新しい提案書の作成に時間がかかっている
どのくらい遅れているのか	2日間
相談事項	ヘルプのお願いをしたい 市場調査の作業を協力してほしい

ルール

- ①：相談者は表の内容を基に相手役の人に作業を相談してください
- ②：相談される側の方は、次のページのサンプル会話を基に受け答えをしてください



進捗遅延・相談①

時間： 10 分

A：Bさん、お時間ありますか？

B：はい、どういたしましたか。

A：現在、販売プロジェクトの進捗状況についてお話したいのですが、新しい提案書の作成に時間がかかっています。予定よりも2日遅れてしまいそうで、ヘルプをお願いしたいのですが。

B：了解しました。どのような作業がヘルプを必要としていますか？

A：提案書の内容が多岐にわたり、特に市場調査部分に時間を要しています。可能であれば、市場調査の作業を協力していただけると助かります。

B：承知しました。その部分をサポートさせていただきます。具体的なスケジュール調整も行いますので、お手伝いさせてください。

A：ありがとうございます。早急に作業を進めて、プロジェクトのスケジュール遅れを最小限に抑えるよう努めます。

報連相スキルを身に付ける

時間： 各5分

- 以下の状況で、「私」の行動のどんな点が問題だったのかを考えましょう。また、行動を改善するにはどのようにすればよいかも考えましょう。

<シチュエーション①>

朝、出勤のときに乗っていたバスが、その先の事故で渋滞し、遅延していた。バス内では電話での通話は禁止だ。途中のバス停で降りると、もっと遅れてしまうので、そのまま乗車して会社に40分遅れて到着した。すぐに上司に「バスが遅れた」と伝えたが、上司は困惑していた。

<シチュエーション②>

課長から新企画のプレゼン資料を取りまとめるようにと指示があった。しかし、何をどうまとめたらいいかわからなかったので、「どうしたらいいですか?」と先輩に相談したら、とても不機嫌そうに「まずは自分で考えて」と言われた。

<シチュエーション③>

課長から、先週の月曜日に、新企画のプレゼン資料を取りまとめるように指示された。プレゼンは来週末の金曜日だ。プレゼンの前日にスライドを完成させ、課長に見せに行ったら、とても不機嫌そうな顔をされた。