



Woodland
Academy

Unit1

演習問題



Shape Your Future

職務経歴書を書いて説明をして 時間： 20 分 みましょう

- すでに現場経験のある方は、以下のリンクをクリックして「記入例」を元に職務経歴書を書いてみましょう。最新の現場のみを記述し、経歴を紹介するようにお願いします。
- 未経験の方は、すでに記述済みのものを自分の好きなように修正をして、経歴を紹介してください。1件のみを紹介するよにお願いします。
- 自己紹介を聞いているメンバは、メモを取ってください。以下のシートをダウンロードして、シートに従って経歴紹介をしてくれている人の内容をメモしてください。
- やり方のルールは次のページを見てください

ルール説明

時間： 分

- 3人1組で、一人は面接官、もう一人は経歴を紹介する人
もう一人は、経歴を紹介している人のメモを取ってください。
終わったら、役割を交代してください。
- 面接官は以下のセリフを話してください。
 - ①「株式会社テストの**自分の名前**と申します。本日は宜しくお願い致します。」
 - ②「それでは、**相手の名前**さん早速なのですが、**相手の名前**さんの職務経歴について簡単に教えていただいてもよろしいでしょうか。」
 - ③わかりました。ありがとうございます。**相手の名前**さんは、**相手が話したプログラミング言語**以外にどのような言語が使えますか？
 - ④ありがとうございます。今回の案件では、日本人だけでなく、中国の方だけでなく、イギリスの方や韓国の方など様々な国の方々と日本語でコミュニケーションをする必要がありますが問題ないですか？
 - ⑤ありがとうございます。
オウさんから弊社の案件について何か質問はございますでしょうか？
 - ⑥わかりました。結果については、担当営業の方に後日メールにて、ご連絡いたします。本日はありがとうございました。

自己紹介をしてみよう①

時間： 5 分

- 皆さんは新しい現場に入ったので、皆さんに自己紹介をしてください。
- 聞いている側の方は、「自己紹介メモシート」をダウンロードして、発表者がいっていることをメモしてください。



自己紹介をしてみよう②

時間： 15 分

- 2人1組で「ロールプレイ」の指示に従って、練習しましょう。

<ロールプレイ①>

- ・ 名前：ミー(一般社員)

社名：KK食品 部署：IT事業部

あなたは、「KK食品」という会社の IT事業部の社員です。課長から現場への挨拶をするよう促されたら、自己紹介をしてください。話す内容は自分の名前、社員としての目標、抱負です。

<ロールプレイ②>

- ・ 名前：李(一般社員)

社名：KK食品 部署：IT事業部

あなたは、「KK食品」という会社の IT事業部の社員です。取引先の中之島工業に訪問し、営業部の伊藤さんに会いました。伊藤さんとは、電話では何度か話したことはありますが、会うのは初めてです。自己紹介をしてください。

作業依頼を試みよう①

時間： 5 分

- 以下の表を基に相手に作業の依頼を試みましょう。

困っていること1つ目	プリンターがエラーを表示して印刷できない
困っていること2つ目	今月の経費報告書の作成の仕方がわかりません

ルール

- ①：作業依頼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：依頼される側の方は、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



作業依頼をしてみよう①

時間： 分

A: すみません、少しご迷惑をおかけいたしますが、お時間よろしいでしょうか？

B: はい、どうぞ。

A: ありがとうございます。まず、プリンターのトラブルで困っているんですが、手伝っていただけますか？

B: もちろんです。トラブルの内容を教えてください。

A: プリンターがエラーを表示して印刷できない状況です。

B: 了解しました。ちょっと確認してみますね。他に何かありますか？

A: はい、もう一つなんですが、今月の経費報告書の作成方法がわからなくて...

B: 了解しました。プリンターのトラブルを先に解決してから、経費報告書の作成方法をお教えしますね。

作業依頼をしてみよう②

時間： 5 分

- 以下の表を基に相手に作業の依頼をしてみましょう。

困っていること1つ目	レポートのフォーマットや内容についてアドバイス
困っていること2つ目	新しいプロジェクトの予算に関する調査結果をまとめたいのですが、どのようなデータが必要

ルール

- ①：作業依頼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：依頼される側の人、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



作業依頼をしてみよう②

時間： 分

A: すみませんが、お時間をいただけますでしょうか？

B: もちろんです。

A: ありがとうございます。まず、新しいプロジェクトの進捗状況について報告したいことがあります。今日中にレポートを提出しなければなりません。レポートのフォーマットや内容についてアドバイスをいただけないでしょうか？

B: 了解しました。まずはレポートのフォーマットを確認してみますね。他に何かありますか？

A: はい、もう一つ質問があるのですが、新しいプロジェクトの予算に関する調査結果をまとめたいのですが、どのようなデータが必要か教えていただけますか？

B: 理解しました。まずはレポートのフォーマットを整えてから、必要なデータについてお話ししましょう。

作業内容を確認してみよう

時間： 10 分

- 以下の表を基に相手に作業の確認をしてみましょう。

確認したいこと1つ目	出勤簿の提出日は「月曜日」かどうか
確認したいこと2つ目	テスト仕様書のフォーマット

ルール

- ①：作業内容を確認をする人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：確認される側の人、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



作業内容を確認してみよう

時間： 分

A: Bさん今、確認したいことが2点あるのですが、お時間いただいてもよろしいでしょうか。

B: よいですよ。何を確認したいのですか。

A: はい。1点目は、出勤簿の提出は「月曜日」という認識であっているかを確認したかったです。

B: 月曜日で間違えないです。もう一つは何ですか。

A: テスト仕様書のフォーマットについて伺いたいです。

B: 弊社のテスト仕様書は、タイトル、目的、範囲、前提条件、

テストケースなどの項目が書かれているものであれば、問題ないです。

A: 承知しました。タイトル、目的、範囲、前提条件、テストケースですね。ありがとうございます。