

JSST問題集

トピック: 報告・連絡・相談

- ① 注意するのが難しいと感じた経験はありますか。どうしましたか。
 1. なぜ、そのとき注意するのが難しいと感じましたか？
 2. 結果的に、その問題はどうか解決されましたか？
 3. 注意しなかった場合、どんなリスクがあると思いますか？
 4. 上司や第三者に相談しましたか？それは役に立ちましたか？
 5. 今後、同じような状況になったら、どう対応したいですか？

- ② ビジネスで謝るとき 気をつける点について話してください。
 1. 具体的にどんな表現や敬語を使いますか？
 2. 相手の立場によって言い方を変えることはありますか？
 3. 謝るとき、どんな態度や表情を意識していますか？
 4. 言葉だけでなく、行動でも誠意を見せるにはどうしたらいいですか？
 5. ビジネスで「謝りすぎる」のはよくないと言われることもありますが、どう思いますか？

- ③ 仕事で注意されたことはありますか。どう感じましたか。
 1. どんなことで注意されましたか。
 2. その後信頼関係に影響がありましたか。
 3. そのとき、どうしましたか。
 4. そのあと、同じことをしないように何かしましたか。
 5. 注意されたことで、何か学んだことはありますか。

- ④ ホウレンソウについてどう思いますか。
 1. ホウレンソウの必要性について話してください
 2. ホウレンソウがうまくできなかったことはありますか。何が原因だと思いますか。
 3. ホウレンソウがうまくできないと、どんな問題が起こると思いますか。
 4. あなたの職場ではホウレンソウはうまくできていますか。
 5. ホウレンソウをよくするために、どんな工夫が必要だと思いますか。

- ⑤ お客様への納品が遅れることを上司に報告してください。

1. 納品が遅れる理由はなんですか？
2. 納品期日よりどのくらい遅れるかについて話してください？
3. 自分が考えた対策について話してください？
4. お客様へいつ連絡しますか。お客様に連絡する際に注意しないといけないことはなんですか？
5. 今後このようなトラブルがない様に注意すべき事項は何ですか？

⑥ あなたは風邪で出社できません。本日会議があります。上司に電話して、休むことと会議資料を準備したことを伝えてください。

1. 会議が延期になった場合、どう対応しますか。
2. 同僚に資料を確認してもらう場合、どのように依頼しますか。
3. 上司に電話する前に、どんな準備をしますか。
4. 休む理由を丁寧に説明するにはどう言いますか。
5. この状況で気をつけるべきマナーは何ですか。

⑦ 出張中に交通渋滞で打ち合わせに遅れそうです。先方に電話して、遅れることを謝罪してください。

1. 電話で最初に何と言いますか。
2. 遅れる理由を説明してください。
3. 到着予定時間はどう伝えますか。
4. 遅刻の影響を減らすため、どんな提案ができますか。
5. 上司にも報告する場合、どのように伝えますか。

⑧ 上司から頼まれていた報告書を今日中に提出する予定でしたが、まだ完成していません。上司にお詫びし、提出日を相談してください。

1. お詫びの言葉はどう言いますか。
2. 遅れた理由をどう説明しますか。。
3. 新しい提出日はどう提案しますか。
4. 上司に迷惑をかけないために、どんな対応ができますか。
5. この経験から学ぶことは何ですか。

