

悩み事、困り事、
お気軽にご相談下さい。
☎011-727-5143

日本アシスト会計グループ

〒001-0031 札幌市北区北31条西4丁目1番2号
☎ 011-727-5143 FAX 011-727-9081

トラブルズルが起きたら 上司へズルすぐ報告を!

失敗したことを上司に報告するのは、つい気が引けてしまうもの。
しかし、悪い情報ほど一刻も早く伝えることで、トラブルの早期解決につながります。



耳寄り情報

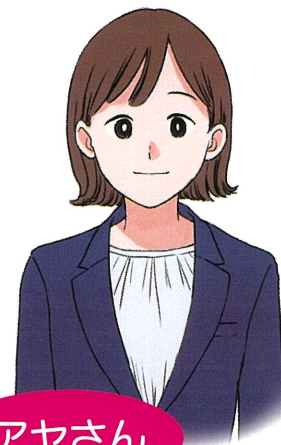
仕事の基本である“報連相(報告・連絡・相談)”のなかでも、「報告」は特に、信頼関係を築くための重要な行為です。単に結果を伝えるだけでなく、状況や背景、次の対応を整理して共有することで、上司の判断を助け、仕事の円滑な進行につながります。

報告するときに大切なことを動画でCheck! →



業務の
流れから
学ぼう

◎◎◎◎ 二重敬語にご用心!



アヤさん

丁寧さを表そうとするあまり、必要以上に敬語を並べる「二重敬語」は、回りくどい印象を与えてしまいます。日頃からつい気を遣い過ぎてしまうアヤさんの1日を例に、自身の言葉遣いを、あらためて見直してみましょう。

朝 取引先への訪問前

× 間もなく
お伺いさせていただきます

○ ・お伺いします
・伺います 等

「行く」を敬語にした「伺う」だけで、十分敬意を表せます。「させていただきます」の多用は禁物です。

昼 打合せ終了後

× 昼食は
召し上がられますか?

○ ・召し上がりますか?
・いかがなさいますか? 等

「～られる」も「無難」な尊敬表現で使いがちです。「食べる」の尊敬語「召し上がる」があればOK。

午後 上司に報告

× 部長が
おっしゃられた
とおり...

○ ・おっしゃった
・お話しになった 等

「言った」を敬語にしたうえで、さらに過去形で表現しようと「～られた」を使うことで二重敬語に。

夕方 取引先との電話

× メールは
ご確認ください
ましたか?

○ ・(ご覧に) なりました
・確認(されました) 等

尊敬を意味する「ご」が付いた言葉は安易に使われる場合が多いため、重なりに注意しましょう。

耳寄り情報

ビジネスメールでは、文字だけでやりとりする分、「より丁寧に」という想いが強まるあまり、敬語を重ねがちです。実際によく使われる“丁寧すぎて不自然”な表現を見極め、どこが二重敬語かをクイズ形式で学んでみましょう。

動画で「二重敬語クイズ」に挑戦してみよう! →

