

### (3) 仕事の進め方の基本

#### ■ 業務指示の受け方のコツ

① 要点をメモに書きとめる

② 5W2Hで要点を整理し、不明点は質問し特に期限を確認

5W: What, When, Where, Who, Why

2H: How, How much



## (3) 仕事の進め方の基本

### ① 要点をメモに書きとめる

#### ■ 理由

- 指示・命令の内容を記録するため
- 指示・命令の内容を整理するため

#### ■ ポイント

- 相手の話に集中して良く聞く



### (3) 仕事の進め方の基本

② 5W2Hで要点を整理し、不明点は質問し特に期限を確認

#### 5W

- What 「何を？」: 内容
- Why 「何故？」: 目的
- When 「いつまでに？」: 期限
- Who 「誰と誰が？」: 担当者
- Where 「どこで？」: 場所

#### 2W

- How 「どのように？」: 手順
- How much 「どれくらい？」: 数量、金額

### (3) 仕事の進め方の基本

#### ② 5W2Hで要点を整理し、不明点は質問し特に期限を確認

##### ■ 理由

- 指示・命令の内容が明確になる
- お互いの思い違いを防げる

##### ■ ポイント

- 分からないところを具体的に質問する
- 確認のため、復唱する

