

第113回 ビジネスJ.TEST 実用日本語検定

正解とスクリプト

■ 読解・記述問題

《 文法語彙問題 》
各 5 点

《 読解問題 》
各 6 点

《 漢字問題 A 》
各 4 点

1) 1	11) 4	21) 1	31) 1	41) 2	51) 4	61) 1	71) 1
2) 4	12) 3	22) 4	32) 3	42) 3	52) 4	62) 4	72) 3
3) 2	13) 4	23) 3	33) 1	43) 4	53) 2	63) 2	73) 2
4) 3	14) 2	24) 4	34) 2	44) 1	54) 1	64) 1	74) 1
5) 2	15) 1	25) 2	35) 1	45) 2	55) 2	65) 3	75) 4
6) 2	16) 4	26) 3	36) 1	46) 4	56) 4	66) 4	
7) 4	17) 2	27) 1	37) 3	47) 3	57) 3	67) 1	
8) 1	18) 3	28) 3	38) 2	48) 1	58) 1	68) 4	
9) 2	19) 4	29) 4	39) 4	49) 3	59) 1	69) 2	
10) 4	20) 1	30) 4	40) 3	50) 2	60) 3	70) 3	

《 漢字問題 B 》各 4 点

76) はんぼう	77) かんさん	78) しき	79) めいれい
80) きょうせい	81) むさくい	82) かいしゅう	83) せろん／よろん
84) こうけん	85) あ	86) ぎむ	87) てんぽ
88) とうかつ	89) しっぴつ	90) こうえん	

解答例 《 記述問題 A 》各 6 点

91) (A) 簡潔に話せたら	(B) 緊張して
92) (A) その会社の仕事のやり方	(B) 覚えなければ
93) (A) もう	(B) できません
94) (A) 場面	(B) 対処する方法
95) (A) 準備もしない	(B) 良い仕事をする

解答例 《 記述問題 B 》各 6 点

- | |
|--------------------------|
| 96) 日常生活に直結する政策こそ |
| 97) 取り上げていただいたところ、問い合わせが |
| 98) 会社帰りの女性を呼び込もう |
| 99) たった3年で、ピーク時の5分の1にまで |
| 100) 会議では日本語のみならず外国語でも |

■ 聴解問題

《 写真問題 》
各 5 点

《 聴読解問題 》
各 10 点

《 応答問題 》
各 10 点

《 会話・説明問題 》
各 10 点

1) 4	11) 3	21) 3	31) 1	41) 3	51) 1
2) 4	12) 2	22) 3	32) 3	42) 4	52) 2
3) 2	13) 2	23) 1	33) 2	43) 2	53) 2
4) 3	14) 4	24) 1	34) 1	44) 4	54) 4
5) 2	15) 2	25) 2	35) 2	45) 1	55) 3
6) 1	16) 4	26) 2	36) 3	46) 4	
7) 1	17) 4	27) 3	37) 1	47) 3	
8) 4	18) 1	28) 2	38) 2	48) 2	
9) 2	19) 2	29) 1	39) 1	49) 1	
10) 2	20) 3	30) 3	40) 3	50) 4	

写真問題

例題1の写真を見てください。

例題1 何をしていますか。

- 1 会議をしています。
- 2 講義をしています。
- 3 歓迎会をしています。
- 4 送別会をしています。

例題2の写真を見てください。

例題2 他の会社から田中部長宛に電話がかかってきましたが、部長は今いません。この男性はなんと申しますか

- 1 部長様はいらっしゃいません。
- 2 部長は先ほどお出かけになりました。
- 3 田中はいにく席を外しております。
- 4 部長はいないはずです。

例題1の答えは1で、例題2の答えは3です。ですから、解答用紙には図のようにマークします。

Aの写真を見てください。

問題1 何をしていますか。

- 1 トレーディングです。
- 2 ウォーキングです。
- 3 セティングです。
- 4 ミーティングです。

Bの写真を見てください。

問題2 これで何をしますか。

- 1 重要な書類をコピーします。
- 2 重要な書類を保管します。
- 3 不要な書類をファイルします。
- 4 不要な書類を裁断します。

Cの写真を見てください。

問題3 この人の職業は何ですか。

- 1 写真マンです。
- 2 カメラマンです。
- 3 写真人^{じん}です。
- 4 カメラ人^{じん}です。

Dの写真を見てください。

問題4 訪問先でお茶を出されましたが、飲む時間がありません。何と申しますか。

- 1 どうも、いりません。
- 2 どうも、飲めません。
- 3 どうぞ、おかまいなく。
- 4 どうぞ、いただけません。

Eの写真を見てください。

問題5 会議でパソコンを使うかどうか、上司に確認します。何と申しますか。

- 1 パソコン、お使いしますか？
- 2 パソコン、お使いになりますか？
- 3 パソコン、お使いいたしますか？
- 4 パソコン、お使いになりますでしょうか？

Fの写真を見てください。

問題6 相手の名前がわかりません。何と申しますか。

- 1 失礼ですが、どちら様でしょうか。
- 2 失礼ですが、なに様ですか。
- 3 失礼ですが、お名前をお伝えください。
- 4 失礼ですが、どちらのかたでいらっしゃいますか。

Gの写真を見てください。

問題7 取引先の人に見せます。何と申しますか。

- 1 どうぞ、ご覧になってください。
- 2 どうぞ、ご覧になられてください。
- 3 どうぞ、ご覧いただきください。
- 4 どうぞ、ご覧してください。

Hの写真を見てください。

問題8 取引先の方の意見を聞きたいとき、何と申しますか。

- 1 ご意見を聞かせたいのですが。
- 2 ご意見をお伺いいただきたいのですが。
- 3 ご意見をお聞きになりたいのですが。
- 4 ご意見をお聞かせいただきたいのですが。

I の写真を見てください。

問題 9 部長に、部長の部屋まで来るように言われました。何と答えますか。

- 1 はい、もうすぐです。
- 2 はい、只今まいります。
- 3 はい、もう行きます。
- 4 はい、只今まいりました。

J の写真を見てください。

問題 10 取引先へ訪問する約束を取りつけるとき、何と言いますか。

- 1 それでは、明日の 12 時までにお返事いただけますか。
- 2 それでは、水曜午後のご都合はいかがでしょう。
- 3 それでは、金曜の午後にご足労ください。
- 4 それでは、明日の 9 時頃おいでになってください。

聴読解問題

例題の図を見て下さい。男性と女性が、会社のロゴの位置について話しています。

例題 1 男性はどの位置がいいと考えていますか。

例題 2 女性はどの位置がいいと考えていますか

男：名刺のデザインを変えるんだけど、会社のロゴの位置はどこがいいと思う？

女：住所の前がいいんじゃない？

男：うーん、でも、それじゃあ目立たないんじゃない？ 会社名の前はどうか？真ん中にどんとロゴがあると落ち着くよ。

女：えー、おしゃれじゃないわ。ロゴは控えめに、住所の前にある方がいいわよ。

例題 1 男性はどの位置がいいと考えていますか。

例題 2 女性はどの位置がいいと考えていますか

例題 1 の答えは 2 で、例題 2 の答えは 3 です。

ですから、解答用紙には図のようにマークします

Kの図を見てください。

女性と男性が話しています。

問題 1 1 携帯電話の番号はどこに入れますか。

問題 1 2 FAX 番号はどこに入れますか。

女：田中君、ちょっと、このメールなんだけど。

男：はい、課長。あっ、昨日お送りしたメールですか。

女：メールの最後に田中ってだけじゃだめ。ビジネスメールの最後には、会社の名前や電話番号も入れておかなきゃ。

男：すみません、作ってみます。(…) これでよろしいでしょうか。

女：あ、メールアドレスはこのほうがいいわ、携帯番号の下ね。で、電話番号と FAX 番号は住所のすぐ下。

男：はい、ここですか。

女：あ、電話番号が先ね。それで行を変えて、下に携帯番号。

男：で、メールアドレスですね。これでいいでしょうか。

女：OK。

問題 1 1 携帯電話の番号はどこに入れますか。

問題 1 2 FAX 番号はどこに入れますか。

Lの図を見てください。

女性と男性が話しています。

問題 1 3 変更する前のメモはどれですか。

問題 1 4 変更した後のメモはどれですか。

女：お電話わかりました。西野です。いつもお世話になっております。ご注文の変更ですね。コピー用紙を20箱増やして50箱、水性でなく油性サインペンを10箱、輪ゴムは取り消しで、そのかわりにクリップを3箱ですね。承知いたしました。直ちに発送の手配をいたします。ありがとうございました。それでは失礼いたします。

(♪電話を切る♪)

女：斎藤観光さんの注文、ちょっと変更になったわよ。

男：はい、何の変更ですか。

女：えーとね…、コピー用紙は20プラスで全部で50、それに水性じゃなくて油性サインペンに変更、あと輪ゴムじゃなくてクリップ3箱ね。ここにメモがあるわ。倉庫にありそう？

男：うーん、コピー用紙が厳しいかもしれないですね。

女：じゃ、東支店から融通してもらおう。

問題 1 3 変更する前のメモはどれですか。

問題 1 4 変更した後のメモはどれですか。

Mの図を見てください。

女性がセミナーでクレーム対応について話をしています。

問題15 Aに入る言葉はどれですか。

問題16 Bに入る言葉はどれですか。

女：クレーム対応の流れはどんな場合でも同じです。まず不備、不手際を謝罪し、それからお客様の言い分に耳を傾けます。「嫌な客だ」「言いがかりだ」などと思うと態度に出てしまいますから、冷静に理解するように努めましょう。その上で事実を確認し、正確な状況をつかみます。さあ、そして解決策の提示ですよ。ここでお客様が納得してくだされば解決ですね。ただそうならない場合もよくあります。悪質なクレームに発展しないよう、丁寧に、しかし理不尽な要求に屈しないよう、根気よく対応する必要がありますね。

問題15 Aに入る言葉はどれですか。

問題16 Bに入る言葉はどれですか。

Nのグラフを見てください。

男性が講演会で話をしています。

問題17 ベトナムはどれですか。

問題18 フィリピンはどれですか。

男：さて、これからの広告を考えるうえで、ここにちょっと面白いデータがあります。テレビの広告を信じるか信じないかという調査なんですけど、ベトナムではテレビ広告を信用すると答えた人が55%で、世界平均を大きく下回ったんですね。一方でオンライン広告、つまりメールマガジン型の広告を信頼する人は年々増加傾向にあるという調査結果が出ました。また、テレビ広告に関してアメリカ流のマス広告が定着しているフィリピンでは78%と最も高くなっています。

問題17 ベトナムはどれですか。

問題18 フィリピンはどれですか。

Oの表を見てください。

男性がセミナーで話しています。

問題19 「仮説検証」という言葉はどこに入りますか。

問題20 「日本」という言葉はどこに入りますか。

男：今や時間は経営にとって大きな資源となっています。ですからプロジェクトの進め方は時間を最も有効に使うやり方で進めなければなりません。図の一番上を見てください。これはプロジェクトの二つのタイプです。従来の日本的な根回し型プロジェクトは、関係者全員に根回しをして、綿密なプランを練り上げていました。ところが現在は、プランに時間をかけすぎると、出来た時にはつまらないものになっていることもありえます。これに対し、仮説検証型のプロジェクトはアメリカ人の得意とするやり方で、まずプランを大雑把に決め、スタートさせます。不具合が生じたらその都度修正しつつ、仮説を立て直し、関係者の意見を聞きながらすすめるやり方です。根回し型は、最初に関係者全員の合意が得られないと実行できないが、仮説検証型は走りながら徐々にプロジェクトを作り上げていくという違いなのです。

問題19 「仮説検証」という言葉はどこに入りますか。

問題20 「日本」という言葉はどこに入りますか。

応答問題

例題 いつもお世話になっております。

- 1 こちらこそお世話になっております。
- 2 こちらこそお世話しております。
- 3 こちらこそお世話されております。

答えは1です。ですから、解答用紙には図のように、1のところにマークします。

問題21 お客様の反応もいいみたいだね。

- 1 ええ、さんざんですよ。
- 2 ええ、しぶしぶですね。
- 3 ええ、まずまずですね。

問題22 明日の飛行機、手配してくれた？

- 1 え、いいんですか？ ありがとうございます。
- 2 はい、ご一緒させていただきます。
- 3 あ、忘れてた。すぐに予約入れます。

問題23 少し企画を盛り込みすぎたでしょうか。

- 1 うん、確かにずいぶん入ってるわね。
- 2 うん、かなり大ざっぱね。
- 3 うん、ちょっと物足りないわ。

問題24 君の企画書、改善の余地がかなりあるよ。

- 1 はい、もう一度練り直します。
- 2 はい、余裕をもって計画しました。
- 3 はい、余ったものをどうしましょうか。

問題25 きみじゃ話にならないから、上の人に替わってくれ。

- 1 あいにく故障中でした…。
- 2 あいにく上司は外勤でした…。
- 3 あいにく会議室がございませんので…。

問題26 今回のプロジェクトは待ったなしで進めていかなくちゃ。

- 1 てきぱきしてはいられませんね。
- 2 ぐずぐずしてはいられませんね。
- 3 いらいらしてはいられませんね。

問題27 周囲の反対に負けず、自分の意見を通した彼女は立派ですね。

- 1 虫がいい人ね。
- 2 胸に響く人ね。
- 3 芯が強い人ね。

問題28 取引先から無理なことを頼まれてるんだ。

- 1 じんわりと断ればいいわよ。
- 2 やんわりと断ればいいわよ。
- 3 のんびりと断ればいいわよ。

問題29 あの会社の経理はまだ手書きの帳簿だそうだよ。

- 1 へえ、アナログですね。
- 2 へえ、ソフトですね。
- 3 へえ、デジタルですね。

問題30 あの人の仕事はできるんだけど、あのおしゃべりにはねえ…。

- 1 うん、動揺するよね。
- 2 うん、困難するよね。
- 3 うん、閉口するよね。

問題31 問題を先送りするのはよくないわ。

- 1 そうですね、今日のはっきり結論を出しましょう。
- 2 そうですね、答えがひとつとは限りませんからね。
- 3 そうですね、今日送れば明日の午後には着きますよ。

問題32 出だしでつまずくと、あとが面倒ですよ。

- 1 いわゆる中だるみですね。
- 2 終わりよければすべてよしですね。
- 3 最初が肝心ですね。

問題33 さあ、ここからが正念場ですね。

- 1 ほんの序の口だな。
- 2 気を引き締めて行こう。
- 3 ここまでくればもう大丈夫だ。

問題34 仕事で大きなミスをしちゃった…。

- 1 ものは考えようだから、次頑張ればいいよ。
- 2 あと一押しだから、次頑張ればいいよ。
- 3 一事が万事だから、次頑張ればいいよ。

問題35 不景気でボーナスが年々右肩下がりよ。

- 1 今年は期待できそうだね。
- 2 もういやになっちゃうよね。
- 3 景気がいいからね。

問題36 部長に大目玉をくらっちゃった。

- 1 それでどうだった？
- 2 頑張ったから、いいことあったね。
- 3 何やらかしたの？

問題37 新規受注にこぎつけました！

- 1 おおっ、よくやったな。
- 2 もう少しだな、がんばれ！
- 3 なるほど、そのことか。

問題38 これ、やっつけ仕事じゃない！

- 1 おほめにあずかり光栄です。
- 2 ご満足いただけず申し訳ございません。
- 3 わが社は質よりもスピードを重視しております。

問題39 この業界では、何日も家に帰れないなんてこと、ざらですよ。

- 1 そんなことがしょっちゅうじゃ、大変ですね。
- 2 そこまで忙しいってことはないですね。
- 3 残業がほとんどないですね。

問題40 あの会社から、うちの新しいプロジェクトについて根掘り葉掘り聞かれたのよ。

- 1 それほどでもないでしょう。
- 2 そんなに詳しいんですか。
- 3 そう簡単に話せませんよね。

例題

男：お電話かわりました。総務の井上です。
女：緑商会の沢田です。先日は山田サービスさんを
紹介していただきありがとうございました。
男：いえいえ、とんでもないです。
女：エレベーターのメンテナンスで困っていたので、
助かりました。

問題 女性は男性に何を紹介してもらいましたか。

- 1 エレベーターの購入先です。
- 2 エレベーターの保守管理先です
- 3 エレベーターの販売先です。
- 4 エレベーターの輸入先です。

答えは2です。ですから、解答用紙には図のように
マークします。

- 1 男性と女性が話をしています。この話を聞いて
下さい。

男：佐藤さん。
女：はい、課長。
男：今日の午後訪問することになっているさくら商
事、確認はとれた？ 向こうに連絡してくれ
た？
女：あ、はい。お約束通り、お待ちしておりますと
のことでした。
男：それならそうと、一言私に報告してくれないと。
女：あ、すみません、当初の予定通りなので、特に
ご報告することはないかと…。
男：社内で余計な報告というのはないよ。想定外の
ことはもちろんだけど、予定通りに進んでいる
ことでも報告は絶対に必要だからね。
女：はい、わかりました。以後気をつけます。

問題 4 1 男性は女性のした事で、何が悪いと言っ
ていましたか。

- 1 さくら商事を訪問しなかったこと
- 2 さくら商事に確認の連絡をしなかったこと
- 3 確認が取れたことを報告しなかったこと
- 4 さくら商事への確認の連絡が遅れたこと

問題 4 2 男性は報告についてどう思っていますか。

- 1 予定通りのことは報告しなくてもいい。
- 2 想定外のことは報告しなくてもいい。
- 3 本当に必要な報告のみをするべきだ。
- 4 想定外であれ予定通りであれ、報告は必要だ。

2 女性が新人研修で話をしています。この話を聞いて下さい。

女：携帯電話を使う時には静かな場所で立ち止まって話しましょう。移動することで電波の状態が不安定になって途中で切れやすいですし、歩く息づかいが伝わって相手を不愉快にさせます。切れてしまった場合は、かけた方からかけ直すのが礼儀ですね。ただどちらかが携帯の場合には、携帯で話している方が場所を移動してかけ直すのが効率的でしょう。携帯同士で話しているときは相手もすぐかけ直してることが予想されます。お互いに電話をかけると話し中の状態になるので、1分間ほど待ってからかけ直すようにしましょう。それから、相手が留守番電話だった場合には、必ず名前と用件を録音してください。無言で切るのは非常に失礼ですからね。

問題43 電話が切れた後、1分間ほど待つのはなぜですか。

- 1 相手に息づかいが伝わらないようにするため
- 2 相手と同時にかけて話し中になるのを避けるため
- 3 相手が場所を移動するのを待つため
- 4 相手が留守番電話に録音するのを待つため

問題44 女性はどんなことがマナー違反だと言っていますか。

- 1 立ち止まって話すこと
- 2 切れた時、すぐかけ直さないこと
- 3 切れた時、場所を変えてかけ直すこと
- 4 留守番電話に何も残さないこと

3 男性と女性が話をしています。この話を聞いてください。

(♪ノック、ドアが開く音♪)

男：失礼いたします。関西商事です。ご注文のスキヤナーをお持ちしました。

女：ありがとうございます。こちらへお願いします。

男：このパソコンに繋がりますか。

女：ええ、お願いします。

男：では設定しますので少々お待ちください。…はい。それでは、セッティングを完了しましたのでご説明しますね。

女：お願いします。

男：まずこのスキヤナーは従来のものとは違って、厚い本や、ホッチキスで止めた書類もそのまま、その内容をデータ化しパソコンへ送れます。

女：厚い本はスキヤナーの蓋が閉まらないし、ホッチキスはわざわざ外してスキャンしてたわ。

男：このスキヤナーは電気スタンドのような形をしていて、ここから出た光が文字や写真を読み取り、データ化してパソコンに送るんです。

女：コピー機みたいに、蓋ではさむ必要がなくなったわけね。

男：はい。また原稿のサイズもA4でなくてよくなりましたから、一層便利で、スキャンにかかる時間もA4一枚につき、3秒に短縮されました。

女：そうなの？ それはありがたいわね。

問題45 新しいスキヤナーはどんな形をしていますか。

- 1 電気スタンドのような形
- 2 パソコンのような形
- 3 コピー機のような形
- 4 ふた付の箱のような形

問題46 このスキヤナーの新しい特徴は何ですか。

- 1 厚い本はそのままだが、ホッチキス止めの資料はホッチキスを外せるようになった。
- 2 コピー機のように資料をふたではさんでスキャンできるようになった。
- 3 厚い本やホッチキス止めの原稿をすべてA4に変更できるようになった。
- 4 どんなサイズの本や資料でも、スキャンできるようになった。

- 4 男性が会社説明会で話をしています。この話を聞いて下さい。

男：私たち、株式会社トミタは、日本の宅配便の先駆けとして、日本中に毛細血管のように張り巡らされたネットワークを持っています。このネットワークを活かして、「社会や生活にもっと役立つ仕組みを」と考え出したのが「元気見守りシステム」です。これは、一人暮らしの高齢者を対象とした、買い物支援と見守りを組み合わせたサービスで、地域の社会福祉協議会、そして地元のスーパーや個人商店などと協力して作ったものです。どんなサービスかと言うと、利用者が事前に電話注文した品物を集荷、配達ができるようにし、またその集荷や配達の際には、ドライバーが利用者の様子を確認し、「お元気情報」として社会福祉協議会に発信するというものです。このサービスの実現には、その地域の協議会やスーパーなどとの連携が欠かせません。そしてこうした支援の実現のために、当社がもつネットワーク網を活用していただくことで、住民の問題解決が図れ、ひいては社会に役立つ働きができれば、私たちはとてもうれしく思います。

問題 4 7 株式会社トミタはもともと何の会社ですか。

- 1 病院
- 2 食品会社
- 3 運送会社
- 4 タクシー会社

問題 4 8 「元気見守りシステム」とはどんなサービスですか。

- 1 高齢者に食事を届けるサービス
- 2 高齢者の買い物を支援するサービス
- 3 高齢者の家を訪ねて診療をするサービス
- 4 高齢者をスーパーに送り届けるサービス

問題 4 9 男性は、このサービスを実現する上で大切なことは何だと言っていますか。

- 1 地元の人たちや行政と協力すること
- 2 自社のネットワークを活用すること
- 3 できるだけ周囲の手を借りないこと
- 4 住民に情報を発信すること

5 女性と男性が話をしています。この話を聞いてください。

(♪電話が鳴る音♪)

女：いつも、ありがとうございます。山下ステーションホテルでございます。

男：えーと、このシングル1泊、朝食付で8,500円って、今度の金曜はまだ空いてる？

女：18日の金曜日でございますね。申し訳ございませんが、あいにくシングルは満室となっております。シングルではなくダブルのお部屋でしたらご用意できますが？

男：ダブルか。ま、いいか。いくら？

女：ダブルルームのおひとり様ご利用は、10,800円でございます。

男：そんなにするのか…。あ、それって喫煙？あと、朝食抜きだといくら？

女：申し訳ございません。喫煙のお部屋はダブルもすでに満室でして、今は禁煙のお部屋のみご用意できます。ご朝食抜きの場合ですと、10,300円になります。

男：なるほど。あと、パソコンのレンタルはある？

女：レンタルは一晚で2,000円でございます。

男：うーん…。高いなあ。また今度お願いするよ。

問題50 女性はどんな立場の人ですか。

- 1 男性の同僚
- 2 ホテルのマネージャー
- 3 男性の部下
- 4 ホテルの予約受付担当

問題51 このホテルについて正しいのはどれですか。

- 1 ダブルルームを一人で利用することができる。
- 2 ダブルルームは全室禁煙である。
- 3 シングルルームは一人10,800円である。
- 4 シングルルームには朝食付きプランがない。

問題52 男性について正しいのはどれですか。

- 1 狭い部屋には泊まりたくないと思っている。
- 2 ホテルでパソコンを借りたいと思っている。
- 3 朝食付きなら10,800円でもいいと思っている。
- 4 10,800円は高いが仕方ないので泊まることにした。

6 男性が話をしています。この話を聞いて下さい。

男：現代のビジネスではスピードがますます重要性を増しています。そこでちょっと考えてみてください。仕事が丁寧だけど遅い人、ミスが多いけど早い人、あなたはどちらを評価しますか。職場には色々な人がいるし、それぞれ仕事のペースも違います。仕事が丁寧だけど遅い人は、丁寧にやるということに対してこだわりが強すぎるのです。スピードを出すかどうかは意欲の問題ですから、たいていの場合急げばスピードアップする。このタイプには「いくら完成度が高くても期日に間に合わなくては無意味だ」と言わなければなりません。逆に仕事が早いけど雑なタイプはろくに見直しもせず出してしまう。早く出すのが優れていると勘違いしているからです。このタイプには「いくら直ぐに出てくる牛丼屋でも、まずかったら客は入らない。一定の質を得るためには期日まで時間をたっぷり使ってじっくりやれ」というしかない。みんなが自分のペースでやっていたら、仕事が間に合わなくなってしまいます。そんな状態を改善するには、上司であるみなさんが望ましい早さや丁寧さの基準を決めて、周知徹底することが必要です。スピードと質との関係は、一方を取ったら一方を捨てなければならないというものではありません。一番理想的なのは、一定の質を保ちながらも、スピードはちょっと早めを心がけることです。職場や職種によって、求められる仕事のスピードや質は異なりますから、常に最適な速さと質の加減を上司が見極め、その上でそれぞれの部下に仕事を与え、それを評価する必要があると言えます。

問題53 この話はどんな人を対象に行われていますか。

- 1 牛丼屋の店員
- 2 会社の中間管理職
- 3 会社の新入社員
- 4 自分の部下

問題54 仕事が丁寧だが遅い人にはどう対応するといいと言っていますか。

- 1 仕事に対してのこだわりを捨てるように言う。
- 2 早く出すのが優れていると言う。
- 3 期日まで時間を使ってじっくりやれと言う。
- 4 期日に間に合わなくては無意味だと言う。

問題55 スピードが重視される現代のビジネスでは、何が必要だと言っていますか。

- 1 仕事の遅い人に、仕事へのこだわりを持たせること
- 2 仕事の遅い人より速い人を評価すること
- 3 仕事の最適な速さと質を見極めて、部下に仕事をさせること
- 4 仕事の速い人、遅い人両方のペースを尊重すること

これで聴解試験を終わります。