

『外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級』

授業のヒント

授業を担当する先生方へ

「読解」編の「考えてみよう」、「〈ケーススタディ〉」と「まとめ」の「もっと考えてみよう 〈ケーススタディ〉」について授業を行う上でのヒントを挙げました。

○考えてみよう

読解の文章では、課のテーマの事例（ケース）とそれに関するビジネス文化を述べています。読解の文章についてポイントを理解しているか確認してください。余裕があれば、さらに広げる質問をして理解を深めてもよいでしょう。

○〈ケーススタディ〉

読解の文章で挙げているケースとは異なるケースを取り上げています。

学習者がそれを読んで、どう考えるか、意見を出し合い、考えを深め、視野を広げること、そして、現実にもそうした状況に遭遇した際に、どのように対処すればよいか考えるための観点を養うことがこのパートの目的です。

その答えは一つではありません。業種や個々の企業によって文化や風土も異なりますから、唯一の正解を設定することは現実的ではありません。ここでは、「この場合はこうする」というハウツー的な知識を与えるのではなく、自分の立場や周りの状況に応じて、柔軟に発想し、適切に対応できるように思考様式と行動様式を身につけるよう促していくという姿勢が望ましいでしょう。

そこで、授業では、意見を言いやすい雰囲気を作り、読解の文章から学んだことや自分自身の経験から学んだことをもとに意見を言うように促します。特に、就労した経験がない学習者からは、すぐには意見が出ないかもしれませんが、その場合、以下のような考える観点を伝えるとよいでしょう。

- ・登場人物それぞれの考え・気持ち
- ・会社への影響
- ・日本文化

その上で、どう行動すればよいか、意見を出し合います。

また、〈ケーススタディ〉の文章から想像する具体的な状況が学習者によって異なる

かもしれませんし、考える上で時間帯や場所などの具体的な条件が必要になるかもしれません。それぞれの状況ごとに、どうすればよいか、意見を出し合います。

一通り意見が出たら、その場合に、どのように言葉で表現するか話し合います。どのように言うかは、「会話」編で談話構成と表現を学び練習しますので、この段階では意見を出させることで、あとの「会話」編の学習の準備をします。

教師は、この「授業のヒント」とともに、「読解」の文章の内容、「まとめ」の「▶ポイント」を確認しておくといよいでしょう。

授業での進め方(例)

1. ケーススタディを読む。
2. 確認したい事項や最初に抱いた印象を出し合い、雰囲気作りをする。
3. 「どうすればよいか」考える。また、登場人物のそれぞれの考えや気持ちを想像し、その理由を考える。
4. 意見を共有する。

自ら意見を持つこと、相手の気持ちや会社への影響を考えること、他の学習者の意見を聞いてさらに考えることが重要です。唯一の正解はありませんので自由に考えさせますが、客観的な根拠が述べられるようにしてください。

○もっと考えてみよう 〈ケーススタディ〉

さらに違う観点を含めたケースを挙げました。「どうするか」行動について考えたあとに、「どのように言うか」表現も考えさせるとよいです。余裕があれば、この状況でロールプレイを行ってみるのもよいでしょう。

第1課 依頼

○考えてみよう

1.

- 文章では 第3段落
- 解答例 お客さんは店長の話を通りだと理解した。

2.

- 文章では 第5段落
- 解答例 相手の気持ちを尊重し、相手の立場に立った表現を好むという特徴。
- 広げる質問
その特徴を表す例としてどのようなものがあるか。
→両替、旅館でのねぎらい、依頼の場面の表現が挙げられている。

○考えてみよう 〈ケーススタディ〉

- 考えるポイント
なぜAさんが悲しい顔をして行ってしまったのか、考えさせる。
- 学生へのヒント提示
「読解」からヒントとなる文章を探させる。

日本語は相手の期待に沿えないとき、はっきりと答えない傾向がある。~~~、相手を嫌な気持ちにさせずにコミュニケーションを取ることができるのだ。(第4段落)

- 授業では 依頼を通るときの表現で気を付けることを考えさせる。
相手を嫌な気持ちにさせない表現とは？
→断りの表現を直接使わない。(だめ、無理、できない……)
(例)「すみません。急ぎの仕事をやっているのです、今はちょっと……。これが終わってから、声をおかけしてもよろしいでしょうか。」

○もっと考えてみよう 〈ケーススタディ〉

- 考えるポイント
上司からの指示でも、そのまま従いづらい事情がある場合もある。かといって、断ることもできない。従うか断るか二者択一ではなく、ここで必要とされている仕事を達成するために、上司とコミュニケーションを取って、方法を探るとよいことに気

付かせる。例えば、こちらの予定を説明し、上司が必要としている仕事の内容、締切時間を聞いて、優先順位を勘案し、達成できる方法を考える。指示を出す立場である上司に対して、どのように話をするか会話の内容を考えさせる。

第2課 アポイントメント

○考えてみよう

1.

- 文章では 第3段落
- 解答例 「分かりました。」や「そうですか。」と一言だけ言って電話を切るのではなく、その後に「お忙しいところ申し訳ありませんでした。失礼します。」など丁寧に挨拶をする。基本的に電話をかけた人が先に切るが、相手がお客様の場合は、相手が切ってから切る。
- 広げる質問
そのようにする理由は何か。
→「分かりました。」や「そうですか。」と一言だけ言って電話を切るのは相手を嫌な気持ちにさせ、失礼になるから。

2.

- 文章では 第4段落
- 解答例 「約束の時間が守れないのならほかの約束も守れないだろう。」と思われ、信用をなくしてしまう。

○考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

時間の変更や約束のキャンセルの連絡がアポイントの当日に来る場合と、前日までに来る場合について、違いを考えさせる。また、当日に連絡が来た場合の行動を考え、会社にとっての影響を考えさせる。

その一方で、このような連絡がなぜよく来るのか、相手の立場に立って考えさせる。

● 学生へのヒント提示

「読解」からヒントとなる文章を探させる。

遅刻は忙しい相手の時間を無駄にし、～～～覚えておく必要がある。(第4段落)
ただ、この考え方は世界共通とは言えない～～～、そうでない文化もある。(第5段落)

- 発展 Cさんとの仕事の付き合いが続く場合、こちらの仕事の進め方として、どのように対応していくか、話し合うのもよい。

○もっと考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

すぐに訪問するか、約束の時間まで待つか、それぞれ理由を考えさせる。すぐに訪問する場合について、時間を守ることは大切だが、約束の15分前に社外の人が訪問してきたらどう思うのか、自分を迎え入れる相手の立場に立って考えさせる。相手が自分との「約束の時間」までに、何をしているのか想像させるとよい。(打ち合わせの資料を作成しているかもしれないし、昼食をとっているかもしれない。)

第3課 謝罪

○考えてみよう

1.

- 文章では 第3段落
- 解答例 「ごめんなさい。」は親しい感じがするため、お客様のような心理的に距離が遠い関係で使用すると、あまり気分がよくないと感じる人がいるから。

2.

- 文章では 第4段落
- 解答例 まず謝罪をして、その後、相手の話を聞き、相手のせいにはしない。
- 広げる質問

そのようにする理由は何か。

→謝ることで、悪くなった人間関係を元に戻すように努力し、良い人間関係を続けようとするから。

○考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

遅刻の原因は電車の遅延であり、自分の責任ではない。しかも、会議には十分間に合った。つまり、他人に迷惑をかけたわけではない。このような状況での謝罪のし方について考えさせる。

● 学生へのヒント提示

「読解」からヒントとなる文章を探させる。

例えば、会社に遅刻したときに、～～～、謝罪の言葉を言うことが大切だ。(第6段落)

● 授業では 「まず謝罪する」という日本の文化と自国の文化とを比較させた上で、日本のビジネスにおける謝罪の表現を確認する。

(例)「電車が遅れて遅刻してしまい、申し訳ございませんでした。今後は、もう少し余裕をもって家を出るようにいたします。」

● 会議に間に合ったことについて言及するのがよいのか、しないのがよいのか、その理由とともに、考えさせてもよい。謝罪を受ける側の気持ちを想像して考えさせる。

● 謝罪から外れることではあるが、電車が遅れて遅刻しそうな状況が分かった段階で、会社に連絡を入れ、現在の状況と想定される到着時刻、遅刻によって生じる仕事上の停滞を防ぐために、誰かに依頼するといった対応が必要であることも気付かせる。

○もっと考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

「まず謝罪をする」という日本の文化がお客さんにどのような印象を与えるか考えさせ、その後、どのように会話を進めるか考えさせる。重要なのは、責任の所在をはっきりさせることではなく、お客さんの不満を解消することであることに注目させる。

第4課 感謝

○考えてみよう

1.

● 文章では 第1段落

● 解答例 「お世話になり、ありがとうございます」という感謝の意味。

- 広げる質問

どんなときに言うか。

→日本の会社で、お客様と電話で話したり、直接会って話したりするときに、挨拶としてまず言う。

2.

- 解答例 感謝の言葉を重ねることで良い人間関係を築いていこうとしているから。

- 広げる質問

そうしないと、どうなる可能性があるか。

→相手を不安な気持ちにさせたり、悪く思われたりする可能性がある。

○考えてみよう 〈ケーススタディ〉

- 考えるポイント

取引先は仕事のパートナーであるという気持ちが大切である。自社が仕事を請け負う場合はもちろん、仕事を依頼する場合（こちらがお客様にあたる場合）でも、礼儀正しく振る舞うべきである。また、相手は、一個人ではなく、会社の一員として接してくる。以上を意識させながら、対応を考えさせる。

- 学生へのヒント提示

「読解」からヒントとなる文章を探させる。

感謝の言葉を重ねることで、〜〜問題が起きてしまうこともある。（第5段落）

- 【受け取る場合】

こちらがお客様にあたる場合でも横柄にならず、あくまでも丁寧に感謝の意を表す。そして、別れ際に再度、お礼を述べる。または後ほどメールでお礼を述べる。受け取ったものは、上司に報告し、指示に従う。

(例)「これは、ご丁寧にありがとうございます。」

- 【受け取らない場合】

まだ取り引きをすることが決まっていない相手など、相手との関係性や商談の中身によっては、固辞して受け取らない場合もある。いつでも感謝して受け取るわけではないので、どのような場合に受け取らないか、どのように言うか考える。

(例)「お気遣いいただき、ありがとうございます。ただ、せっかくですが、お気持ち

だけで結構ですので……。申し訳ありません。」

○もっと考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

現在の業務には関係がなく、興味を持ってないかもしれないが、会社の他の社員が何らかのかかわりを持っていたり、将来取り引きをしたりする可能性もあるため、丁寧に感謝を述べる。何について感謝を述べるか考えさせる(例えば、訪問してくれたこと、説明をしてくれたこと、など)。

第5課 自己紹介・他者紹介

○考えてみよう

1.

● 文章では 第2段落

- 解答例 積極的に人脈を広げていくことは、多くの協力者を得ることになる。社内に人脈を持っていると、様々な情報を早く手に入れることができ、仕事について数多くのアドバイスをしてもらうことができる。社外の人脈からは新たなビジネスチャンスが生まれる。

2.

● 文章では 第4段落

- 解答例 親しくない人と話すときでも問題のない話題をいくつか出すとよい。例えば、天気や季節、最近のニュース、住んでいる場所、出身地、趣味などの話題である。

○考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

「会議室に行くまでの間」とは、それほど長くない時間である。そのような短い時間の中でも、相手との距離を縮められそうな有益な話題をできるだけ多く挙げさせる。季節や天気などがある程度設定しておいて、考えさせるとよい。話題の出し方としては、相手が失礼だと感じないように、相手の反応に注意しながら話すよう指導する。

● 学生へのヒント提示

「読解」からヒントとなる文章を探させる。

季節や天気に関する話題は、誰もが関心があり～～～共通点が見つかれば、話が弾み、親しさも増すだろう。(第4段落)

● 授業では 時季などを設定し、ロールプレイのように会話を続けさせる。

(例)【ゴールデンウィークの連休明け】

A：ゴールデンウィークはどうされましたか。

B：うちですか。実家に家族で行きまして。

A：ご実家はどちらですか。

B：九州なんです。子どもが祖父母に会うのを楽しみにしてまして。

A：九州ですか。最近、九州は大雨で大変ですね。ご実家のほうは大丈夫ですか。

B：ご心配、ありがとうございます。うちの実家のほうは特に被害はございません。

.....

○もっと考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

相手がなぜそのような質問をするか、理由を考えさせる。あなた個人への興味に限らず、会社に影響のあるような理由も挙がるだろう。そのため、質問には答えないで会話を終わらせる返答のし方を考えさせる

第6課 挨拶

○考えてみよう

1.

● 文章では 第1段落

● 解答例 気持ちのいい挨拶をお互いにすれば、お互いが気分良く仕事を進められるから。

2.

● 文章では 第1段落

● 解答例 明るい声で元気よく気持ちをこめて、相手にきちんと聞こえるようにす

る挨拶。

○考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

上司や先輩が忙しそうにしているとき、挨拶すべきか、すべきではないのか、その理由とともに考えさせる。挨拶すべきだとしたら、どのような挨拶をするとよいのか、挨拶の意味を意識させながら考えさせる。場面を具体的に設定して考えさせるとよい。

● 学生へのヒント提示

「読解」からヒントとなる文章を探させる。

このような挨拶は「気持ちのいい挨拶」と言われ、～～～、お互いが気分よく仕事を進められるのだ。(第1段落)

- 「相手を気分よくさせる挨拶」とは「気分を悪くさせない」ということである。場面に応じた挨拶が大切である。すなわち、その状況に合わせて声の大きさ、お辞儀のし方を変えることを学ぶ。

(例)【朝、職場に着いたら、部長が電話中だった】

声を出して挨拶する必要はなく、会釈だけですませる。

【混んでいる電車の中で】

目を合わせて会釈するだけでよい。

【トイレで】

会釈だけ、もしくは普通の大きさの声で「お疲れ様です」と挨拶する。

→上司や先輩がどんなに忙しそうでも、何らかの挨拶をしたほうがよい。部下や後輩が何の挨拶もしなければ、礼儀知らずと思われてしまう。

○もっと考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

何のために挨拶をするか考えさせる。その上で、皆が困った顔をした理由を考えさせ、どのようにすればよかったのか、考えさせる。

第7課 誘い

○考えてみよう

1.

- 文章では 第2段落
- 解答例 行きたくなくても行かざるを得ないと思って参加する人もいるが、一方で会社の人たちと交流することで、より心理的な距離が縮まると考え、積極的に飲み会に参加する人もいる。

2.

- 文章では 第4段落
- 解答例 上司が全額を支払うことや多めに出して残りの金額を目下の人が支払うことがある。

○考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

上司の誘いを受けるか、断るか、日本の文化を意識させながら考える。もちろん、受けてもよいし、断ってもよいが、どちらにせよ、どのような表現がよいか考えさせる。断る場合、第1課で依頼を断るときの表現を学習したことを思い出させる。

● 学生へのヒント提示

「読解」からヒントとなる文章を探させる。

受けるときは、「いいですね。ぜひ一緒させてください。」などと言って、～～～、直接的な断りの表現は使わないこともないが、相手に嫌な思いをさせる可能性が高いのであまり使われない。(第3段落)

- 断るときは、自分の行けない状況を相手に察してもらう表現を使う。

(例)「ありがとうございます。でも、今日はもうこんな時間ですし、実はちょっと風邪気味でして……。申し訳ありません、ぜひ次回ご一緒させてください。」

○もっと考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

上司から「上司も部下も関係ない」と言われたが、では、どんな関係なのか、ということを考えさせる。結局は仕事上の関係ということになるだろう。その飲み会の後、

翌日以降も関係が続くということを頭に置いて、行動を考えさせる。また、「親しき中にも礼儀あり」という言葉を紹介するのもよい。

第8課 指示

○考えてみよう

1.

- 文章では 第1段落
- 解答例 上司からの指示が部下へ正しく伝わらないと、上司と部下、それぞれの業務の成果に大きな影響を与えるだけではなく、会社に大きい損害を与える可能性もあるから。

2.

- 文章では 第3、4段落
- 解答例 5W1H、あるいは5W2Hを意識してメモを取り、上司が話し終わったら、メモをもとに指示内容を復唱して、内容が正しいかどうか確認する。仕事をするのに必要な情報が足りなければ質問する。

○考えてみよう 〈ケーススタディ〉

- 考えるポイント

上司の指示について、この書類の確認の重要なポイントが何か確認するためには、どうすべきだったかを考えさせる。

- 学生へのヒント提示

「読解」からヒントとなる文章を探させる。

会社の業務は全て上司からの指示によって～～～可能性もある。(第1段落)
そして、指示を聞くときに重要なのは、～～～時間を無駄にしてしまうかもしれない。
(第2段落)
もし上司の指示内容に、～～～足りなければ質問する。(第4段落)

- メモを取り、内容を再確認するのはもちろん大切である。

だが、仕事は常に効率を求められるものだということも忘れてはいけない。このケースの場合、ある意味、指示の意図が部下へ正しく伝わっていなかったということだ

ある。まず、上司にいつまでに確認すべきか、仕事の納期を確認し、どの程度の確認が必要かを確認すべきである。

(例)「いつまでに確認を終えればよろしいでしょうか。」

「どの程度細かく確認すればよろしいでしょうか。」

○もっと考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

上司がなぜ嫌な顔をしたのか考えさせる。「あれ、とは何でしょうか。」という聞き方に問題があるということを気付かせる。それを踏まえた上で、どのように言えばよかったか、考えさせる。そのときの懸案事項などに思いを巡らせ、「あれ」の指示内容を想像して聞けばよかったはずである。また、大阪商会との件についても上司が何を確認したかったのかを明確に確認すべきである。最後に、嫌な顔をされるからと言って、ちゃんと理解していないのに確認せず仕事を進めてはいけないことも理解させ

第9課 報告

○考えてみよう

1.

● 文章では 第5段落

- 解答例 打ち合わせに同席する課長のスケジュールを確認することなく、日程変更を承知し、そのことを課長に報告しなかったから。

2.

● 文章では 第6、7段落

- 解答例 報告のしかたは、結論を先にして短く分かりやすく話すこと、報告のタイミングは、なるべく早く報告することがポイントである。

○考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

ビジネスの場面でなぜ「報連相」が重視されているか、よく考えさせる。

- 学生へのヒント提示

「読解」からヒントとなる文章を探させる。

「報連相」がスムーズに行われている職場では、〜〜〜成果を出していくことができる。(第4段落)

- 授業では 「仕事上」がキーワード。あくまで仕事上のトラブルへの対処や、成果を出すための方策であることを理解させる。
 - a) 見積書にミスがあり →悪い報告なので、すぐに上司に「報告」する
取引先の人に言われ →できればこの時点で上司に「相談」するとよい
訂正したものを送らなければならない
→自分の判断で勝手に送らず、上司に指示を仰ぐほうがよい
 - b) 親睦会の出欠
→「連絡」や「相談」ではあるが、直接「仕事上」と言えるかどうか？
 - c) 用紙 →いちいち上司に報告することかどうか？

○もっと考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

課長に「報告」「相談」をすることになると思うが、それぞれ何を「報告」し、「相談」するのか、話し合わせる。また、「連絡」についても必要かどうか話し合わせる。

第10課 申し出

○考えてみよう

1.

● 文章では 第1段落

- 解答例 AさんがBさんに仕事の手伝いを申し出るとき、「Bさん、お手伝いしてさしあげましょうか。」と言ったから。

2.

● 文章では 第4、8段落

- 解答例 「あげる」は相手に恩を売っているような印象を与えるから。「〜てほしいですか」は、相手に恩恵を与える権限を持っている場合に使われる表現だから。

○考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

先輩は仕事を中断し、後を後輩に託さなければならないのは心苦しいはず。その気持ちを少しでも和らげる申し出の表現を考えさせる。

● 学生へのヒント提示

「読解」からヒントとなる文章を探させる。

この場合は、～～～気分を悪くすることはなかったらう。(第9段落)

● 授業では いかにか押し付けにならないように表現するか、また、相手に負担に感じさせないかがポイントである。

(例)「先輩、後のことはご指示いただければ私のほうでなんとかやってみます。午後の取引先への訪問は私一人で行きましようか。あるいは、先方に連絡して日にちを変更していただきましようか。」

「どうぞ、お大事になさってください。」

○もっと考えてみよう 〈ケーススタディ〉

● 考えるポイント

Aさんとの間に上下関係があるかどうか、あるとしたらどのような上下関係があるか考えさせる。そして、声をかけられたAさんの気持ちも想像させて、どのように声をかけたらよいか考えさせる。

第11課 許可

○考えてみよう

1.

● 文章では 第1段落

● 解答例 社員一人一人が自分勝手に休むと、職場が混乱するから。

2.

● 文章では 第6段落

● 解答例 一方的に伝えるだけで済ませず、直接話す、それができなければ電話で

話す。どうしても直接話したり電話したりできない場合は、一旦メールなどで事情を伝えておき、改めて話す。

- 広げる質問

どうして話さなければならないか。

→許可を得るというのは一方的な行為ではなく、許可を求める相手が事情を聴いて、許可を与えるかどうかを判断することだから。

- 考えてみよう 〈ケーススタディ〉

- 考えるポイント

取引先からの帰社時間と定時が同じである点がポイントである。外出してから打ち合わせが終わるまでに職場で何か仕事上の変化が起こっている可能性もある。以上を踏まえて、上司に今の時点で連絡すべきかどうか、連絡する場合はどのように言えばよいか、考えさせる。

- 学生へのヒント提示

「読解」からヒントとなる文章を探させる。

許可を得るというのは一方的な行為とは違う。～～～、それができなければ電話することになる。(第6段落)

- 自分の判断で勝手に直帰することはビジネスパーソン失格である。上司への電話の際、打ち合わせの成果などを簡単に伝え、許可を求めるための要件を述べるとよい。

(例)「部長、本日の打ち合わせは～。ところで、今から帰社しますと5時半になりますが、何かありますでしょうか。」

「特になければ、このまま直帰してもよろしいでしょうか。」

※外出前に、打ち合わせ終の終了時間によっては、直帰してもよいか上司に聞き、事前の許可を取っておく場合もある。

- もっと考えてみよう 〈ケーススタディ〉

- 考えるポイント

明日、「あなた」が仕事を休むことについて、会社にどのような影響があるか考えさせる。その上で、周りの同僚や先輩にどのように声をかければよいか、考えさせる。

第12課 意見交換

○考えてみよう

1.

- 文章では 第3段落
- 解答例 事前に過去の議事録や資料に目を通し、意見や質問を明確にしておく。

2.

- 文章では 第5段落
- 解答例 相手を立てる、尊重するというマナーの基本が反映されており、相手の意見を直接否定すると、相手を傷つけることになるから。
- 広げる質問
反対意見を言うときは、どうすればよいか。
→まずは相手の意見を尊重して受け入れる姿勢を示した上で、自分の考えを伝えその根拠を示す。

○考えてみよう 〈ケーススタディ〉

- 考えるポイント
同僚の提案に対し、どのような前置き表現（クッション言葉）を使用して、反対意見を述べるとよいか、考えさせる。また、自分の意見を述べる前に、なぜそうした表現を使うべきなのか、考えさせる。
- 学生へのヒント提示
「読解」からヒントとなる文章を探させる。

反対意見を言うときは、「お考えはよく分かりますが」などと、〜〜〜周囲に伝わりやすくなる。（第5段落）

- 相手の立場を尊重する姿勢を示す。
(例)「〇〇さんのご提案の趣旨はよく分かりますが、業界全体の動向から見て、私は今、送料を値下げするのは得策ではないと思います。というのは、〜。」

○もっと考えてみよう 〈ケーススタディ〉

- 考えるポイント
たとえ他の人からの話をもとにしていても、「会議で発言する」ということがどの

ようなことなのか、考えさせる（発言者の意見とみなされる）。この場合、部長に指示された際に、部長の意見を十分に理解していなかったことが考えられる。自分の理解が正しいかどうかの確認も部長に対してしておくべきだったはずである。この場では「検討が足りませんでした」と謝罪するしかないが、結果的に部長の期待には応えられていない。今後、同じように部長に指示された場合、どうすればよいか考えさせる（会議の前の準備など）。