

TKC Business ONE Point News 2020.5

発行所 株式会社 TKC出版 〒162-0825 東京都新宿区神楽坂2-17 中央ビル2階 定価 本体100円+税

大前香税理士事務所

〒760-0007 高松市中央町1-4-16 カナック中央町ビル3階
TEL087-835-4845

ここからスタート!

ビジネスマナーの**基****本**

● 時間を守る



● 出社時間・会議の開始時間など余裕をもって。

● 身だしなみを整える



● ポイントは「清潔」「機能性」「調和」。

● あいさつをする



● 「笑顔」と「自分から先に」が決め手。

● 言葉遣いに気をつける



● 同僚・後輩にもきちんとした言葉遣いを。

良い習慣は、それが人柄になっていきます。〔「人は心構えを変えることによって、人生を変えることができる」ウィリアム・ジェームズ〕

名刺は“分身”

好印象を与える名刺交換のマナー

名刺は、“顔”や“分身”と言われます。それだけに、ていねいに扱うのが基本中の基本です。印象がアップする名刺交換のマナーを紹介します。

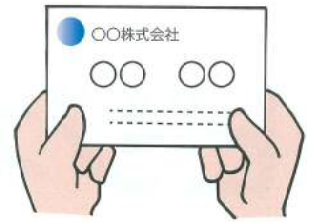
1 きれいな名刺を用意する

名刺は自分にとっても「分身」です。汚れていたり、角が折れていたりする名刺はマナー違反です。



4 両手で受け取る

名刺は大切に両手で受け取ります。相手の名前や会社名・ロゴに指がかからないようにしましょう。



2 必ず立って行く

直前まで座っていた場合でも、立ち上がって行いましょう。また、間にテーブルなどを挟むのもNGです。



5 その場で相手の名前を確認

名前の読み方が不明なときにその場で尋ねるのはOKです。最初に確認するのは失礼ではありません。



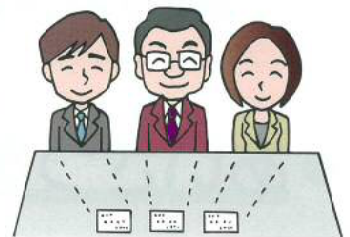
3 笑顔で自分から差し出す

名刺は、目下の者が先に差し出して名乗るのがマナーです。笑顔で自分から差し出すようにしましょう。



6 いったんは名刺入れの上に置く

相手が3人以上の場合は、座り位置に合わせて、テーブルの上の空きスペースに並べるようにします。



質問!

名刺をしまうタイミングを教えてください。

打ち合わせが短時間の場合は、終わるまでテーブル上に置き、最後に名刺入れにしまいます。ただし、長時間の場合や、資料を多くテーブルに広げるような場合などは、顔と名前を覚えてもらう方がスマートです。



☺ 耳寄り情報 ☺

クイズで確認 名刺交換の基本マナー

名刺は自分にとっても相手にとっても、「顔」であり「分身」です。
正しい渡し方・受け取り方・取り扱い方をクイズ形式で確認しましょう。

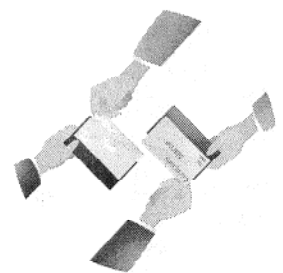


問題 (○×式 解答は裏面に)

- Q1 名刺は裸のまま持たず、必ず名刺入れか、定期入れ・財布の中に入れておく。……
- Q2 自分が名刺を出す前に先方が先に名刺を差し出したので、お待たせしないように受け取った。……
- Q3 上司と一緒に名刺交換をする場面で、お客様が先に自分に対して名刺を出したので、そのまま受け取った。……
- Q4 上司と同行して、お客様とその部下の方と名刺交換をした。その際、自分が一番目下なので、まず自分が相手の課長に名刺を差し出した。……
- Q5 名刺を渡して受け取るまで、姿勢をピンと正して、堂々と振る舞った方がよい。……
- Q6 パーティーで名刺交換をしているうちに、名刺が切れたので、会場から白い紙をもらい、即席の名刺を作って渡した。……
- Q7 名刺交換後にテーブルにつき、受け取った名刺は自分から見て左側に置いた。……
- Q8 取引先3名との名刺交換後、いただいた名刺をテーブルの上にきれいに重ねて置いた。……
- Q9 名刺交換の後の商談中、納期の話になったので、忘れないように、いただいた名刺の裏に書き込んだ。……
- Q10 受付でお客様から「社長をお願いしたいのですが」と言われながら名刺を渡され、社長に連絡した後にお返しした。……

解答

- A1 × 名刺は必ず名刺入れに入れておきます。財布などと兼用だと、粗末に扱っている印象を与えてしまいます。
- A2 ○ いったん名刺を受け取り、名刺の準備ができた時点で「申し遅れました」と言って差し出すようにしましょう。
- A3 × 上司が先に受け取るべき場面です。そのためにも、名刺交換の際は、上司より一歩下がっているようにするとよいでしょう。
- A4 × 目下の者が先に名乗るのはよいのですが、「名乗る側の上位者から」が原則なので、上司が優先して名乗ります。
- A5 × やや腰を低くし、わずかに前傾姿勢を保ちながら名刺を渡し受け取ります。相手より自分が目下の場合はなおさらです。
- A6 × まずは切らさないように多めに持つのがマナーです。あいにく切らしてしまったときは、相手に詫言、後日、改めて送るのが望ましいです。
- A7 ○ 自分にとっての上座である左側に置くのがマナーです。自分から見て左側に置くようにしましょう。
- A8 × 名刺を相手の前で重ねて置くのはとても失礼なことです。重ならないように、並べて置きます。
- A9 × 基本的に、その場で書き込んでよいのは、相手の携帯番号くらいです。その他の書き込みは、商談終了後にしましょう。
- A10 ○ 連絡のために一時的にお預かりした名刺は、お返しするのが基本マナーです。「ありがとうございました」と言葉を添えましょう。



特に注意したい **名刺の3つのタブー**

- ① 相手の名刺を手を持ったまま、指でもてあそぶ。
- ② 受け取った名刺をよく見ずにしまい、何度も取り出す。
- ③ 並べた名刺の上に資料などを置く。