

Chapter

■第 1 章■ ビジネスの基本マナー

社会人としての常識やマナーについて説明します。

STEP1	ビジネスマナーの概要	5
STEP2	服装と身だしなみ	7
STEP3	立ち居振舞い	13
STEP4	基本的なあいさつ	16
STEP5	就業中のルール	20
	確認問題	23

1 企業が求める人材

厳しいビジネス社会で企業が生き残るためには、優秀な人材が必要です。企業によって求める人材の能力や適性はさまざまですが、社会人として身に付けておきたい基本的な条件は共通であるといえます。その代表的なものが、コミュニケーション能力、積極性や向上心、常識やマナーでしょう。

■コミュニケーション能力

職場では、上司や先輩、同僚、お客様など、多くの人と、よりよい人間関係を築くことが大切です。そのために必要となるのが、コミュニケーションです。正しい方法でコミュニケーションを図ることで、自分の気持ちや考えを正確に伝えたり、相手のことを理解したりすることができ、相互に安心感や信頼感が生まれます。また、人と人とのつながりが広がれば広がるほど、情報が自然に集まったり、仕事を円滑に進めたりできるようになります。

■積極性、向上心

企業が利益を追求し、継続的に発展していくためには、そこで働く人たちが常に現状に向き合い、積極的に向上する意識を持つことが必要です。上司やお客様が要求したことを、正確にやり遂げるのは当然のことです。しかし、それだけで十分に役割を果たしたという考えでは、成長できないでしょう。要求されたことをこなしながら、常に要求されたこと以上の成果を出せるように、自分の頭で考え、努力する心がけが大切です。新しい成果を生み出すことができれば、周囲からの信用や評価、自分自身のやりがいにもつながるはずです。

■常識、マナー

人としての基本的な常識があり、正しいマナーを心得ていると、相手に好印象を与えるだけでなく、社会人として高い評価を得ることができます。また、どのような場面においても、自信を持って周囲の人と接することができるようになります。相手に失礼のないように接するということは、相手に対して敬意を表すと同時に、常に相手を思いやる気持ちを忘れないということでもあります。ふとした場面での言動に、普段の心がけが表れます。

2 ビジネスマナーとは

「ビジネスマナー」とは、会社の同僚や先輩、上司、お客様とコミュニケーションを図ったり、お客様の対応をしたりするときに必要な、社会人としてのマナーのことです。ビジネスマナーを知らないと、思わぬ失敗をしたり、大事な場面で恥をかいたりする可能性があります。仕事を円滑に進めるためにも、社会人としてのビジネスマナーを身に付けておく必要があります。

また、個人の態度やマナーが、そのまま会社のイメージや評価につながるということ認識しておかなければなりません。新入社員はもちろんのこと、中堅社員もときどき自分の言動やマナーを振り返ってみるとよいでしょう。

ビジネスマナーには、次のようなものがあります。

- 清潔感のある服装や身だしなみ
- 美しい立ち居振舞い(歩き方、立ち方、座り方など)
- 場面に応じた適切なあいさつとおじぎ
- 場面や相手に応じた正しい言葉づかい
- 正しい勤務態度
- 相手に不快感を与えない電話対応
- 基本的なビジネスメールやビジネス文書の作成

3 ビジネスマナーの必要性

ビジネスマナーは、なぜ必要なのでしょうが？

人間は、一般的に物事の大半を視覚で捉えた情報から判断しています。人に会ったときは、まず服装や身だしなみ、表情、立ち居振舞いなどを通して、その人の性格を想像します。また、聴覚で捉えたその人の言葉づかいや音声の高低などから、「信頼できそう」「元気がない」「感じが悪い」などの印象を持ちます。これらは、その人の性格や背景などをよく知る前に感じるもので、いわゆる「**第一印象**」といわれるものです。

ビジネスにおいても、同様のことがいえます。外見や態度、言葉づかいが、相手の印象を大きく左右します。電話やメールでのやり取りにおいても、限られた材料をもとに、知らず知らずの間に相手を判断しています。

人は、外見や態度、言葉づかいを通して、問題なく受け入れられると判断して初めて、相手の話に耳を傾けようという気持ちになるものです。

「外見の壁」「態度の壁」「言葉づかい」の3段階の関所があり、これらをクリアできれば、伝えたい内容を相手の心に届けることができるようになります。そのためにも、ビジネスマナーが不可欠なのです。

1

2

3

4

5

6

付録

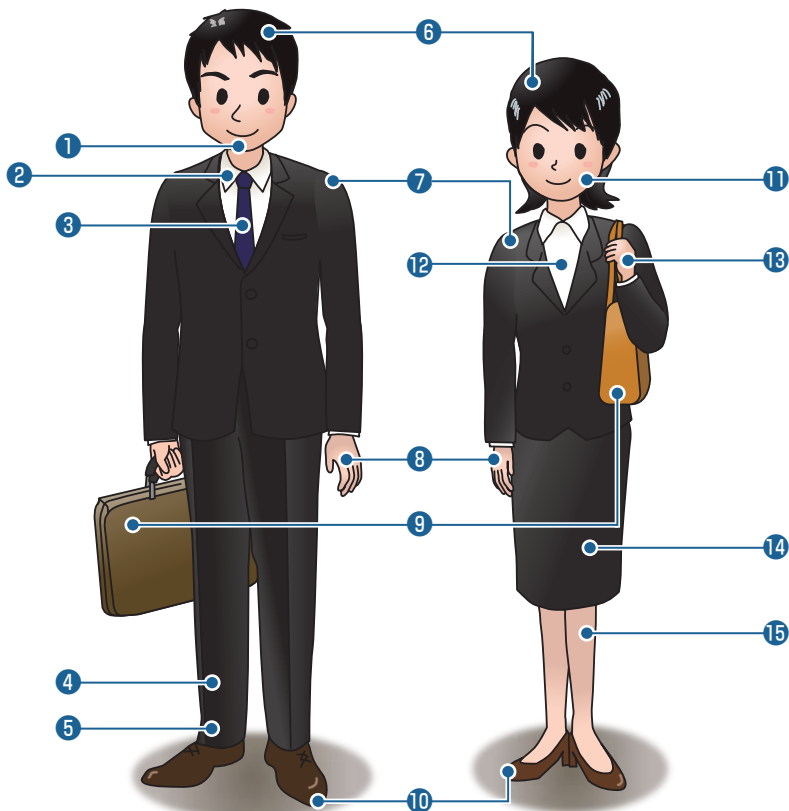
解答

索引

1 好感を持たれる服装と身だしなみ

ビジネスマナーの第一歩は、まず「身だしなみ」を整えることから始まります。身だしなみは、个性的であることを目指したり、最先端の流行を取り入れたりする「おしゃれ」とは違います。

個性を出したいという気持ちもわかりますが、ビジネスにおいては、立場や役割、場所などをわきまえ、周囲の人に不快感を与えないような身だしなみを心がけることが大切です。ポイントになるのは、まず何よりも清潔であることです。それから、周囲との調和がとれていて、機能的であることです。



- | | |
|---------|--|
| ①ひげ | 剃り残しのないよう、きちんと剃っているか。 |
| ②ワイシャツ | 襟や袖口の汚れはないか。ほころび・シミ・シワ・ボタンは大丈夫か。色・柄は派手すぎないか。 |
| ③ネクタイ | スーツと調和しているか。曲がっていないか。汚れていないか。色・柄は派手すぎないか。 |
| ④ズボン | 折り目はついているか。ほころびは大丈夫か。ベルトはカジュアルすぎないか。 |
| ⑤靴下 | 服装と調和しているか。清潔か。すり切れていたり、穴があいていたりしないか。 |
| ⑥髪 | 清潔か。長すぎないか。色が明るすぎないか。きちんと整えられているか。 |
| ⑦服 | 色・デザインは派手すぎないか。ボタン・ほころび・シミは大丈夫か。カジュアルすぎないか。 |
| ⑧手 | 爪はきれいか。のびすぎていないか。マニキュアは派手すぎないか。 |
| ⑨カバン | 仕事に適したデザインや大きさが。服装と調和しているか。名刺は名刺入れに入れて携帯しているか。 |
| ⑩靴 | きちんと磨かれているか、かかとはずり減っていないか。色・デザインが派手すぎないか。 |
| ⑪化粧 | 素顔ではないか。清潔で健康的な感じを与えるか。香水はきつくはないか。 |
| ⑫ブラウス | 襟や袖口の汚れはないか。ほころび・シミ・シワ・ボタンは大丈夫か。色・柄は派手すぎないか。 |
| ⑬アクセサリー | 邪魔にならないか。派手すぎないか。 |
| ⑭スカート | 丈は短すぎないか。裾がほつれていないか。 |
| ⑮ストッキング | 素足ではないか。色・柄は適当か。伝線していないか。 |

1

2

3

4

5

6

付録

解答

索引



POINT ▶▶▶

スーツの選び方

第一に体形にフィットしていることが大切です。だぶついていたたり、丈が合っていないかたりすると、だらしない印象を与えてしまいます。また、デザインよりも機能的であることを重視します。

女性の場合は、体のラインを必要以上に強調するようなデザインや、肌の露出が多いようなデザインは避けるべきです。パンツスーツは、特にフォーマルな場でない限りは問題ありません。男性社員なら、3つボタンのシングルスーツがよいでしょう。派手なストライプ柄やチェック柄、極端に細身のスーツなどは避けます。

- グレーや紺などダーク系の地味な色合いのもの
- 素材や縫製がしっかりしていて形がくずれにくいもの
- 袖丈や裾丈が短すぎたり長すぎたりしないもの
- 体形に合っていて適度に動きやすいもの



POINT ▶▶▶

シャツの選び方

一番失敗がないのは、白いシャツです。カラーシャツの場合、暖色系は派手な印象になりやすいため、淡い寒色系を選ぶと間違いないでしょう。

スーツとのバランスを考慮することも大切です。ストライプ柄やチェック柄などの柄もののシャツは、ラインが細く、無地に近く見えるようなものを選びます。

	チェック項目	YES	NO	YES	NO
1	髪の毛は伸びすぎず、清潔感のある髪型や色をしていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ひげは剃っていますか(男性) 清潔感のある清楚なお化粧を心がけていますか(女性)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ネクタイやアクセサリなどは服装と調和がとれており、必要以上に派手にならないよう注意していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	服にほころび、シミ、シワなどはありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	スーツやシャツのボタンがとれかかったままになっていませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	ハンカチは常備していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	香水やオーデコロンを使いすぎて強い香りになっていませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	食後の歯磨きなど口臭に注意していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	爪は短く切って清潔にしていますか、またマニキュアの色に気がつかっていますか、派手なネイルアートなどはしていませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	靴は磨かれていますか、かかとがすり減っていたり傷ついていたたりしていませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	靴下が破れていたり、たるんでいたたり、ストッキングが伝線していたりしていませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	服装とストッキング、靴など色のバランスはとれていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 軽装のポイント

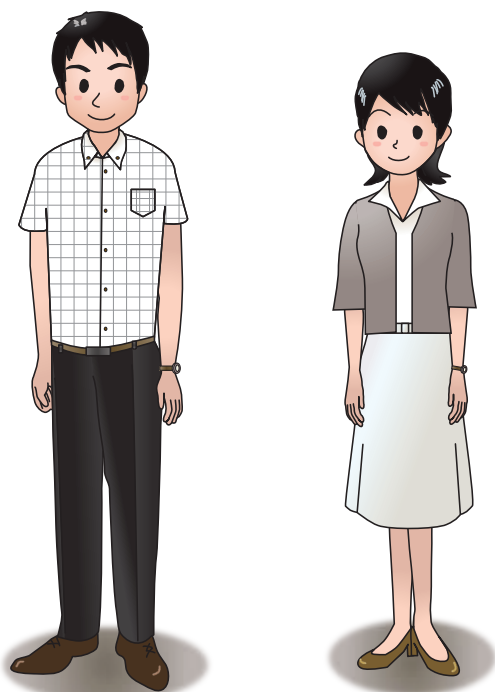
最近、会社の受付などで、「当社はクールビズを励行しておりますため、社員がお客様を軽装でお出迎えする場合がございます。あらかじめご了承ください」といった断り書きを目にする機会が増えてきました。また、週に1回のカジュアルデーを設けている会社や、スーツの着用が義務づけられていない会社もあります。

それぞれの会社のルールに従って適切な服装を選ぶこととなりますが、軽装が許されている場合でも、相手に不快感を与えないという、身だしなみの基本マナーは共通です。

■クールビズ

「クールビズ」は地球温暖化防止対策の一環であり、冷房時の室温が28度でも、汗をかかずに効率的に仕事ができるビジネススタイルとして定着しつつあります。ノーネクタイ、ノージャケットが基本スタイルです。

会社全体でクールビズが励行されている場合には、クールビズスタイルで入社しても失礼にはあたりません。ただし、訪問時や来客時などには、ネクタイやジャケットを着用するようにします。いつ何があってもよいように、ネクタイとジャケットは常に持参しておくといでしょう。



POINT ▶▶▶

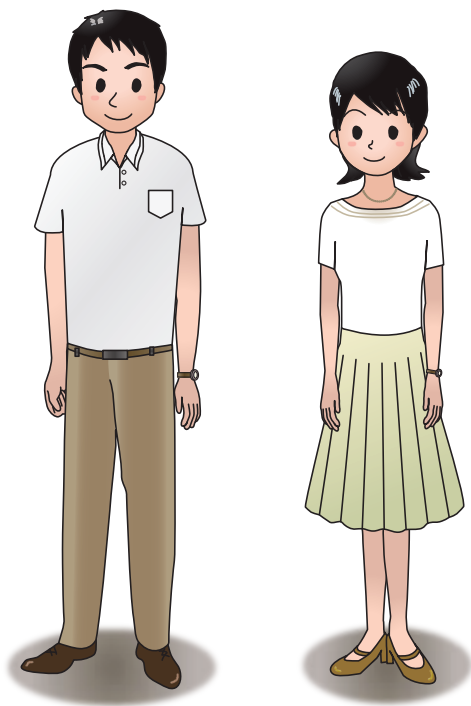
ウォームビズ

クールビズは春夏のビジネススタイルですが、秋冬のビジネススタイルとして、ウォームビズが普及しつつあります。これも地球温暖化防止対策の一環であり、暖房時の室温を20度に設定するための取り組みです。スーツのジャケットの代わりに、ニットやカーディガンを羽織ったり、インナーウェアを重視したりして、必要以上に暖房の温度を高めなくても、快適に過ごせるように工夫します。

■カジュアルデー

スーツ以外の自由な服装で入社しても許されるのが、カジュアルデーです。もともと、このカジュアルデーには、社員の柔軟な発想を引き出そうとの狙いもあるため、普段はできないおしゃれを楽しむのもよいのですが、「カジュアル」という言葉のとらえ方は会社によっても、個人によってもさまざまです。したがって、あくまでも周囲との調和を考えながら、極端にカジュアルすぎない服装を心がけます。一般的には、襟付きのシャツを選ぶと間違いがないでしょう。先輩社員に相談するのもひとつの方法です。

また、カジュアルデーでも、訪問や来客の予定が入っている場合には、スーツで入社するようにします。来客の多い会社では、来客の予定がない社員も、常にお客様の目を意識することが大切です。



POINT ▶▶▶

好ましくない軽装

- 極端に肌が露出するような服
- 派手すぎるアクセサリ
- 男性の半ズボンやランニングシャツ
- 素足にはくサンダルやミュール
- 派手なネイルアート

1

2

3

4

5

6

付録

解答

索引

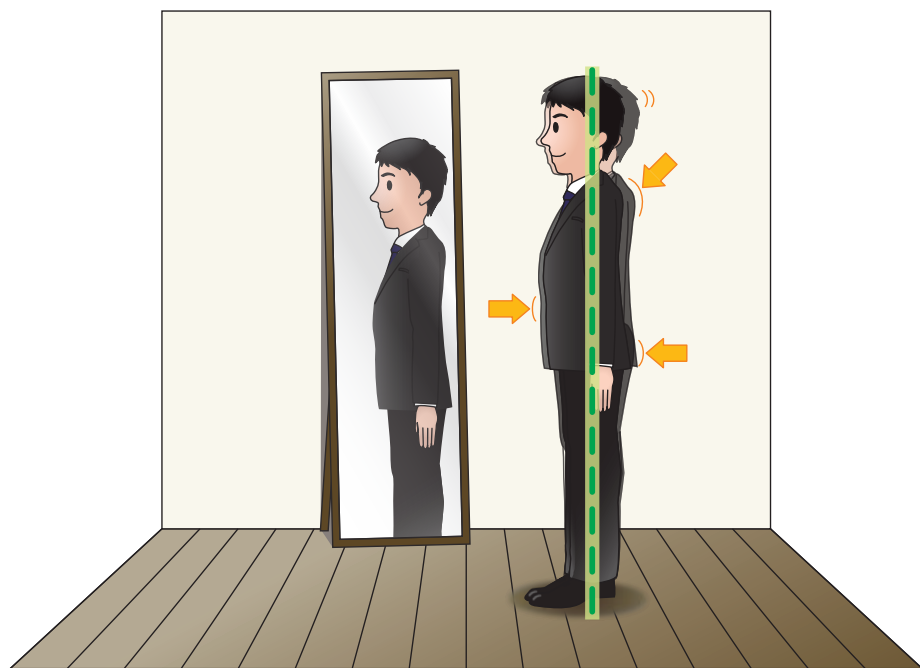
STEP 3

立ち居振舞い

1 立ち方

人と接する場合、それぞれの立場の人を尊重して、失礼のないように振舞うことは大切なことです。普段、人が当たり前のように行っている、立ったり座ったりといった身のこなし(立ち居振舞い)は、相手に自分を印象づけるアピールポイントにもなります。

美しい立ち方は、立ち居振舞いの基本です。正しい立ち方ができないと、正しく歩いたり座ったりすることができません。鏡を見て自分の立ち方を確認してみましょう。

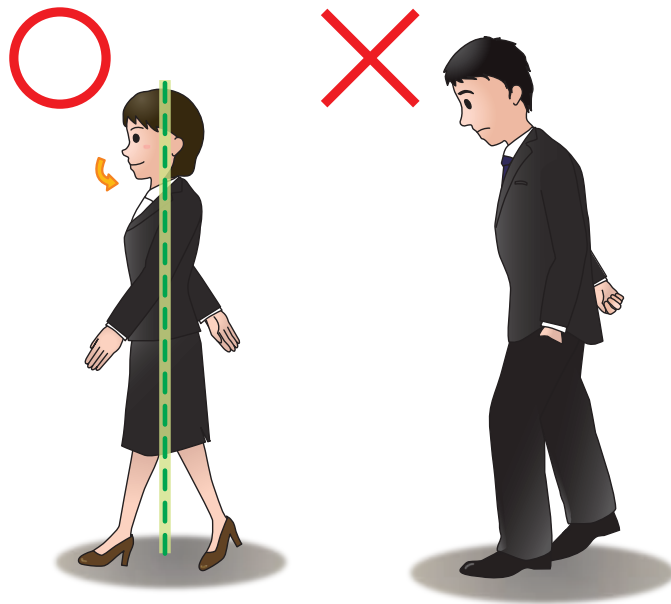


- ① 背筋を伸ばして立つ。
- ② あごを引き、胸を張り、おなかを出さない。
- ③ 肩は力を抜き、左右の高さを揃える。
- ④ 男性—指先はまっすぐに伸ばす。
女性—左手を上にして手を揃える。
- ⑤ つま先は30度~60度を開く。

2 歩き方

正しい歩き方を身に付けると、周囲の人たちにより印象を与えるだけでなく、体のバランスがよくなり疲れにくくなります。

通路やエレベーターホールなど、多くの人が行き交うような場所では、周囲に目を配りながら歩くことも必要です。書類などに視線を落としていると、人とぶつかったり、通行の妨げになったりする場合があります。目線はしっかりと進行方向を見据えて、姿勢を正して歩きましょう。



- ① 背筋を伸ばして歩く。
- ② あごを軽く引き、ひざを伸ばす。
- ③ 肩をゆずって歩かない。
- ④ 足を引きずったり、大きな足音を立てたりしない。
- ⑤ 身体の重心を前方にかけて、テンポよくさっそうと歩く。



POINT ▶▶▶

歩くスピード

ゆっくり歩くと、通行の妨げになる場合があります。また、忙しいからといって、通路や廊下を走ったり動作が急すぎたりすると、周囲の迷惑になる場合があります。速すぎず、遅すぎず、周囲に目を配りながら適度なスピードで歩きましょう。

1

2

3

4

5

6

付録

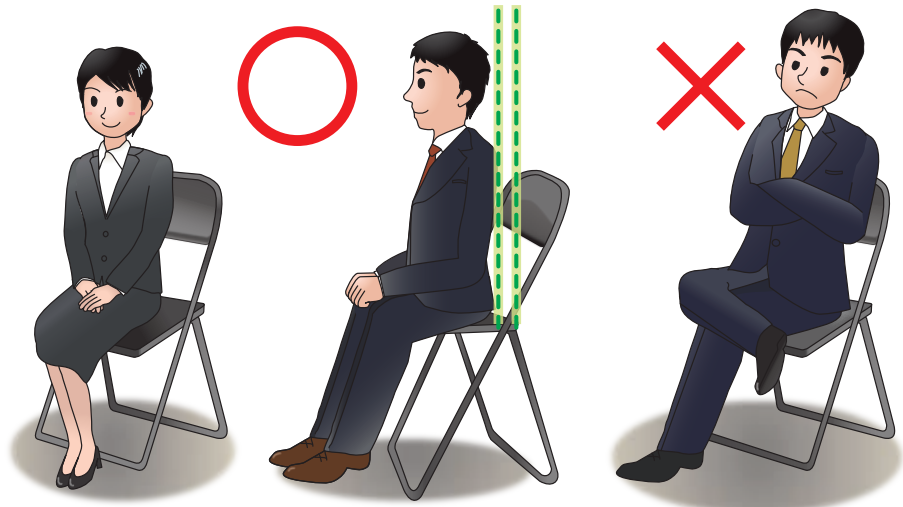
解答

索引

3 座り方

椅子に座るとホツとして、つつい姿勢がくずれやすくなります。姿勢が悪いと、やる気がないように見えるだけでなく、疲れの原因となり、肩こりや頭痛など、体にもさまざまな影響を与えます。

だらしない姿勢をとっていると、仕事に対してもやる気がないように受け取られがちです。特に、人と向かい合って着席するような場面で、椅子の肘かけや背もたれにもたれかかったり、足を組んだりするのは好ましくありません。相手に悪い印象を与えてしまいます。



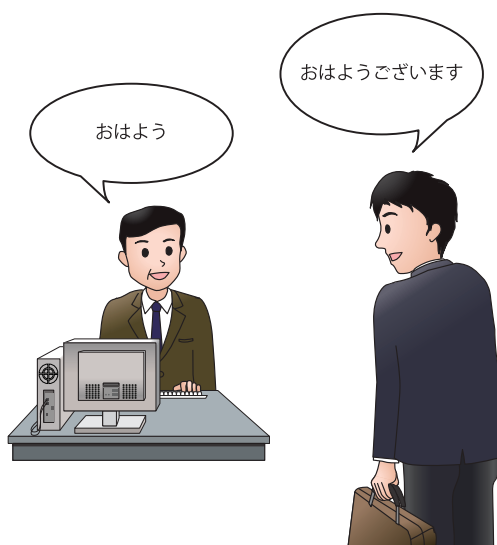
- ① 背筋を伸ばし、背もたれにはもたれかからない。
- ② 男性—ひざは握りこぶしが2つ入る程度開き、手はももの上に置く。
女性—ひざは揃え、手を重ねてももの上に置く。

1 あいさつ

人との出会いも、会社での1日のはじまりも、すべて「あいさつ」からスタートします。あいさつには、人の心と心をつなぎ、スムーズに会話をスタートさせる重要な役割があります。視線を合わせ、心をこめて元気よくあいさつをしたら、相手の方は好感をもってくれるはずです。また、あいさつをされた人も、元気よくあいさつを返しましょう。あいさつを返すことで、あいさつをした人の気持ちを受け止めたこととなります。

あいさつをするときには、次のような点に注意しましょう。

- 自分から率先してする
- 相手に聞こえるように、元気よく明るい声で心をこめてする
- 必ず相手の目を見てする
- 自然な笑顔で誠実な印象を与える
- 相手の立場に合わせて、適切なあいさつ言葉を使い分ける
- あいさつをされたら、必ずあいさつを返す



■さまざまなあいさつ

職場では次のようなさまざまな場面で、あいさつが必要になります。

◆出社したとき

会社での1日は気持ちよくスタートしたいものです。出社したら、元気よく明るい声で「おはようございます」とあいさつします。

◆席をはずすとき

社内外の用事で席をはずすときは、周囲の人に目的や行き先を明らかにし、しばらくの間不在にすることを知らせます。

<例> 「〇〇部との打ち合わせに行って参ります」「〇〇株式会社へ出かけて参ります」→「いってらっしゃい」(相手が目上の場合は「いってらっしゃいませ」)

◆席に戻ったとき

用事が済んで戻ってきたときは黙って席に着くのではなく、周囲の人に一言声をかけます。

<例> 「ただ今〇〇から戻りました」→「おかえりなさい」(相手が目上の場合は「おかえりなさいませ」)または「お疲れさまです」

◆退社するとき

周りの人より先に退社するときは、必ず一言声をかけてから帰りましょう。帰ったのかどうかははっきりしないと、電話を受けた人が対応に困ってしまうようなこともあります。

<例> 「お先に失礼します」→「お疲れさまでした」



POINT ▶▶▶

「ご苦労さま」と「お疲れさま」の使い分け

よく目上の人に対して「ご苦労さま」と声をかけている人がいます。もともと「ご苦労さま」というあいさつは、仕事などを依頼した目下の人に対して使う、ねぎらいの言葉です。したがって、上司が部下に対して「ご苦労さま」と声をかけるのは正しくても、その逆の場合は失礼にあたります。ビジネスでは、相手が目上なのか目下なのかを判断できない場合も多いため、「ご苦労さまです」ではなく「お疲れさまです」を使うようにします。

あいさつには、言葉以外に「おじぎ」という動作を伴うことがあります。おじぎを加えることで、相手に対してさらに敬意を表することができます。また、相手や場所、目的などによっても、適切なおじぎの仕方は異なります。基本となるのは、形だけでなく心をこめて行うことです。

ビジネスシーンでは主に3つのおじぎの仕方があります。

■会釈

軽いおじぎです。上半身を軽く15度程度傾けます。

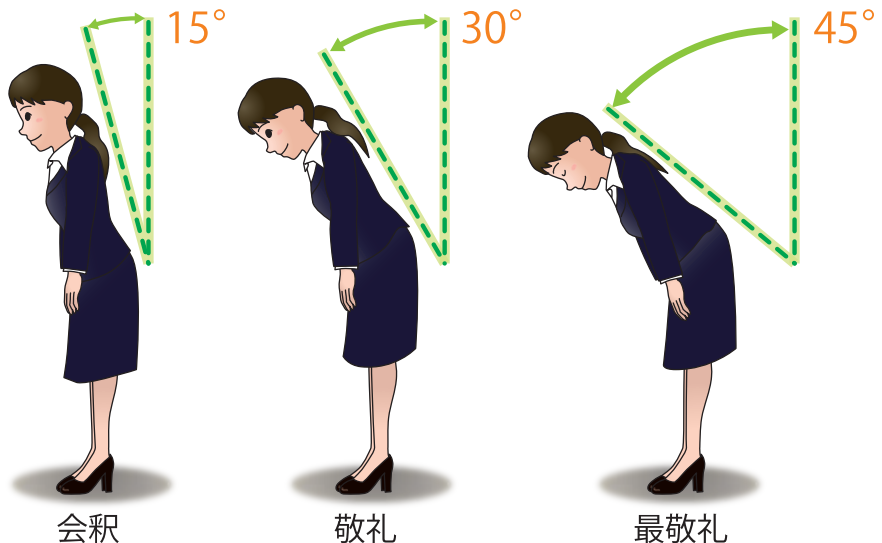
先輩や上司など、1日に何度も顔を合わせるような相手や、仕事上自分には関係のない来客に対してあいさつをするときに使います。

■敬礼

上半身を30度程度傾けます。来客に対するあいさつや、出迎えのときなどに使います。

■最敬礼

上半身をさらに深く45度程度傾けます。最も丁寧なおじぎで、謝罪や大切なお願いをするときなどに使われるおじぎです。



- ① 背筋を伸ばし両足を揃える。
- ② 男性—両手は指先を伸ばしてズボンの縫い目につける。
女性—両手を前へ自然にすべらせ、軽く身体の前で合わせる。
- ③ 首を曲げないように気をつけながら、腰から上体を折る。
- ④ おじぎをするとき、視線は下に落としながら礼をする。
- ⑤ 頭を上げるとき相手より少し遅めに、ゆっくりと起き上がる。

実践

会釈、敬礼、最敬礼の3つのおじぎを練習してみましょう。

「いち」・「に」・「さん」のタイミングでおじぎをしてみます。

- ① 「いち」で、相手を見ます。
- ② 「に」で腰から上体を傾け、礼をします。
- ③ 「さん」で体をゆっくりと起こします。

首だけ下げたり、相手を見ないでおじぎをしたりするのは、かえって相手に失礼になります。

おじぎの練習後、次の項目をチェックしてみましょう。

チェック項目		YES	NO	YES	NO
1	会釈はできましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	敬礼はできましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	最敬礼はできましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	笑顔でしたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	相手の顔を見ましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	明るい声ではっきりとあいさつをしましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	心をこめておじぎをしましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	自然なおじぎができましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 出社時間

始業時間は出社時間ではありません。仕事をスタートする時間です。したがって、始業時間の少なくとも5分前には在席しているようにします。始業前に朝礼が行われるような会社であれば、朝礼後すぐに仕事に取りかけられるように、さらに余裕を持って出社します。書類の整理や飲み物の準備など仕事に入る前の準備は、朝礼が終わってからではなく、朝礼前に済ませておきます。その際に、今日1日の予定や仕事の優先順位などを確認しておく、効率よく仕事を開始できます。社会人として、遅刻は望ましくありません。やむを得ず遅刻することが明らかになった場合は、始業時間前に電話で連絡しましょう。

2 遅刻の連絡

いかなる理由であっても、遅れることが明らかになった時点で、会社に連絡を入れましょう。電車やバスなど交通機関の遅延が理由で遅れるときは、遅延状況や到着予定時刻などを簡潔に伝えます。到着予定時刻を大幅に超えるようであれば、再び連絡を入れるようにします。

事故や遅延が頻繁に発生しているような路線であれば、通勤経路の変更を検討する必要もあるでしょう。また、日付や曜日、天候などの影響で、交通機関の混雑や遅延が予測される場合は、普段より早めに家を出るようにしたいものです。遅刻が多い人は、どんなに仕事ができたとしても、周囲からの信用が下がるということを認識しておきましょう。



POINT >>>

遅延証明書の提出

電車の事故や故障などである一定時間の遅延が発生した場合には、鉄道事業者が駅の改札口などで遅延証明書を発行してくれます。これは、遅刻の原因が本人ではなく、交通機関の遅れにあることを公に証明するものです。必ず遅延証明書を受け取り、出社後に会社に提出します。遅延証明書がないと、正当な理由と認められないので注意しましょう。

電車の事故が発生して遅刻しそうな場合に、会社に電話連絡を入れる練習をしてみましょう。電話連絡後、次の項目をチェックしてみましょう。

チェック項目		YES	NO	YES	NO
1	あいさつをしましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	名乗りましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	状況を説明しましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	到着予定時刻を伝えましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 休暇の取り方

休暇には、事前に申請して計画的に取る休暇と、やむを得ない事情による突然の休暇があります。どちらの場合でも休暇を取得する際には、仕事の状況を見きわめることはもちろん、周囲の人への気づかいが大切です。

休暇には、年次有給休暇や産前産後休暇などの労働基準法に基づく休暇、育児・介護休業法に基づく休暇など、さまざまな種類があります。取得可能な休暇の種類や日数、申請方法、有給か無給かなどの規定は会社ごとに異なるため、就業規則をよく確認しておきましょう。

■事前に申請して取る休暇

休暇を取りたい日が決まったら、早めに申請して仕事のスケジュール調整を行い、周囲の理解を求めます。言いづらいからといって直前に申請すると、かえって周囲に迷惑がかかります。忙しい時期は避ける、仕事を先に進めて片付けておく、休暇中の対応を依頼しておくなどの配慮が必要です。

■突然の休暇

当日の朝になって連絡を入れるような突然の休暇は、周囲に迷惑がかかります。突然の休暇が多いと、周囲からの信用が下がるということを認識しておきましょう。

しかし、体調不良や家庭の事情などにより、やむを得ない場合もあります。休暇の連絡をする際には、休暇の理由はもちろん、仕事の状況をよく判断した上で、業務の連絡事項があれば必ず伝えておくようにします。



POINT ▶▶▶

健康管理

日頃から健康管理も仕事のひとつと考え、睡眠や栄養を十分に取、適度な運動をして健康を維持するように努力しましょう。特に、季節の変わり目や残業が続いたときなどは気をつけたいものです。



POINT ▶▶▶

喫煙のマナー

最近では公共の場だけでなく、社内やビル全体を禁煙にするケースが増えています。たばこを吸いながら仕事をすると、自分だけでなく周囲の人の健康まで害してしまう恐れがあります。喫煙室などの決められた場所で吸うようにします。また、たばこを吸わない人へのマナーとして、喫煙室での長居は禁物です。早めに仕事に戻りましょう。

4 退社時のマナー

終業時間になり、自分の仕事が終わったら、上司や一緒に仕事をしている人に手伝えることはないかを確認します。ないようであれば、一言あいさつをしてから帰ります。

先に帰りにくいからといって、仕事がないのにただ残っているのは感心できません。周囲の迷惑になる場合もあります。逆に、用事があるからといって、やるべき仕事を放り出して帰るようでは、仕事に対する責任感が問われます。退社時は机の上を片付け、周囲にあいさつをして速やかに帰りましょう。帰る前に翌日の計画を立てておくと、次の日も効率よく仕事を進めることができます。

1

2

3

4

5

6

付録

解答

索引

次の文章の正誤を○×で答えてください。

- 1. 個人の態度やマナーはあくまで個人の評価につながり、会社のイメージや評価には関係ない。
- 2. 明るい印象を与えるため、服装はできるだけ派手にしたほうがよい。
- 3. クールビズが励行されている会社であっても、来客時にはジャケットとネクタイを着用するほうがよい。
- 4. 社内の用事で席をはずすときには、特に周囲にあいさつをする必要はない。
- 5. 最も丁寧なおじぎは「最敬礼」である。
- 6. 始業時間は入社時間と考えるべきではない。
- 7. 交通機関の遅延で出社が遅れる場合は、会社に連絡を入れなくてもよい。
- 8. 有給休暇は労働者の当然の権利であり、自分の都合に合わせて、いつ取得してもかまわない。
- 9. 育児休暇は法律で定められたものではないため、会社ごとの就業規則を確認する必要がある。
- 10. 退社時は、残業している人の邪魔になるので、黙って帰るほうがよい。