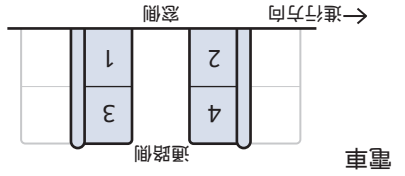
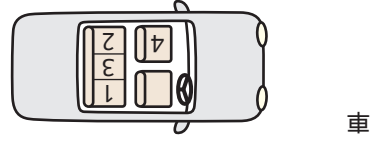


電車のボックス入席は、進行方向の窓側が上座になります。その後は窓側、進行方向が優先順位になります。

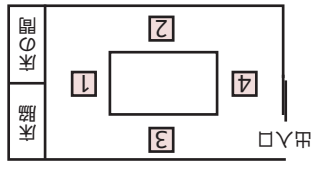


タクシーなどの場合は、1の後部座席右が最上座です。その後は、2、3、4の順番になります。ただし上司などが運転する場合は、助手席が最上座になり、以下はタクシーなどと同じです。

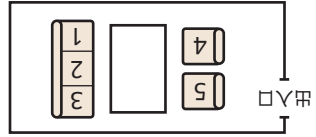


上座・下座は…

中華料理店 出入口から最も遠い席が上座になります。



日本間 床の間と床脇のある日本間では、床の間を背にした席が上座です。



洋間 出入口から最も遠い席が上座です。応接セットは、ソファが上座で、ひじ掛け椅子がその次、ひじ掛けのない椅子が末席となります。

室内
洋間

電話は…

電話は2コール以内で取ります。3コール以上になったら「お待たせしました」と言います。「もしもし」はつけずに、ハッキリとした発音で話します。電話を切る時、普通はかけたほうから電話を切りますが、お客様や目上の人との電話の場合は、相手が切ってから自分が切るという心づかいも必要です。

FAXは…

FAXは送信票をつけて出すのがマナーです。
 1. 受信先の会社名・部署名・個人名
 2. 送信側の会社名・部署名・個人名・電話・FAX番号
 3. 日付、
 4. 送信枚数
 などを書きましょう。
 また、送信し終わったら必ず、相手に確認の電話をしましょう。

挨拶は…

目上の人に対しては「お疲れ様」。目下の人が目下の人に対して使うのが「ご苦労様」です。新人のあいだは目下の人はいないので「お疲れ様」と言っていればよいでしょう。目上の人がいる状況で先に帰るときは「お先に失礼します」と言います。

郵便物の宛名は…

様… 個人名、職名の付いた個人名などの場合。
 御中… 企業・団体等に差し出す場合。
 各位… 不特定多数の人に対して同文面の文書を出す場合。でも、重要な文書は1通ごとに宛名を記入しましょう。
 社員ご一同様… 同じ宛先内の不特定多数の人に回覧する場合
 「各位様」は二重敬語になりますが「様各位」という表記は大丈夫です。
 役職あての場合には「部長殿」「課長殿」としましょう。

応接室への案内
 お客様を応接室などにご案内する時は、お客様の1~2歩先のはしを歩きます。
 応接室にいたら、まず自分がかかに入っ、振り向いて「どうぞ」と言います。着席は上座をすすめましょう(入り口からいちばん遠いとこが上座です)。

接客中の上司に電話が入ったら
 直接電話をまわさず上司にメモで電話が入っていることを伝えます。
 メモを渡す時は、お客様に「お話し中、失礼します」と声を掛けて上司に渡します。メモは二つ折りにして手渡すか、机の上にそっと置き、上司の指示(すぐに出るか折り返しか)を待ちます。
 戻る際は、お客様に「失礼しました」と挨拶しましょう。

名刺は…
 名刺は目下の人から出しますが、訪問先では、必ず相手より先に出し失礼しないう。
 差し出す時は立ったまま、相手側から眺める向きにして片手で、会社名、名前を必ず名刺つけて渡します。相手に出された名刺は両手で受け取り、この時、文字に指をかけないようにしないう。
 名刺は必ず相手より先に出し失礼しないう。

訪問の際は…
 自分が相手の会社などに訪問する時、コートやエントラー、帽子などは玄関先で脱いでおきます。訪問先が自宅の場合は、チャイムを押すときにコートは脱がないでいましょう(コートを脱ぐと自宅に入ることをご想定しているように思われるので)。

こんな時は…

名刺は…

訪問の際は…

社会人の心得

