

入社後の心得

職場の先輩や同僚とのコミュニケーションや関係作りに欠かせないのが、ビジネスマナーです。
対外的なマナーも大切ですが、まずは職場でのビジネス(社会人としての)マナーを身に着ける必要があります。
これらを基に清潔な身なりで、はじめを持って上司や先輩と接することにより、あなたへの接し方も変わってきます。
そのためには、これまでの意識を変えなければなりません。
これからは好むと好まざるとに関係なく、他人と関わっていかねばなりません。
だからこそ、礼儀に始まるビジネスマナーが必要となってくるのです。

挨拶と言葉遣い

- ★挨拶はいつでも・だれにでも
すれ違う際の会釈、自然体に分け隔てなくすることを身に着ける
- ★挨拶は明るく・大きな声で
挨拶は笑顔で !! その場に合った適切な声量で、挨拶言葉は省略しない
- ★「ありがとうございます」「お先に失礼いたします」など

挨拶は相手の目を見て

心のこもった挨拶が出来なければ、相手にそれが通じてしまいます
挨拶は、相手の方向を向いて、相手の目を見て行いましょう
挨拶は自分から進んで行いましょう
目上の人へ間違った挨拶をすると失礼にあたります

言葉使い

- ★上司を「〇〇課長」と呼ぶのは失礼になるのでは？
1対1の場合は → 「課長」
他部署の上司も同席している場合は → 「〇〇課長」

上司を知っている取引先には → 「〇〇」は...

★敬語とは何か？

尊敬語 : 相手への尊敬や相手を高める表現

謙譲語 : 自分がへりくだることで相手を高める表現

丁寧語 : 丁寧な言葉遣いで相手への敬意につながる

「お」「御」「お」を敬語で多用すると、逆に失礼となることもある

電話のかけ方・受け方、伝言の残し方

★電話は相手の顔が見えない分声からの印象に左右される

★電話の受け方で、その企業の印象や社風、社員のレベルを判断されてしまいます

★担当者が不在の場合、正確に伝言を伝えるために『5W1H+受けた人』を活用する

いつ・誰から誰に・用件(どこで・何を・なんのために)・どのように + 受けた人の名前

★苦情の電話は『最大のチャンス !!』相手の最後まで持って聞くこと

電話をくださったことへのお礼「ご連絡をいただきまして誠にありがとうございました」を伝える

職場でのチームワーク

★上司との協力のポイントは...

◇積極的に補佐する。常に旺盛な研究心を持ち、仕事に関するアイデアや建設的な意見は素直に提案すると同時に上司・先輩の経験を学ぶ

◇仕事は全て直属の上長を通して行う

◇指示命令をよく理解する

◇適時適切に報告する

◇意見が異なる時には冷静に意見を述べて、その上でさらに指示命令されたら快く従う

◇自分の上司が不在に時に、上司の代理で対応する場合、その対応の良し悪しで上司も評価されることを認識する

★同僚との協力のポイントは...

- ◇事前に十分な話し合いをする。お互いの知っている情報は共有し合う
- ◇仕事の分担をハッキリさせ、自分の職責を果たして責任を転嫁しない
- ◇相手と関係のある事柄は自分の判断だけで処理しない
- ◇相手の人柄・性格をよく理解して、専門知識を尊重する
- ◇同僚と意見が違った時は、相手の意見を全部聞いて自分の意見との相違点を明らかにし、一致点を見いだすようにする。見いだせないからと言って、決して感情的にはならない
- ◇同僚が忙しい時には、進んで手伝う

職場の先輩や同僚とのコミュニケーションや関係作りに欠かせないのが、ビジネスマナーです。

また、職場でのチームワークのためには様々な留意事項があります。上司や同僚との協力は仕事の円滑な進行には欠くべからざるもの、このことをしっかり知ったうえで仕事に臨むことです。

そのためには、これまでの意識を変えなければなりません。

これからは好むと好まざるとに関係なく、他人と関わっていかねばなりません。

だからこそ、上記の知識を入社後の心得として会社での仕事に臨んで欲しいのです。