

▼ 社内のマナー基本チェック

【問題】□の中に、正しいと思うものには○を、間違っていると思うものには×をつけましょう。

身だしなみ				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Q5	Q4	Q3	Q2	Q1
草野さんは、先輩の佐藤さんが「健康増進に効果があるからはずせないの」と言ってプレスレットをしているのは、間違いだと思っている。	花田君は靴下は黒、紺、茶の無地のもので、スーツと同系色のものを選んではいっている。	花田君は寝坊してひげを剃る時間がなかったり、剃り残しを解消するために、机の引き出しにシェーバーを用意していて、時々それを利用している。	草野さんは会社には制服がなく服装が自由なので、職場を明るくするために、できるだけ人目を引く派手な服装で仕事をするようにしている。	花田君は商社会社の営業担当だが、茶髪や長髪は、若いので許されると思う。

【解答と解説】

身だしなみ				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A5	A4	A3	A2	A1
理由のいかんを問わず、仕事中はプレスレットははずしておくべきです。イヤリングやネックレスなどアクセサリーは、シンプルなデザインのものにします。派手すぎる時計も、ビジネスの場にはふさわしくありません。なお、指輪は両手で1個が原則です。	正解です。柄物でも、地味なものであれば構いません。靴を脱ぐ機会もあるので、穴が開いていないかも要チェックです。ストッキングの場合は、たるんでいないか、伝線していないかを必ず確認すること。足元は意外と目立つ箇所です。常にきちんと磨いている靴を履くことも、大切なマナーの1つです。	ひげ剃りは毎朝、出勤前に、剃り残しがないように行うのがベストです。出勤後に行うのは好ましくはありませんが、不精ひげや、剃り残しのままでいるよりよいでしょう。メガネのフレームをビジネスの場にふさわしいものにする 것도 大切です。女性は香りの強い化粧品や、派手な化粧も避けます。	オフィスでの服装で大切なことは、機能性と清潔感です。職場には適さない派手な服装はもちろん、動きやすい服装でも職場の傾向に合わない、周囲に不快な思いをさせるものは失格です。襟や袖口の汚れ、シワ、取れかかっているボタン、ネクタイのたるみなども厳禁です。	ビジネスマンには茶髪や長髪は許されません。前髪の長さにも注意し、くしやブラシで整えた清潔感のあるヘアスタイルが基本です。女性で長い髪の方は、束ねるなどの工夫が必要です。寝ぐせやフケにも注意し、香りの強い整髪料も使わないようにします。

「身だしなみ」は仕事の場で、周囲の人々に不快感を与えないための心がけです。「身だしなみ」で人柄や常識度が判断されることもあります。きちんとした服装をしていると、身も心も引き締まり、それが仕事にも反映されます。

▼社内のマナー基本チェック

【問題】□の中に、正しいと思うものには○を、間違っていると思うものには×をつけましょう。

あいさつ				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Q10	Q9	Q8	Q7	Q6
急いでいた草野さんは、オフィスの廊下で先を歩く上司に「お先に失礼します」と声をかけ、上司の右側を追い越して行った。	草野さんはオフィスの廊下で、他部署の知り合いに会ったので「こんにちは」とあいさつした。そのあと、見知らぬ人とすれちがったので、目礼をした。	花田君は仕事で外出するとき、上司に「行ってきます」とあいさつをして出かける。	草野さんは退社時に、残業している先輩に対して「お疲れさまです」と声をかけた。	花田君は、他部署の人にも自分から先にあいさつをしている。ただ、面識のない訪問者や宅配便の人にはあいさつをしていない。

【解答と解説】

あいさつ				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A10	A9	A8	A7	A6
人を追い越すときは必ず「お先に失礼します」、「失礼します」、「ごめんください」など声をかけてから、右側を追い越すようにしましょう。廊下で上司や来客に出会った場合は、片側に少し寄り、歩きながら軽く会釈をしながらすれ違うようにします。	知り合いがほかの人という場合は目礼のほうがよい場合もありますが、1人である場合は「こんにちは」と声をかけます。見知らぬ人は自社の社員とは限りません。大事な取引先の場合もありますので、目礼をして敬意を払うようにします。	上司に対しては「（これから）行ってまいります」が原則です。同僚に対しては「行ってきます」でよいでしょう。外出する人に対しては「行ってらっしゃい」、帰社したら「ただ今戻りました」、帰社した人に対しては「お帰りなさい」のあいさつも忘れないことです。	先に退社する際のあいさつは「お先に失礼します」です。「お疲れさまです」は、退社する人に対してのあいさつです。	あいさつはすべての基本です。自分から先に、だれに対してでも、明るく、大きな声ではっきりと、心を込めてすることです。他部署の人、初対面のお客様などの訪問者、宅配便などの出入りの業者に対しても同じです。また、あいさつをされたら必ずあいさつを返しましょう。

「あいさつ」は「コミュニケーションの基本で、よりよい人間関係をつくるための第一歩です。あいさつがきちんとできない人は、その時点で職業人失格です。また、あいさつの仕方に、その人のすべてが表れるといえます。朝の「おはようございます」から退社時の「お先に失礼します」まで、きちんとあいさつのできる人は、礼儀正しく、謙虚で思いやりに満ちた人柄を感じさせ、好印象をもたれます。