

新入社員のマナー

会社の組織、日常の業務など、新社員には覚えることが山ほどあり、大変であるが、新入社員のマナーとして、最低、以下のことは覚えておこう。

1. 出社は早めに、あいさつはさわやかに

早めに出社するように心がける。朝のあいさつは、大きな声で明るく「おはようございます」。日常のあいさつは、社会人の最低マナーである。

2. 執務中は他人の仕事のじゃまにならないように十分気を使うこと

仕事の人に話しかける時には「お忙しいところ、申し訳ありませんが……」で始めるのがマナーである。何か教えてもらったり、手伝ってもらった時には、最後に「ありがとうございました」の一言を忘れないように。また、席を離れる時には周りの人に言うておくこと。外出する場合は上司に許可を得なければならない。

3. 休憩中でもお客様第一に

来客があったら、休憩中でも速やかに応対する。また、休憩時間が終わったら、すぐに仕事にもどること。休憩と仕事のけじめは、はっきりつけなければいけない。

4. 退社する時は必ず上司に声をかけること

退社時間になってもその日の仕事が終わらない場合は、上司に報告し、指示を受ける。自分の判断で仕事を途中でやめたり、残って続けたりしてはいけない。