

基礎知識 - その4 - 挨拶の言葉

(1) マナー

- ① ハキハキした態度で挨拶すること。
- ② 自分のほうから先に声をかけること。
- ③ 返事をしてくれない人に対しても積極的に声をかけること。
- ④ 忙しいときでも丁寧に言うこと。
- ⑤ 職務を離れていても、上司や取引先の人には失礼のないよう丁寧に挨拶すること。



(2) 表現

- ① 出社したとき：「おはようございます」
- ② 外出するとき：「行ってまいります」
- ③ 帰社したとき：「ただいま戻りました」
- ④ 退社するとき：「お先に失礼します」
- ⑤ 退社する人に挨拶するとき：「お疲れさまでした」
- ⑥ 帰社した人に挨拶するとき：「ご苦労さまでした」
- ⑦ 来客に挨拶するとき：「いらっしゃいませ」
- ⑧ 久しぶりに会った人に挨拶するとき：「ごぶさたしております」「失礼します」
- ⑨ 入室するとき：「失礼します」
- 退室するとき：「これで失礼します」
- 「失礼しました」
- ⑩ 他社を辞去するとき：「今日はお忙しいところお時間を割いていただきまして、ありがとうございました」



挨拶 あいさつ
 ハキハキ
 態度 たいど
 声をかける こゑをかける
 職務 しよくむ
 上司 じょうし
 取引 とりひき
 出社 しゅつしゃ
 外出 がいしゅつ
 帰社 きしゃ
 退社 たいしゃ
 お疲れさま
 ご苦労さま
 入室 にゅうしつ
 退室 たいしつ
 辞去 じきょ
 時間を割く じかんを割く

基礎知識 - その5 - 電話を受ける

(1) マナー

- ① ベルが三回鳴る前に受話器を取ること。
(左手で受話器, 右手でメモ)
- ② まず社名, 部署名を名乗ること。
(「もしもし」は不要)
- ③ 挨拶を忘れないこと。
- ④ 重要部分は復唱し, 確認すること。
- ⑤ 相手からの電話は先方が切ったことを確認してから静かに受話器をおくこと。

受話器 じわがき



復唱 ふくじやう
先方 せんぽう



(2) 表現

- ① 社名, 氏名を名乗るとき：
「〇〇でございます」
- ② 相手の挨拶に対して：
「〇〇様でいらっしゃいますね。こちらこそ, いつももお世話になっております」
- ③ 相手に待ってもらったとき：
「少々お待ちください」
- ④ 相手が名乗らないとき：
「失礼ですが, どちらさまでいらっしゃいますか」
- ⑤ 相手の名前が聞き取りにくいとき：
「恐れ入りますが, もう一度お名前をお願いいたします」



聞き取りにくい ききとりにくい