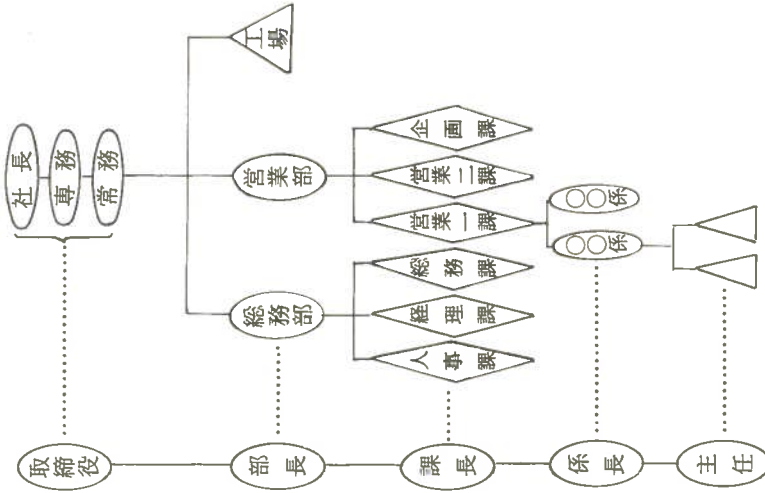


基礎知識 - その2 -

会社組織と役職名

1. 組織図



組織
そしぎ

社長
しやちやう

専務
せんむ

常務
じやうむ

部長
ぶちやう

課長
かちやう

係長
かひちやう

主任
しゆじん

総務
そうむ

経理
けいり

営業
えいぎやう

人事
じんじ

企画
きかく

工場
こうじやう

敬称
けいしやう

用いる
もち

社外
しやがい

社内
しやがい

たぐいま
たぐいま

席をはずす
せきをはずす

2. 役職名

(1) マナー

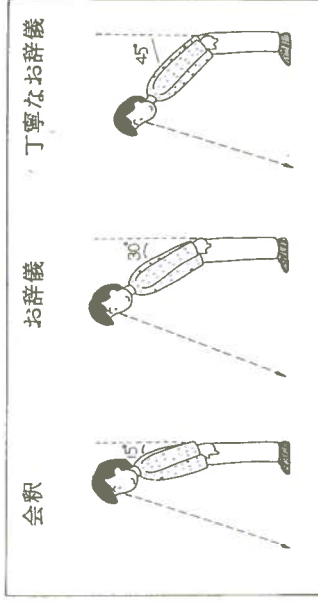
- ① 役職名は敬称なので、「さん」や「様」をつけないこと。
- ② 社外の人に対して話すとき社内の人に敬称を用いないこと。

(2) 表現

- ① 社外の人に対して話すとき：「恐れ入りますが、〇〇部長はいらっしゃいますか？」
- ② 社外の人に対して社内の人を話すとき：「部長の〇〇は、たぐいま席をはずしております」

基礎知識 - その3 - お辞儀

1. お辞儀の例



お辞儀
おじぎ

会釈
えしやく

明るい

表情
おひょうじ

適切
てきせつ

2. お辞儀の仕方

- ① お辞儀は丁寧(ていねい)にすること。
- ② お辞儀をするとき、手は自然(しぜん)に下げること。
- ③ 明るい表情(おひょうじ)でお辞儀(おじぎ)をすること。
- ④ 目線(めせん)は、床(ゆか)に向けること。
- ⑤ 場面(ばめん)によって会釈(えしやく)、お辞儀(おじぎ)、丁寧(ていねい)なお辞儀(おじぎ)の中から適切な(てきせつ)ものを選ぶ(えらぶ)こと。



丁寧(ていねい)なお辞儀(おじぎ)をするときは

- 頭(かぶ)を下(くだ)げながら
- 3つぐらい数(かず)えて
- 頭(かぶ)を上(あ)げるとよい

あごは、出(で)さないように
すること

首(くび)を曲(ま)げるのではなく、
腰(こし)から曲(ま)げること