

# 自分を紹介する

● 自己紹介は配属先だけでなく、他部署へ異動したとき、取引先に出向したときなどあらゆる場で必要になります。聞き手と場を意識して、簡潔に紹介できると良い印象につながります。



## 会話例

新入社員の青木さんが配属されて、部の皆さんに自己紹介をします。

青木「初めまして！本日、こちらの部に配属になりました青木かおると申します。ひらがなでかおると書きます。世界遺産の〇〇で有名な××県出身です。学生時代は陸上部に入っていました。長距離が得意でしたので、体力と持久力には自信があります。一日も早く一人前になることを目指して頑張りますので、ご指導のほど、よろしくお願いいたします」

## 覚えておきたい言葉

- 初めまして  
初めて会う相手がいるときの最初の挨拶です。
- ひらがなでかおると書きます  
相手にわかりやすく自分の名前を伝えます。名刺を交換するときも、読みにくい名前場合は、「〇〇と読みます」と説明すると親切です。
- 世界遺産の～  
自分を印象付けるために、覚えやすい例を出して自己紹介をします。
- ご指導のほど、よろしくお願いいたします  
自分が新人や経験の少ないときに、先輩や経験のある相手に対して挨拶の言葉として使います。

# 自己紹介は30秒～1分くらいで

初めて会う人に対して、よい姿勢での挨拶や・自己紹介がしっかりできると、第一印象が良くなります。

第一印象は視覚が55%を占めるといわれています。また、第一印象は最初の3～4分で決まります。そのため、自己紹介は長々と話しません、せいぜい30秒～1分くらいを目安に。相手に届く声で、ハキハキと明るくさわやかに、そして、ひとつのセンテンスを短くして、相手を見ながら少しゆっくりと話しましょう。

自己紹介のポイントは、「はじめまして」と元気に挨拶すること。名前は覚えてもらえるように、大きな声ではっきりと言うこと。また、出身地や趣味など自分のことを少し話します。ただし、ここで、くれぐれもウケを狙おうなどとしないように、あくまで自己アピールや好感度アップを狙いましょう。また、抱負や熱意、やる気を表現する言葉を加えるのもいいでしょう。

締めは、「ご指導のほど、よろしくお願いいたします」とお願いの言葉と深めのお辞儀になります。

## アップ言葉力

●どこから来た人？ 部署を異動した場合には、「初めまして、総務部からこちらに配属になりました佐々木憲二と申します」というように、「どこから来たのか」をはっきりと示すことが重要です。一方、自己紹介は異動先でしているのですから、「営業部に」など具体名を挙げなくても、「こちらに」で通じます。一方、取引先では「このたび、御社を担当させていただくことになりました、新田一郎と申します」のように、「御社」という言葉を使います。

# 訪問先での自己紹介と名刺交換

● 名刺交換は、基本中の基本のビジネスマナーです。名刺交換のやり方とそのときのやり取りを身につければ、ビジネスパーソンとしての自信になります。



## 会話例

名刺を両手で胸の高さに持ち、会社名と名前を名乗ります。

新田「初めまして、わたくしは、日本商事営業部の新田一郎と申します。どうぞ、よろしくお願いいたします」

軽いお辞儀をしながら相手に名刺を差し出します。

名刺をいただく側の香山さんは名刺を両手で受け取り、お礼の言葉の後、復唱して確認をします。

香山「頂戴します。日本商事の新田様でいらっしゃいますね。わたくし林製作所の香山と申します。よろしくお願いいたします」

新田「ありがとうございます」

## 覚えておきたい言葉

### ● 頂戴します

「もらう」の謙遜表現が「頂戴します」です。このほか「いただきます」という言葉も使われます。自分の動作である「もらう」という言葉は、相手に対して自分の動作そのものなので謙遜の意となります。

# 相手の顔と違って配慮する

社会人になると多くの人が名刺を持つようになります。ビジネスでは、名刺は「あなたの顔」であり「会社の顔」ともなるものです。

まず、名刺は訪問者側から先に出します。しかし、会社外のパーティや異業種交流会などでは、一般的に年下や目下(立場の低い)の人が先に出すようにします。名刺を出すときには、相手を読めるように相手向きにし、胸の高さで両手で持ちます。「初めまして、××会社〇〇と申します、よろしくお願いいたします」としっかり相手の目を見て、挨拶と自己紹介をし、軽いお辞儀をしながら胸の高さで差し出します。

名刺を受け取る時は、軽いお辞儀をしながら両手で受け取り、「〇〇さまでいらっしゃいますね」と相手の名前を確認します。聞き取れなかったときや読めない場合は、「失礼ですが、なんとお読みしたらよいのでしょうか?」「失礼ですが、どのようにお読みすればよろしいでしょうか?」と丁寧に尋ねましょう。受け取った名刺は、商談中はテーブルに置き、名刺入れにしまうときにも、もう一度「頂戴いたします」と言って丁寧にしまいます。



**名刺交換でピンチのときの一言** 相手から先に名刺を出されてしまったときは、「申し遅れました」の言葉の後に自分の名前を名乗り名刺を差し出します。また、名刺を忘れてしまった、足りない、汚れている場合は「切らしている」という表現を使います。「まことに申し訳ありません。ただ今名刺を切らしておりまして」のように使います。ただし、名刺の補充や管理はビジネスパーソンの基本ですからくれぐれもこのようなセリフを使う必要がないように注意しましょう。

● 相手の名刺も「相手の顔」です。折ったり、汚したりしないようにし、文字には触れないようにし、基本は両手で扱います。