

職場での基本マナー



挨拶編

- 自分から積極的に挨拶する
- 相手の目を見て挨拶する
- 「ながら挨拶」は感じが悪い
- 明るく元気に挨拶する
- 席を外す際も挨拶は必須



挨拶編（例）

- 朝の挨拶/出社の際：おはようございます
- 廊下ですれ違う際などの日常的な挨拶：こんにちは/お疲れ様です
- 離席や外出の際：席を外します/〇〇へ行って参ります
- 離席や外出をする人を見送る際：行ってらっしゃい
- 離席や外出から戻る際：ただいま戻りました
- 離席や外出から戻った人に対する挨拶：お帰りなさい
- 謝罪する：申し訳ございません
- 相手の動作を中断させる：失礼致します/お手すきですか？
- 顧客や取引先など社外の方への挨拶：いつも大変お世話になっております
- 退社する際：お先に失礼します
- 上司や同僚が退社する際：お疲れ様でした

言葉遣い編

- 語尾は伸ばさない、上げない
- 発言の語尾は濁さない
- 「～とか」を多用しない
- 「じゃ」「でも」「だって」「どうせ」は禁句
- 「あの一」や「え一」を多用しない
- 「やっぱ」「どっち」は幼稚な言い方
- 「ウソでしょう?」「別に」「△△じゃないですか」「××みたく」「××とかいって」「〇〇っていうか」も使わない方がいい



敬語編

- 尊敬語と謙譲語を使いこなす
- 社外の人の中で社長は身内
- 「お」のつけすぎに注意
- 上司の家族には尊敬語を使う
- よく使う敬語

いる→ (尊) いらっしゃる (謙) おる

言う→ (尊) おっしゃる (謙) 申す

する→ (尊) なさる、される

(謙) いたす、させていただく



その他



- 時間を守る
- 遅刻・早退・欠勤の連絡は早めにする
- 上司には「ご苦労様」は禁止
「お疲れ様です」は正解
- 指示を受ける際は必ずメモをとる
- 「報告・連絡・相談」は欠かせない

ご覧いただき
ありがとうございました

株式会社エスラボ

www.slabcorp.co.jp

爱思乐搏(大连)网络科技股份有限公司

