

清々しい初夏の季節となりました。
 暑い日が続く時こそ、体調に気をつけて体力づくりに励みたいものです。
 梅雨のじめじめを吹き飛ばすように、元気に過ごしましょう！
 今月号は4月に入社いたしました、新入社員の2人が担当させていただきます！



今月のテーマは... 新入社員マナー

1. 言葉づかい

敬語とは...?

敬語とは相手を敬う言葉です。しかし、間違った敬語・誤った使い方をすると**逆効果を招くこと**になります。正しく敬語を理解することが大切です。

< 敬語の種類 >

- 尊敬語... 相手や第三者の行為・ものごと・状態などを高めて述べる。
- 謙讓語... 相手を立てるために、自分側の行為などを低く位置づける。聞き手に敬意を払い、自分や自分側の行為・ものごとを丁寧に話す。
- 丁寧語... 相手に敬意をはらって話し方を丁寧にする。
- 美化語... 言葉を美しく表現する。

立場に応じた言葉づかい

親しい間柄では言葉づかいを気にすることは少ないかも知れませんが、同じ言葉づかいで上司の方と話してはいけません。相手の地位や立場にあわせた敬語の使い方をする必要があります。

意外と使ってしまう! ? NG言葉

- ・社外の人との会話の中で、社内の者に敬語を使う。
部長さんがおっしゃっていました 部長が申しておりました
- ・二重敬語
お見えになられました お見えになりました
- ・尊敬語と謙讓語の混同
受付でしょうかってください 受付でお聞きになってください
- ・若者言葉やバイト語や略語
~みたいな、~とか、~じゃないですか
ら抜き言葉(見れる、来れるなど)

一言で好感をもたれる

- ・クッション言葉を使う。
依頼をするときには「恐れ入りますが...」とか、たずねるときは「お差しつかえがなければ...」というような一言を用いるだけで、優しい印象柔らかな印象を受けることができます。
- ・否定を肯定的な表現で伝えましょう。
「出来ません」より「いたしかねます...ですが、日までなら出来ます」というように代案をだす。
「ありません」より「きらしております...こちらではいかがでしょうか」と言ってみるなど、否定的な言葉で終わらない肯定的な表現で会話する事を心がけましょう。何かミスをしてしまった時、つい出てしまいがちな「だって」「でも」「どうせ」という言葉は、全体の雰囲気悪くしてしまうので注意したいものです。
- ・命令は依頼形で伝えると受け取ってもらいやすい。
「してください」「していただけますでしょうか」と言います。決めるのはお客様ということを忘れないようにしましょう。
「タバコは吸わないで下さい」「おタバコはご遠慮いただけますか?」と言うと、言われたほうも気持ちがよいですね。



2. 身だしなみの基本

身だしなみは、その人の品性、教養、勤務に対する心構えを表しています。オシャレは好きなファッションを楽しみ、どのような格好をしても構いませんが、身だしなみはそうではありません。相手に不快感や違和感を与えないための服装や、身なりでなければいけません。会社に所属する一員として、安心や信頼を相手に与えることができる服装を心がけましょう。

清潔感

髪や髭、指・爪の手入れなどに気をつけましょう。
 また、衣服の汚れや服のほころび、ズボンのプレス、靴ひもなどにも気をつけましょう。

上品

その場にふさわしい服装を着こなしたときが最も美しく、知的で上品だといえます。

控え目

控え目な化粧やアクセサリーにしましょう。さわやかな感じは気持ちの良いものです。



制服がある場合

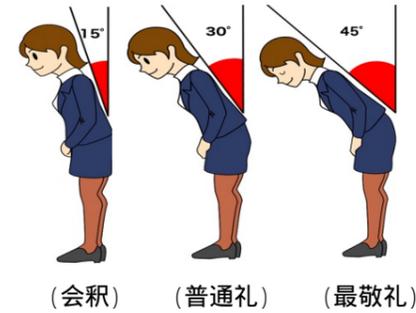
制服には、企業のイメージがあり、統一された美しさがあります。しかし、統一されているということは、逆に、人と違った点がよく目立ちます。靴下や靴なども制服にあったものを選ぶようにしましょう。

3. 対応の基本

会社は取引していただくお客様があって初めて成立します。より多くのお客様に、喜んでいただけるように努力と工夫を重ねていくことが、会社の繁栄につながります。
 来社されたお客様も、あなたの対応で会社自体の印象を感じとり、良否の評価をされます。会社の顔として魅力のある対応を身につけましょう。

おじぎの仕方

おじぎには、会釈、普通礼、最敬礼の3種類があります。
 自分と相手との関係、場所によって使い分けことがポイントです。
 いずれの場合も始めと終わりに必ず相手の目を見て、笑顔を添えます。
 上体を元に戻すときは、一度止めてからゆっくりと上げます。



茶菓の接待

1. 迅速に
2. 静かに丁寧に
3. 順序正しく

お茶を入れる順序

- ・まず、茶碗を温めます。飲むときの適温は70~80 ぐらい、量は茶碗の7分目が目安です。
- ・2人以上に出すときはそれぞれの茶碗に3分目ほどつぎ、残りを平均につぎわけ、濃さ、味を均等に入れます。
- ・最後に、茶碗のまわりや下をふき、茶托にのせます。

お茶を出すときの注意

- ・ノックをしてから入室しましょう。置くときに、茶碗のふちに指をかけないように心掛けましょう。
- ・模様のある茶碗を出すときは、模様がお客様から見えるように出しましょう。また、茶托に木目があるときは、木目がお客様と水平になるように出します。
- ・コーヒーや紅茶を出すときはカップの柄はどちらかに統一しましょう。



< Vision >

毎月開催中の**経営計画書作成セミナー：「Vision」**
 今月の開催日は**6月9日(木)**です。
 不透明な経済情勢が続いておりますが、このような状況にこそ経営計画が求められております。参加された経営者の方々からも多くのお喜びの声をいただいております。まだ参加されたことのない方、経営計画をつくってみませんか。

開催日	対象者	申込期限
6月9日(木)	4・5・6・7月決算法人様	6月3日(金)
7月7日(木)	5・6・7・8月決算法人様	7月1日(金)
8月4日(木)	6・7・8・9月決算法人様	7月29日(金)

< 6月スケジュール >

9	木	*経営計画書作成セミナー：Vision
10	金	*5月分源泉所得税・住民税特別徴収額の納付期限
30	木	*4月決算法人の確定申告・納付期限
		*10月決算法人の中間申告・納付期限
		*消費税等(4期)の納付期限(消費税年税額400万円超の7・1月決算法人)