

新社会人の基本作法 ①

言葉遣い、敬語の失敗恐れず

学生から社会人になるとライフスタイルや服装が大きく変わります。「言葉遣い」もそのひとつです。学生時代のままでは痛い目を見かねません。基本となるのが敬語です。同僚や後輩相手ならプライベートと同じでも許されるかもしれませんが、上司や先輩、社外の人を相手にする際には、必ず敬語で話します。

敬語には大きく3種類あります。相手に敬意を表し、相手を高めるように話す「尊敬語」、自分を低めて話し相手を高める「謙譲語」、「御」「ご」「お」などを付け丁寧に表現する「丁寧語」です。自分のことは謙譲語、上司や先輩と話すなら尊敬語、社外の人の前で上司や先輩のことを話すときは謙譲語といった具合に使います。

新入社員には難しいかもしれませんが、社会人歴の長い人やベテラン社員の中にも、正しく敬語を使えない人がいます。敬語を学び、

敬語の種類

五分類	用法	代表例
尊敬語	相手側または第三者を立てる	いらっしゃる、おっしゃる、おっしゃる、お～になる
謙譲語Ⅰ	行為が向かう先を立てる	うかがう、申し上げる、お～する
謙譲語Ⅱ(丁寧語)	実際に会話をしている相手に敬意を払う	参る、申す、～いただきます
丁寧語	実際に会話をしている相手に丁寧に述べる	です、ます、ございます
美化語	ものごとを美化して述べる	お酒、お料理

懸命な姿勢、好感もたれる

意味を理解し、様々な場面で使っていくうちに、いずれ身に付くものと気長に考えるのがいいでしょう。

新入社員のただどろい敬語、間違った敬語は、悪い印象よりもむしろ初々しく好意的に見られます。大切なのは、失敗を恐れず一生懸命に敬語を学び、使おうとする姿勢です。完璧な敬語ではなく、敬語で話そうと頑張る姿勢が求められるのです。相手の目を見て、大きな声でハッキリと、最後まで話す。これだけでも、新入社員としては合格といえるでしょう。

ちなみに「うす」は敬語ではありません。学生時代には成立したかもしれませんが、社会人ではNGです。しっかりと「うす」と言い切りましょう。

社外の人に自社の人の話す際には、それが社長であったとしても「さん」付けはしません。「山田」「田中」などと呼び捨てにします。慣れないうちは「田中さん」付けて話してしまうものです。マナー違反になると覚えておいてください。その延長で、本人を前にうっかり呼び捨てにしないよう気を付けましょう。

◇ 社会人として知っておくべき基本的な作法とは何か。マナーに関する執筆や研修講師を数多く手掛けてきた人材育成コンサルタントの美月あきこ氏が、新入社員が失敗しないための秘訣を解説する。

新社会人の**基本作法**②

挨拶・お辞儀 上下関係に注意



心のコもったお辞儀が大切

「ご苦労様です」と「お疲れ様です」。一見、同じ挨拶言葉のようですが、言われた人は異なる印象を受けます。それが結果として社内外の人間関係に影響することもあるので気をつけましょう。

「ご苦労様です」と、目上の人や社外の人に向けて挨拶をするのは失礼に当たります。この場合、「お疲れ様です」が正解です。「ご苦労様」は上から目線と取られてしまう挨拶です。使うとしたら、自分に後輩や部下ができてからです。

もちろん、こうした挨拶の使い分けは、新入社員なら知らなくても仕方ありません。まずは先輩や上司のやり方を見たり、教えてもらったりしながら学んでいきましよう。ただ社会人ならではの挨拶はできなくても人としての挨拶ならできるはず。ある調査によると、働く女性の約8割が新入社員に「イラッ」と感じたことがあり、そのうちの半数が「挨拶をしない」とことに対してでした。

出社時の「おはようございます」、仕事中の「お疲

場面で角度を使い分け

れ様です」、退社時の「お先に失礼します」。こうした基本的な挨拶さえできていれば、新入社員のマナーとしては十分です。そこから「ご苦労様」「お疲れ様」の使い分けなどを身に付けていきましよう。

お辞儀も社会人に欠かさない作法です。心のコもったお辞儀は相手の心の扉を開かせます。右も左もわからず、仲間や味方もはつきりしない新入社員だからこそ、きちんとしたお辞儀で誰からも好印象を持ってもらいたいものです。

お辞儀の基本は①動作を止めて相手の目を見る、②(礼の前に)言葉を発する、③相手の目を見る、④スッと早く頭を下げる、⑤体を倒したまま2秒ほど止める、⑥ゆっくりと体を起こす、⑦相手の目を見る、という流れです。アイコンタクトや言葉を発するタイミング、動きのスピードがポイントになります。

また同じお辞儀でも場面によって角度を使い分けるようにします。人の前を通り抜けるとき、通り過ぎるとき、お茶を出すときなどは15度の「会釈」。目上の人や社外の人への挨拶には30度の「敬礼」、深い感謝や謝罪を表わすときには45度の「最敬礼」でお辞儀をします。角度は正確でなくても良いので、イメージを頭に描きながら気持ちを入れてすることが重要です。

(人材育成コンサルタント
美月あきこ)

新社会人の基本作法^③

電話は3コール内に出る

これから仕事を覚えていこうという新入社員が早い段階からできる業務のひとつ、それが電話での応対です。電話に出ることで取引先の社名や担当者の名前を覚えておけば、後々、本格的に仕事を任されるようになってから大きく役立ちます。新入社員時代には率先して会社の電話に出るよう心がけましょう。

覚えておきたいのは「会社の電話に出るといのは会社を代表して電話に出ること」との意識です。電話に出た人の応対の仕方、言葉遣い、声の印象などは会社に対するイメージに大きく影響します。かかってきた電話にはなるべく3コール以内に出るようになしてください。3コールを超えてしまったら「大変お待たせいたしました」などとおわびの言葉を伝えます。

新入社員の場合、取引先や社員の名前を知らないため、電話口で先方がどのように名乗っているか聞き取りづらいこともあります。その場合は、適当に流すのではなく、「恐れ入りますが」と恐縮した上で、しつ



率先して電話に出るよう心がける

会社を代表する意識で

かり確認します。相手が名乗らない場合には、「失礼ですがどちら様でしょうか」などと誰からの電話かを明確にして、他の社員に取り次ぐようにします。

また、電話に出るときも、こちらからかけるときも、明るく大きな声でハッキリと話すようにしましょう。

「お世話になっております」「失礼いたします」といった、最初と最後の挨拶も欠かせません。

電話と並び、最近のビジネスシーンに欠かせない通信手段がメールです。皆さんも普段からメールを頻繁に利用していることでしょう。しかし、このメールにも、ビジネスマナーが存在することを覚えておかなければいけません。まず件名は必ず記入します。メールの内容が簡潔にわかるような件名にすることも大事です。本文は、1行の文字数を35文字程度に抑え、適宜改行や1行空けなどを行い、読みやすくする配慮が求められます。ガラガラと長い文章はNGです。

添付ファイルは重すぎないようにする、署名は必ず入れる、引用は多用しないといったマナーもあります。最も大切なのは「メールはあくまで簡易の通信手段」と心得ることです。重要事項をメールで送る場合は、その旨を電話で伝えるなど、確実に相手に届けるための配慮も必要です。

(人材育成コンサルタント
美月あきこ)

新社会人の基本作法^④

身だしなみ 3つのキーワード

若いうちにしかできないオシャレもあります。それを思いきり楽しむのはいいことですが、プライベートのオシャレ感覚をビジネスシーンに持ち込むのは危険です。プライベートでのオシャレには流行や個性が反映されます。ビジネスシーンで、特に新人社員に求められる身だしなみには、ある程度決まった「フォーマット」があります。流行や個性は二の次です。

スーツやワイシャツを着用するにせよ、会社の制服を着用するにせよ、私服勤務が認められている職場にせよ、新人社員の身だしなみは次のキーワードが基本です。キーワードは「清潔」「上品」「控えめ」の3つです。

例えば、ネクタイひとつとっても、ブルーやグリーンなどのさわやかな色のものを選ぶようにします。レッドや濃いピンクのネクタイを使う人も増えていますが、新人社員に求められる「上品」「控えめ」からは少し離れてしまいます。主張しすぎる赤や濃いピンクは、ともすると強い印象ばかりを相手に与えます。

ワイシャツのプレスの仕方

- | |
|---------------------|
| 1、霧吹きでワイシャツを湿らせる |
| 2、襟にアイロン（端から中央） |
| 3、袖口（端からボタン） |
| 4、袖（手首から袖口側へ） |
| 5、肩（端から中央） |
| 6、シャツ前面（端から中央） |
| 7、シャツ背面（上から下、肩から腹へ） |

「清潔」「上品」「控えめ」で

す。色選びには注意しましょう。制服勤務の場合は、くたけすぎた着こなしをしないことが大事です。私服勤務の場合は派手すぎたり、穴あきジーンズのようなカジュアルすぎたりする格好は避けます。業界や職種によつては、派手でカジュアルな服装の先輩もいるかもしれませんが、ただ新人社員の段階でまねをするのはやめておくのが無難です。

スーツや制服の場合には、洗濯はもちろん、アイロンがけやプレスがけもきちんとしてみましょう。男性には面倒に感じられるかもしれませんが、これも大切な仕事のひとつと思うようにしてください。一度やり方を覚えてしまえば、難しいことではありません。

服装ばかりでなく、髪形やヒゲ、鼻毛、ツメ、口臭、靴下、女性のメイクなどにも気を配る必要があります。髪形でいえば、長さやカラーの許容範囲は会社によつてまちまちですが、清潔な髪や長く明るすぎる茶髪などは、新人社員に求められる「清潔感」や「控えめ」から外れます。

鼻毛が出ていたり、ツメが伸びすぎていたり、化粧が濃すぎたりすると人に不快感を与えるので気をつけましょう。清潔感があって控えめ、それでいて上品な装いこそが、新人社員に求められるオシャレです。

（人材育成コンサルタント 美月あきこ）

新社会人の基本作法^⑤

「偉い人」との接し方

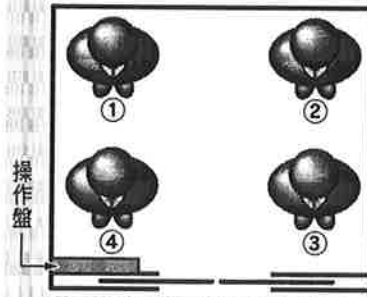
新入社員は同期以外はほぼすべて自分より「偉い人」にあたります。中でも社長や会長、役員、ベテラン社員、それに取引先の社員などは新入社員にとっては雲の上のような存在に思えるかもしれません。

「偉い人」たちとどのように接するべきか。新入社員にとって悩ましいところ。学生時代は年齢が20も30も離れている存在とはいえ、教師くらいで、その教師とも最近の生徒はフレンドリーに接することが多くなっています。

しかし、社会人ともなるとフレンドリーに接するわけにはいきません。相手をよく見て、存在を感じ、「偉い人」が気分を害さないような細部にまで気を配る必要があります。

ポイントとなるのは「偉い人」は新入社員が思っている以上に組織での上下関係や力関係を気にしていることです。当然、自分のことを「偉い人」と自覚しています。それゆえに「偉い人」ならではの細かい部分にまで目を向けている可能性も高くなります。

エレベーターにもある席次



まず「上座・下座」を覚える

では、細かい部分とは具体的に何かというと、例えば席順です。「上座(かみざ)・下座(しもざ)」という言葉を聞いたことはありますか？。地域差もありますが、上座は入り口から最も速い席を指し、入り口に近い席になるほど下座となります。上座には最も「偉い人」が座り、あとは「偉い人」順に上座に近い席に座っていく、最も入り口に近い「下座」に「最も偉くない人」が座ります。

上座・下座は乗り物やエレベーターにも存在します。乗用車だと後部座席の一番奥、運転席の後ろが上座になり、運転席もしくは助手席が一番の下座になります。エレベーターなら入り口から向かって左奥の操作ボタンの後ろが上座で、操作ボタンの前が下座になります。ちなみに「偉い人」の順番は「役職」「社歴(在籍歴)」「年齢」の順番で決められていきます。

社会経験を積んでいくうちにこういった上座・下座を覚え、「偉い人」に対する接し方も理解できるようになってくるでしょう。新入社員に大切なのは「偉い人」を敬う気持ちです。その気持ちがあればエレベーターのボタンを操作させるわけにはいかないと思えますし、乗用車の最も居心地の良い場所を提供しようと思える、というわけです。

(人材育成コンサルタント)

美月あきこ

新社会人の基本作法^⑥

歓迎会の心構え

新入社員にとって入社式に続く社内イベントが「歓迎会」でしょう。社会人の飲み会は学生時代とは大きく趣が異なります。あくまでも仕事の延長であることを、まずは心得なくてはなりません。

仕事の延長であるがゆえに、完全な無礼講というわけにはいきません。例えば、席順。新入社員は入り口に近い「下座」に座りましょう。新人歓迎会では新入社員が会の主役ではありませんが、上下関係は厳守しなくてはなりません。間違っても自分から「お誕生日席」や「上座」に座らないよう注意してください。

飲み会には乾杯がつきものですが、この時のグラスの位置も実は重要なポイントです。乾杯で上げるグラスは上司や先輩より上にしてはいけないとされています。胸からアゴのあたりまで、少し上げる程度にとどめておけば良いでしょう。

上司や先輩にお酌をするのも、新入社員の大切な役割です。グラスの中のお酒がおおむね2割以下くらいになったら、お酌を試してみ

正しいお酌のしかた



乾杯のグラス、上司より下に

ましよう。ただし、中にはお酒が苦手だったり、控えたりしている人もいるかもしれません。お酌を断られたら、しつこくすすめないようにしましょう。

「完全にグラスの中身を飲み干してからついではほい」と考える人もいますので、「今、おつきしてもよろしいでしょうか」など一言かけ、相手の反応で確かめましょう。あなた自身がお酒を飲めない、お酒が苦手である場合にも、無理に飲む必要はありません。ガマンして飲んで体に差し障れば、元も子もありませんので遠慮なく上司や先輩に伝えましょう。

一言前ならばお構いなしに飲酒を強要するような職場もありましたが、今の時代にそれをしてしまつては単なるパワハラです。常識ある上司や先輩はそのあたりを理解しているはずですので、安心してください。

強い人、弱い人いろいろいますが、一番困るのはお酒に飲まれてしまう人です。ベロベロに酔っぱらうのはNGで心得ましょう。とはいえ、せつかく上司や先輩が開いてくれた会です。飲めるならほどほどに飲んで、あとは学生時代の話や仕事での夢、目標などを飾らず話してみよう。上司や先輩に親近感を持ってもらい、距離を一気に縮めることが歓迎会の大きな意味になります。

(人材育成コンサルタント
美月あきこ)

新社会人の基本作法⑦

社内休憩、目いっぱいNG



「お昼に行ってきます」などひと声かける気配りを

たいていの企業には「就業規則」があり会社のルールが事細かに決められています。休憩時間についても明記されているはずですが、学生時代にアルバイトをした方も多いと思います。バイトにも休憩がありますが、バイトにも休憩がありますよね。1日8時間働くとして、続けて働き通すのは心身を疲弊させてしまい、生産性も下がります。人間の集中力の限界は2時間。適当な休憩は効率良く仕事を進める上で欠かせないものといえるでしょう。

休憩時間の取り方、使い方にもマナーがあることを心得ておかななくてはなりません。これを知らない上司や先輩に悪い印象を抱かれる可能性があります。

まず、学校やバイトの休憩と異なるのは、「休憩時間を目いっぱいとするのはNG」に当たる点です。就業規則には、たとえば昼休憩は「12時～13時」などと明記されているでしょう。しかし12時ちょうどに脇目も振らず席を立ったり、13時になるまで席に戻ってこなかったりするのには社会人としていただけません。

遅くても5分前には着席

自社の昼休憩が12時～13時であっても他社も同じとは限らないため、その時間帯に取引先からの電話が鳴ることもありえます。また、自社の社員も、忙しくて昼休憩を取らず仕事をしていることもあるでしょう。そんな中で、新入社員が電話にも出ず、時間いっぱい休憩を謳歌するのは思いやりと協調性に欠けます。

もちろんだからといって休憩をとってはいけないのではありません。休憩時間が来たらまず他の社員の様子をつかがいます。お昼に行ってきます、などと一声かけるようにしましょう。

そうして周囲に配慮をした上で休憩を取ることが大切です。遅くても指定の5分前には休憩から戻って着席しているような心構えも持っておきましょう。

休憩時間の過ごし方も重要なポイントです。休憩を取らずに仕事をしている先輩や上司がいるのに、ペチヤクチャとおしゃべりに花を咲かせたり、かかってきた電話を「休憩中だから」などという理由で取らなかつたりするのは論外です。

デスクで高いびきをかいて昼寝をしたり極端にくつろいだ姿をさらしたり、うつむいて携帯電話を触り続けるのも配慮に欠けます。

休憩の取り方も過ごし方も要は「空気を読む」ことが必要不可欠。新入社員なら、なおさらです。

(人材育成コンサルタント
美月あきこ)

新社会人の**基本作法**⑧

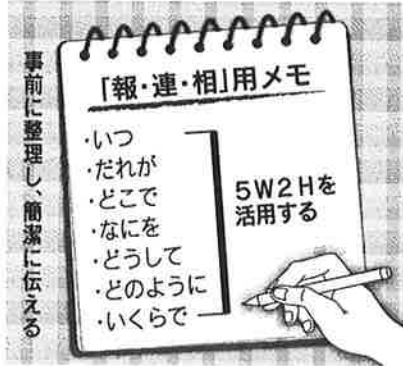
報・連・相のコツ

社会人には仕事の能力以上に求められるものがあります。それは、社内外の人と良好な関係を築くことです。人間関係は全業務のベースとなります。

では、新入社員はどのようにして人間関係を築いていけば良いのでしょうか。まず、社内の人間と良い関係を築いていく必要がありますが、そのときに大切なのは「ホウレンソウ」です。

野菜?と思われた方もいらっしゃるかもしれませんが、ここでいう「ホウレンソウ」とは「報告・連絡・相談」を略した「報・連・相」ホウレンソウを指すものです。上司や先輩に対する「報・連・相」を日々欠かさないことによって信頼が生まれ、良い人間関係を築くことができます。

しかし、新入社員にとって「報・連・相」はなかなか難しいものです。上司や先輩は会社の重要な戦力として、忙しい仕事をしています。そこに新入社員が「報・連・相」のためとはいえず話しかけるのは、至難の業かもしれません。



上司・先輩の都合を確認し伝達

「相」をせず、自分の中にため込んでしまうのは絶対にいけないことです。野菜の「ホウレンソウ」を放置しておくといずれ腐ると同じように、「報・連・相」も放置しておくと、どんどんマズイ方向に進んでしまいます。

ここは、「報・連・相」を受ける義務が、上司や先輩にはある」と思うようにしましょう(実際、そのとおりです)。とはいえ空気を読まずに、いつでもどこでも長々と「報・連・相」するのも考えものです。まずは「報・連・相」の前に「お時間よろしいですか?」などと話しかけ、都合を確認するとよいでしょう。

「報・連・相」の内容は、事前に整理し、メモを作り、簡潔に伝えられるよう準備をしておきます。なんの用意もなく「報・連・相」すると、支離滅裂になりやすく、上司や先輩をイライラさせるだけです。

「報・連・相」のうち「相談」は、その内容の解決・解消に向けて、まず自身身が努力をしてみる心がけも欠かせません。努力もしないで相談だけして、上司や先輩から回答だけを得ようとするのは、単なる手抜きにすぎません。

シリアスな案件ほど、なるべく早く何度も「報・連・相」をすることを覚えておいてください。隠すと、さらに悪化するだけです。

(人材育成コンサルタント
美月あきこ)

新社会人の基本作法^⑨

異性社員との接し方



重い荷物を運んでいる女性を見かけたら積極的に手伝いを

「男女平等」の考え方は職場にも当然なくてはならないものです。特に、1999年に改正男女雇用機会均等法が施行されてからは、性別による職場での差別的な扱いが法律でも禁止されました。

ひと昔前は「お茶くみは女性社員の仕事」といった風潮がありました。いまだに根づいている会社もありますが、法律違反です。

プライベートでも、「炊事は女性がするものだ」といった考えを持っている男性はこの時代、要注意です。こういった考えの新人社員が、先輩やベテランの女性社員にお茶をお願いしてしまったり、大ピンシユクを買ってしまったりとしょう。

「この仕事は女性がやるべきだ」という考え方は会社を持ち込まないようにしてください(プライベートでもそういった考えをあらためるべきでしょう)。お茶くみやコピーとりなどの仕事に、性別による分担はないのです。

女性も「私は女性だから……」という考えを持たな

お茶くみ・コピー、性別分担なし

いよう心がける必要があります。学生時代は合コン後に「女の子の夜道は危ないから」といった理由で男性に自宅まで送ってもらったことがあったかもしれませぬ。しかし、社会人になったからには、そんな配慮はないものと思ひ、期待しないことです。むしろ、そんな配慮を自ら断るくらいの気構えが求められます。

ただ、TPOに応じた異性社員に対する優しさや気遣いはあつてしかるべきです。重い荷物を運んでいる女性社員を見かけたら、男性社員は手伝つてあげましょう。上手にお茶をいれられない男性社員がいたら、女性社員は教えてあげてください。そういった優しさや気遣いは性差を超えた人としての思いやりです。

会社によっては、出産休暇や育児休暇などの制度を設けている場合もあるでしょう。これを利用するのは社員の権利です。

間違つても、産休・育休に入る女性社員に対して、「女性はいいですね」と発言してはいけません。女性社員(男性社員も)が男性社員の育休などについて「男性のくせに」と発言することも同じです。

最後に。会社によっては「社内恋愛禁止」の場合もあります。恋に落ちる前に、自社の就業規則を確認しておくことをオススメします。

(人材育成コンサルタント

美月あきこ)

新社会人の基本作法 ⑩

ミスをしたときは

最近、あるベテランのス
ポーツ選手が大きなミスを
してしまうシーンをテレビ
で見ました。実力も経験も
実績もある偉大な選手で
も、ミスをするときがある
のだなあと思いました。

感心したのはその後で
す。監督だけでなく若手選
手にもしっかり謝り、それ
から再び自分のプレーに集
中していました。こういう
態度、姿勢はなかなかでき
るものではありません。

新人社員の場合、実力も
経験も実績もまだありませ
ん。ですからミスを重ねて
いくことになりません。この
ことは役員も上司も先輩
も、十分に理解しているも
のです。新人社員がミスを
重ねても、決して見捨てず、
フォローする心づもりはで
きているはずです。

では、そんな中でミスを
した新人社員はどうすれば
良いのでしょうか。それは
「ミスの共有」「謝罪」「再
発防止」の3つです。

ミスをしてしまったことは
周囲は理解しているのです
から、新人社員もミスを隠
す必要はありません。いや、
隠すことは絶対にいけません



まずは共有、謝罪、そして再発防止

ん。隠すことなく、どんな
ミスをしてしまったかを上
司や先輩にしっかり伝えま
しょう。

「ミスの共有」で上司や
先輩の知恵を借りながら、
解決策や事前解消策が見つ
かる可能性が高まります。
実力のない新人社員がどん
なに頑張ってもミスはな
かなかならないかもしれ
ませんが、上司や先輩の力
を借りればなんてことはな
かったりするものです。

「新人はミスを認めるもの」
と理解している上司や先輩
も、やはりミスに対して怒
る可能性は高いです。ここ
で、怒られたからといって
フtekされたり、泣いてし
まったりするのはNGと心
得てください。

そんな態度を取ったとこ
ろで、上司や先輩の怒りが
鎮まるわけでもなく、何の
問題解決にもならないので
す。新人社員はミスをした
ら、共有後、しっかりと謝
ってください。そして、怒
られてください。その経験
が、必ず自分の成長へとつ
ながっていきます。

ミスをしたら、その内容
を簡単にでもメモしておい
て、習慣を身に付けましょう。
ミスを忘れず、繰り返さな
い姿勢が、新人社員には求
められます。しかし、何よ
りも重要なのは、ミスを恐
れないことであると覚えて
おいてください。新人社員
がミスを恐れる必要などな
いのです。

(人材育成コンサルタント
美月あきこ)

新社会人の基本作法 ①

有給休暇の取り方

社員に与えられる権利のひとつ、それが「有給休暇」です。読んで字のごとく「給」料を「有」する「休暇」のこと。アルバイトは時給制、日給制がほとんどなので、体調を崩したり急用が入ってバイトを休んだりとすると、その日のバイト代は支払われません。有給休暇を利用すれば、仕事を休んでも給料が差し引かれることはありません。

新入社員の場合、たいていは入社後、半年で10日間の有給休暇が取得できます。有給休暇は、労働基準法で定められており、会社も認めている権利なので、社員としては自由に利用して問題はありせん。

しかし、会社は様々なたちが協力し合いながら仕事を進めていく場所です。そんな中で、権利といえどもマナーを欠いた有給休暇の取り方は非難的になってしまいます。

心得ておかなければならないのは「与えられた有給休暇の日数をすべて使い切るうとしない」こと。いつ体調を崩すか、急用が入るか分かりません。もしもに

社会人の休日は「遊ぶ」よりも「休養」に重きを



「ある分だけ使う」は避ける

備えて、日数は残しておかなければなりません。

会社によっては有給休暇の消化を推奨している場合もありますが、そうでないなら、有給休暇をある分だけ使おうとするのは考えものです。仕事の知識や技術、経験の足りない新入社員が有給休暇を取れるだけ取っているようでは、仕事に対する情熱や真剣味が感じられないでしょう。

特に新入社員の場合は、病欠や急用以外に有給休暇を取得するのは避けたほうが無難です。ただ、社員の権利でもあるので、会社の雰囲気や考え方などを見ながら、何日かは、息抜きに有給休暇を取っても良いでしょう。

このとき、なるべく月曜日や金曜日に有給休暇を取らないようにしましょう。週の初めや終盤は、会社全体として仕事が忙しくなるものです。三連休にしたいという個人的な希望から、有給休暇で休んでしまうのは、会社にとって迷惑です。有給休暇を取るなら、週の真ん中あたりがベスト。比較的迷惑が掛からず、どこかへ遊びに行くにしても空いていて快適に楽しめるメリットもあります。

ただし、遊びすぎて疲れてしまい、体調を崩すのはもってのほかです。社会人の休日は「遊ぶ」よりも「休養」に重きを置くべきだと心得ましょう。

(人材育成コンサルタント
美月あき)

新社会人の**基本作法**⑩

取引先との接し方



名刺交換は必ず立って、両手で持つ

取引先はあなたの会社を支える存在です。時に無理難題を投げかけたり理不尽な要求をきたりすることもありますが、基本的にはあなたの会社に利益をもたらしてくれる味方です。しかし、接し方次第では味方が敵になってしまう恐れもあります。それくらいデリケートな関係にあると心得ておきましょう。

取引先と接する時、あなたは「新入社員」ではなく「会社の代表者」になります。もちろん取引先もあなたが新入社員であることを理解してはくれるでしょうが、自社の上司や先輩ほどには大目に見てくれないものです。だからこそ「会社を代表して接している」と考えなくてはなりません。

新入社員なので少々ミスは許してかれても、マナーを守らない言動は許してくれません。それがキッカケとなって敵に転じてしまうかもしれないことを覚えておきましょう。

取引先と初めて接するときに必要なのは名刺です。社会人にとって名刺は「顔」。忘れたり、切らし

聞き役で好感度上げる

て渡せなかったりするようでは、取引先が「名刺を忘れられるような存在なのか」と憤慨しかねません。

名刺交換は必ず立って、名刺を相手に向けて胸の高さで両手で持ち、挨拶してから渡します。基本的には目下の側から差し出すのがマナーなので、取引先から差し出される前に自分の名刺を出したいところです。かといって、先に取引先が出しているのを制して自分の名刺を出そうとするのは逆に失礼にあたります。

取引先と接するときは、まず聞き役に回るのがベストです。自分をアピールしたいかもしれませんが、相手の話に耳を傾けてみましょう。人は話を聞くより話を聞いてもらうほうがうれしいものです。深くうなずき、絶妙なタイミングであいづちを打ってくれる人には、好感を抱かないわけがありません。

取引先と接する回数が増えていくと、次第に良い人間関係が築かれていくものです。注意したいのはどんなに仲良くなってもマナーや礼儀を怠ってはいけないということ。タメ口だったり、タバコをブカブカ吸って足を組むような横柄な態度を見せたり、酒席で酔って絡むなどはもってのほか。取引先は、あくまで取引先であることを忘れないようにしましょう。

(人材育成コンサルタント
美月あきこ)
—おわり—