

(2) 就業中のマナー

①挨拶と返事

- ・話しかけるときには、相手に都合を確認します。
- ・話しかけられたらしっかり返事をします。また、物を受け渡しするときは両手で行います。
- ・依頼するときには、お願いの気持ちを伝えます。
- ・依頼されたら、承諾の気持ちを伝えます。
- ・何かしてもらったときには、感謝の意を伝えます。
- ・人に感謝の意を表されたら、謙虚な気持ちを伝えます。

②約束を守る・納期を厳守する

社内関係者との仕事上の約束事項は必ず守ることで、信頼を得ることができます。やむを得ぬ理由で、約束したことや期限などを守れない場合はただちに関係者に伝えます。

③連絡をする

15分以上離席するときには、必ず周囲に一言伝えます。会議・来客・外出・出張などの際には、職場にある以下のような行動予定表（所在ボード）に「行先」「用件」「終了時間（帰社日・帰社時刻）」「連絡先」などを書き込んでおきます。

行動予定表の例

行動予定表			○月○日（月）
名 前	行 先	備 考	
青山			
伊藤	会議室 10：00～12：00		
上田	応接室		
江原	〇〇会社 15時戻り	090－0000－0000	
大木	大阪出張	090－0000－0000	

行動予定表があれば緊急の際にも円滑に連絡ができます。また離席中に処理しておくべき事項があれば、上司、同僚などの関係者に依頼しておくことが必要です。行動予定表に処理すべき内容の概要を書き込んだ上、帰社したらただちに関係者へ挨拶し処理結果を聞きます。一方、社内にはいた人は戻った人に対し「お疲れ様でした」とねぎらい、留守中に生じた報告事項があれば伝えます。