

出勤から終業までのマナー

1 職場のマナーの重要性

Point



会社はさまざまな年齢や立場の違う人たちが集まりますから、スムーズに仕事を進めるためには良好な人間関係が必要です。また社外の人との人間関係を良好に保つことでビジネスも円滑に進みます。信頼されるビジネスパーソンになるため、職場のマナーを身に付けましょう。

(1) 出勤時のマナー

① 時間厳守で出勤

社会生活でもっとも重要なマナーの一つです。始業時間はタイムカードに記録される時間でなく仕事開始の時間です。交通機関の乱れや出社後の準備（自席の整頓・1日の予定の確認）に必要な時間も計算に入れ、10分ほど前には出社します。

交通機関の遅れや体調不良などにより遅刻してしまう場合は、上司になるべく早く自分で電話を入れます。まず詫びた上で遅刻の理由を説明し、現在地と会社に到着できそうな時間を伝えます。やむを得ず欠勤する場合も同様です。遅刻や欠勤で職場の人に迷惑をかけてしまった場合には謝罪する気配りが必要です。

② 持ち物をチェック

忘れ物をして仕事に支障をきたさないように、前夜のうちに翌日の持ち物をチェックする習慣をつけます。

③ 挨拶

出社したら元気に明るく挨拶をします。

④ 朝礼のある企業も

一日の始めに企業の基本理念を確認し、その日の連絡事項を確認します。

⑤ 直行（直出）^{ちやうこう ちよくで}※1する場合

必ず前日までに上司の許可を得ます。