< 회사에서의 언어 예절 >

업무 능력보단 인성과 예의를 좋아한다.!!!

* 출근 인사

“좋은 아침입니다” “안녕하십니까?"

상사나 동료가 출근했을 때 바라보며 인사하고, 상대방이 먼저 건네는 인사에 답해주는 것도 중요하다.

“늦어서 죄송합니다”

지각을 한 경우에는 이야기하고 같은 실수를 반복하지 않는 것이 중요하다. 이 때도 작은 소리로 인사하고 슬며시 자리에 앉는 것은 피해야 한다.

* 퇴근 인사

“먼저 퇴근하겠습니다” “내일 뵙겠습니다”

상급자 보다 먼저 퇴근 하는 경우

“수고하셨습니다” “수고하세요”

윗사람이 아랫사람에게 하는 말이기 때문에 상사에게 해서는 안된다.

* 해야할까 망설이는 경우 무조건 하는게 안하는 것 보단 좋다.
* 호칭 예절

.상급자에 대한 호칭

* 직위 뒤에 “님” ex “부장님” “허 부장님”

.동급 자에 대한 호칭

* 성과 지위를 합쳐 ex “이 대리” “00 씨”.
* 직함이 없다면 ex “000 선배님”
* 같은 직급이여도 먼저 회사에 입사했다면 “님” ex “정 대리님”
* 친한 동료 사이라 해도 공식적인 호칭을 사용

. 하급자에 대한 호칭

* 직책이 있다면 성에 직책을 붙인다 ex “정 대리”
* 직책이 없다면 ex “00 씨”
* 하급자여도 나이가 많다면 적절한 예우가 필요
* -> “님”자를 붙이는 것이 기본이고, 특별히 직책이 없다면 “씨”
* 직장 내에서의 압존법

직장에서 압존법 지키면서 대화하다가 싸가지 없다는 말을 들을 수 있다

. 하지만 압존법 지키는 것이 맞긴 하다.

Ex “ 과장님, 김 대리가 전달하라고 했습니다 “ ( 압존법 o )

Ex “ 과장님, 김 대리님이 전달하라고 했습니다. “ ( 압존법 x )

아직 많은 상사는 압존법에 익숙하다. 융통성 있게 사용하자.

* 회식
* 상사가 먼저 말을 꺼내기 전에는 말을 꺼내지 않는다.
* 상사의 술잔을 채울 때에는 상사의 술잔이 빈 것을 확인 후 “한잔 올려도 되겠습니까?”라고 물어본 후 따른다
* 술을 잘 하지 못하는 경우, “술을 잘 하지 못합니다.”라고 정중히 말해도 된다. 절대로 술 많이 쳐먹고 말실수 하면 안된다.
* 회식 후, 무조건 상사한테 안부를 물어야 한다 ex “부장님, ~사원입니다. 무사히 귀가하셨는지요?