

新社会人のための  
**ビジネスマナー研修**  
 アテイン株式会社 人事部研修課

---

---

---

---

---

---

---

---

**この研修の目的**

この研修はアテイン株式会社に新たに入社される新卒の皆さんに向けたオンラインによるビジネスマナー研修です。  
 みなさんが社会人の常識として身に付けておくべき振る舞いやマナーを学習していただきます。  
 グループによる実地の研修を受ける前の基礎知識として、ここで示された内容をしっかりと理解しておいてください。  
 学習スライド終了後に習熟度の確認テストがあります。  
 合格点を取るまで必ず実施するようにしてください。

人事部研修課 課長 金澤麗子

---

---

---

---

---

---

---

---

**挨拶について**

挨拶は社会人の基本です。  
 正しい挨拶を身につけ、お客様に良い印象を持ってもらえるように心がけましょう。

- **明るく**  
 明るい笑顔で挨拶しましょう。相手はあなたの表情を見えています。お互いが気持ちよく話せるよう、明るい笑顔が基本です。
- **元気よく**  
 大きな声で元気よく挨拶しましょう。八千八千と発声することを心がけます。ただし過剰に大きな声を出す必要はありません。
- **相手の目を見る**  
 挨拶に限らず、相手の目を見ることはコミュニケーションの基本です。
- **自分から**  
 相手からされる前に、自分から挨拶するようにしましょう。積極的に声をかけます。




---

---

---

---

---

---

---

---

身だしなみ  
(男性)

身だしなみの印象によって相手はあなたを判断します。  
出社前、もしくは取引先への訪問前に以下の点をチェックしましょう。

- **髪**
  - ・ 耳が出る程度の長さで切っているか？
  - ・ 匂いの強い整髪料をつけていないか？
- **上着**
  - ・ ジャケットの色は適切か？
  - ・ 汚れやしわがないか？
- **シャツ**
  - ・ 袖口や襟元によごれがないか？
- **スボン**
  - ・ 汚れやしわがないか？
- **手**
  - ・ 爪を切っているか？
- **靴**
  - ・ 汚れやしわがないか？




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

身だしなみ  
(女性)

身だしなみの印象によって相手はあなたを判断します。  
出社前、もしくは取引先への訪問前に以下の点をチェックしましょう。

- **髪**
  - ・ 不自然な色に染めていないか(茶髪・金髪)？
  - ・ 匂いの強い整髪料をつけていないか？
- **上着**
  - ・ ジャケットの色は適切か？
  - ・ 汚れやしわがないか？
- **シャツ**
  - ・ 袖口や襟元によごれがないか？
- **アクセサリ**
  - ・ 過剰に目立つものをつけていないか？
- **手**
  - ・ 自然な色のマニキュアか？
- **靴**
  - ・ 汚れやしわがないか？




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

名刺交換

名刺はあなたの顔です。会社を代表して面会していることを忘れずに、相手の名刺を丁寧に扱うようにしましょう。

- **渡し方**
  - ・ 立って渡す。座ったまま渡さない。
  - ・ 挨拶とともに。
  - ・ 利き手で名刺を持ち、もう一方で支える
  - ・ 「アテイン ○○部の○○と申します。」
- **受け取り方**
  - ・ 胸の高さで受ける
  - ・ 表面が指で隠れないように注意する。
  - ・ 「頂戴いたします。」
- **同時交換**
  - ・ 右手で自分の名刺を差し出す。
  - ・ 左手で相手の名刺を受け取る
  - ・ すばやく、右手を相手の名刺に添え、丁寧に受け取る




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---