

ビジネスマナー基本の五原則

ビジネスの世界で成功するには、専門知識だけでなく適切なマナーが不可欠です。



第一原則：時間厳守



5分前行動

定刻は既に遅い



余裕を持った計画

予期せぬトラブルに対応



遅刻時の対応

すぐに連絡、状況説明



第二原則：身だしなみ



清潔感

シワやシミのない衣服



整った髪型

適切な髪型と髭の処理



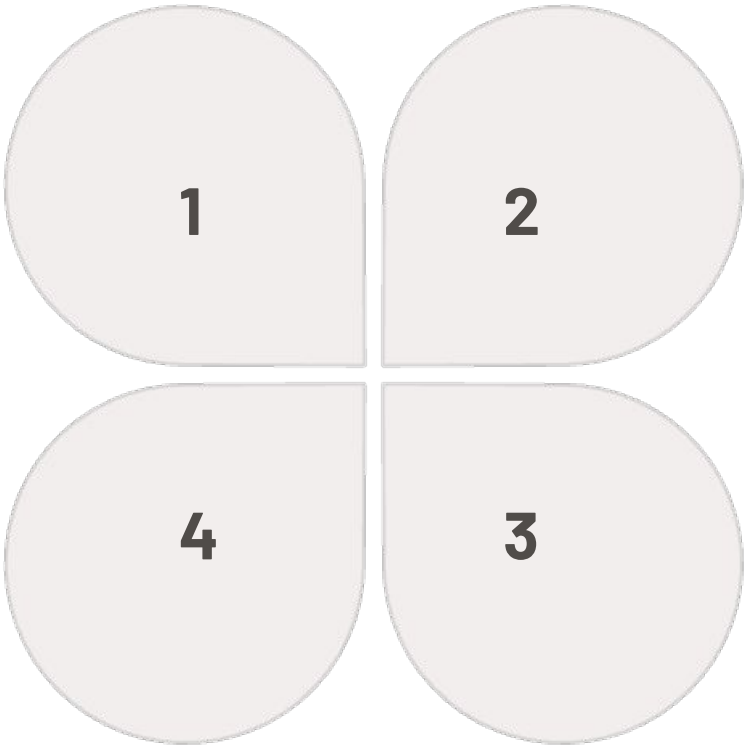
TP0に合わせた服装

業界・シーンに適した装い



第三原則：言葉遣い

尊敬語
相手の行動を高める



謙讓語
自分の行動を低める

話し方
声の大きさ、明瞭さ

丁寧語
「です・ます」調



第四原則：挨拶と態度

心のこもった挨拶

相手の目を見て、明るい声で

先手の挨拶

自分から積極的に

前向きな態度

「できる方法」を考える姿勢

表情の重要性

適度な笑顔で好印象

第五原則：気配り



職場での気配り実践例



共有スペース

会議室の椅子を元
に戻す



備品管理

プリンターの紙を補
充



思いやり

お茶を入れる際に
声かけ



チームサポー ト

「手伝えることはあ
る？」





顧客対応での気配り

来客対応

ドア開閉、荷物持ち運び、飲み物提供

商談中の姿勢

メモを取りながら誠実に対応

アフターフォロー

約束を守り、期限内に対応