

おしえて!

# キャリアくん



テーマ

## ビジネスマナー

### 「座席の位置とお茶の頂き方」

面接で訪問した際、お部屋に通されたらどこに座れば良いのか？出されたお茶は先に手を付けて良いのか？など、気になるマナーについて確認しましょう！

## 1. 座る位置 (席次)

### ▶はじめは入口に近い下座へ！

特に座る位置を指定されなければ、ひとまず入口に近い下座に座ります。



訪問先の方に「奥へどうぞ」と声をかけられてから上座（客席）へ移動します。

### ▶上座と下座が変わる？！

絵が飾られている場合や、窓から美しい景観や眺望がのぞめる場合には、それを正面から見る位置が上座になります。

## 2. お茶の頂き方

### ▶出されたお茶は飲む？飲まない？

出されたお茶には口をつけるのが礼儀です。飲むタイミングとマナーをおさえておくとう安心ですね！

### ▶お茶を飲むタイミング

- ① 訪問先の方に勧められた時
- ② 面接官がお茶を飲んだ時
- ③ 離席前（①と②がない場合）



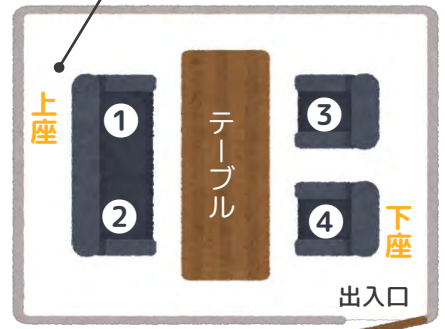
### ▶お茶を飲む際のマナー

- ① 「いただきます」など一言お礼の言葉を伝えてから飲む
- ② 一度に飲み干さず、数回に分けて飲む
- ③ 飲む時に音を立てない
- ④ 湯呑やグラスは丁寧に扱う



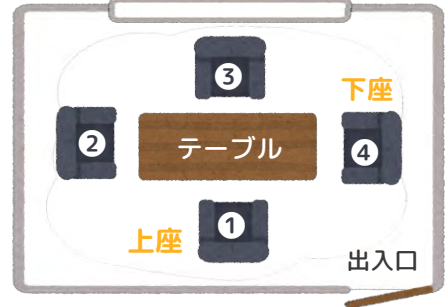
基本

入口から一番遠い奥の席が上座



例外

眺めの良い窓



### 片づける人への配慮も忘れずに…

離席前に、湯呑やグラスは片付けやすいようにテーブルの端へ置きましょう。



面接の場面では、話す内容だけでなく、マナーを心掛けることで、より良い印象を与えることができるよ♪



応募書類の送付や企業への問い合わせなど、Eメールを使う機会も増えましたね。「実はメールのやり取りは初めて…」という方のために、ビジネスメールの型と大事なポイントをご紹介します♪



### ビジネスメールは「読み手」に配慮しよう

▼情報や文字が少ないメールだと…受け取った相手はどう思う？

例 ○○jinji@\*\*\*\*.jp

件名

書類送ります。  
よろしくお願ひします。

相手は…



- ・件名(タイトル)が書かれていない。何の用件？
- ・多くのメールに埋もれていて気付かなかった…
- ・名前がない…誰が送ったんだろう？迷惑メール？

➡ あなたが伝えたいことが相手に伝わらない…！



メールは「文字」のコミュニケーション！読む相手に配慮した書き方を心掛けよう。

#### 送信の時に心掛けたいポイント

- 相手が一度読んですぐ理解できる内容に。
- 相手を思いやる気持ちを丁寧な文章で表現する。
- メールアドレスは最後に入力し、確認してから送信！



### ビジネスメールの形式と送る時の注意点

#### 重要！ 省略NG！ 大事な項目

- 1 **件名:**メールのタイトル。あなたのメールをしっかり見てもらうため、用件を明確に！
- 2 **宛名:**企業名と担当者名を書きます。
- 3 **挨拶と名乗り:**どこの誰かを先に名乗ってから本題に入るのがマナー。
- 4 **本題(用件):**なぜメールを送ったのか、読んだ相手にどうして欲しいのかあなたの用件を書きます。
- 5 **添付ファイルの内容**  
どんな書類を添付しているか明確に。
- 6 **自分の連絡先**

#### 入力のポイント

- 左詰めで入力する
- 区切りの良いところで改行し、一行空ける

PCやスマホなど、様々な画面上で相手が見やすい

事前に確認しよう

スマホメールは受信設定を！



担当者からのメールを確実に受信できるよう、メールの受信設定は必ず確認しよう。

\*使っている端末によってセキュリティ設定が異なるので、事前にWebで検索して調べておくと安心。

#### ▼ ビジネスメールの形式 (例)

宛先 ○○jinji@\*\*\*\*.jp

1 件名 【応募】求人サイト○○・販売職求人

2 株式会社△△商事  
人事部 泉崎様

3 こんにちは。  
沖縄一郎と申します。

4 このたび求人サイト○○で貴社の販売職の募集を拝見し、応募させていただきます。

添付書類をご覧頂き、面接の機会をいただけたら幸いです。  
どうぞよろしくお願いいたします。

5 添付ファイル(PDF2件)  
1.履歴書  
2.職務経歴書

6 〒900-0000  
沖縄県那覇市○○-△△  
沖縄一郎  
TEL:090-\*\*\*\*-\*\*\*\*  
E-mail:\*\*@\*\*.com

担当者の個人名が分からない時は「ご担当者様」でもOK。



#### 重要！ 送信前のチェックリスト

- 宛先のメールアドレスは間違いはないか
- 件名は入力したか
- 左詰めで入力したか
- 適宜改行されているか
- 送る書類はきちんと添付されているか

一見難しそうなビジネスメール…決まった形式に沿って書いていくと大丈夫！もし「こんな内容でいいのかな」と気になったら、周りの人に見てもらったり、キャリアセンターのキャリアコーチに聞いてみよう！