

悩み事、困り事、
お気軽にご相談下さい。
☎011-727-5143

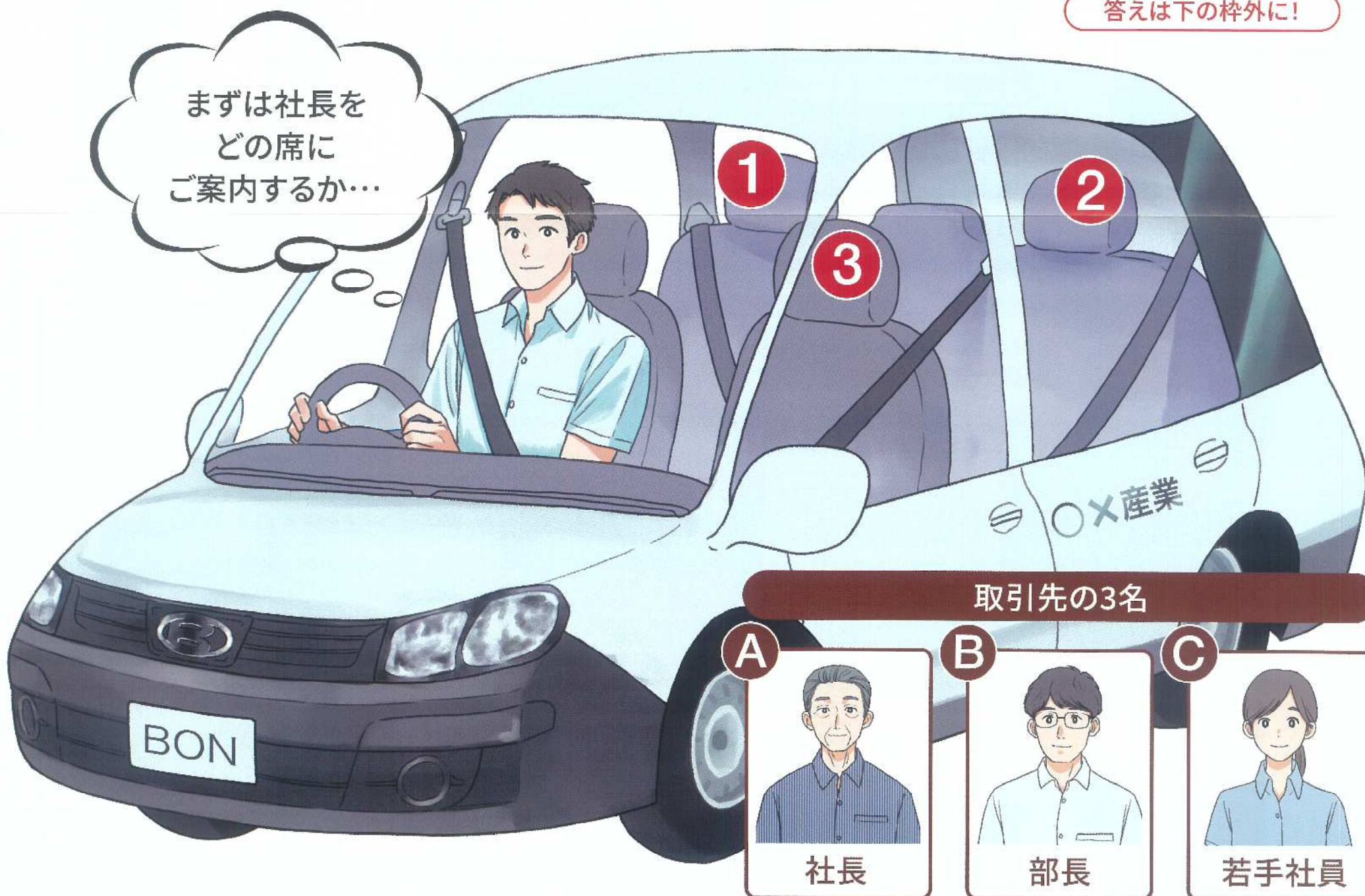
日本アシスト会計グループ

〒001-0031 札幌市北区北31条西4丁目1番2号
☎ 011-727-5143 FAX 011-727-9081

MISSION 正しい席へ案内しよう

入社1年目のあなたは、社用車を運転し、自社の最寄り駅へ取引先の3名を迎えに行くことに。
ビジネスマナーの観点では、誰をどの番号の席に案内するのが正しいでしょうか。

答えは下の枠外に!



耳寄り情報

正しい席次を理解していれば、無用な戸惑いや失態を回避できます。席次などのような「形式」を守って相手への敬意や配慮を示すことは、自社や自身の信頼・評価の向上にもつながります。シチュエーション別で、車の席次マナーを紹介します。

動画ではクイズ形式で解説! →



細かい配慮で印象が変わる

ビジネスチャットのマナー

ビジネスチャットは気軽にやりとりできる反面、使い方次第では信頼を損ねることも。社内で決められたルールを前提にしつつ、敬意と配慮を忘れない姿勢が、円滑なコミュニケーションにつながります。

先輩社員とのやりとりを例に、基本的なマナーを解説します。



田中さん

6月2日(火)



おはようございます。
来週月曜のBON商事との打合せで使う企画書、共有してもらえますか？

9:05

お疲れ様です。只今作成中で、本日中に完成させます。
できあがり次第、ご連絡します。

9:58

「既読スルー」厳禁！

質問内容によっては、すぐ返事をするのが難しい場合も。放置せずメッセージを読んだことを伝え、いつあらためて返事するかを伝えましょう。

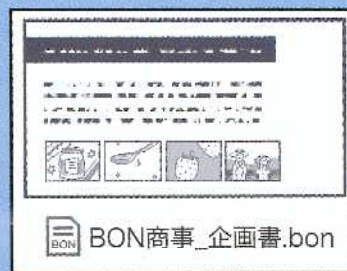


送る時間に注意！

気軽に送れるからといって、いつでもよいわけではありません。使うのは業務時間内に限るのがベターです。

提出が遅くなり申し訳ありません。
企画書をお送りします。ご確認をお願いいたします。

18:53



6月3日(水)



おはようございます。確認しました。
商品Aの見積書はできていますか？

9:25

あいさつは必要に応じて

チャットでは「おはようございます」「お疲れ様です」等のあいさつは不要、とする企業もあります。社内のルールに準じましょう。

9:46

おはようございます。
商品Aの見積書です。ご確認をお願いいたします。



確認しました。問題ないと思います。
当日はよろしくお願ひします。

10:34

「リアクション」を活用しよう

相手との関係性次第ですが、例えば「承知しました」と返すよりも「いいね」などのリアクションで返したほうが、相手が文章を読む手間を省略できます。



耳寄り情報

ビジネスチャットのマナーは、メールと比べると厳格ではありませんが、誌面で紹介した内容以外にも、意識すべきポイントがあります。良好な関係を保つための使い方を深掘りしていきます。

ビジネスチャットのマナーを動画でCheck! →

