

# ジョブガイダンス

社会人としての基礎マナー

ハローワーク札幌東みどりのコーナーでは、支援機関を利用されている障害をお持ちの皆さん方と支援員の方を対象に、「ジョブガイダンス」として、社会人としての基礎マナーについて、わかりやすく説明をおこなっています。詳しくは、ハローワーク札幌東みどりのコーナー担当：加藤（電話：011-805-0015）までお問い合わせください。

令和〇年〇月〇〇日（〇）  
ハローワーク札幌東  
みどりのコーナー

# 今日のテーマ

## \* 社会人としての基礎マナー

1. ビジネスマナーとは
2. 身だしなみのマナー
3. お辞儀のマナー
4. ほう・れん・そう
5. 遅刻・早退・欠勤のマナー
6. 挨拶ことばの基本
7. 会社の人呼び方



# ● 社会人としての基礎マナー ビジネスマナーとは

## ビジネスマナー

仕事をするうえで必要とされるマナーの総称

## 第一印象の大切さ

人に対するイメージは初対面の時が決まる

ポイント1 相手を不愉快にさせない

ポイント2 コミュニケーション能力をみがく



# お辞儀のマナー (実践練習)

ビジネスマナーでのお辞儀は3種類身に付けよう

- |               |            |          |
|---------------|------------|----------|
| ◎会釈 (えしゃく)    | 軽く前傾してのお辞儀 | 角度は15度程度 |
| ◎敬礼 (けいれい)    | 一般的なお辞儀    | 角度は30度程度 |
| ◎最敬礼 (さいけいれい) | 最も深いお辞儀    | 角度は45度程度 |



# ほう・れん・そう (報告・連絡・相談)

- ▲ **報 告** → 現状の状況を説明すること  
 上司には常に報告をする  
 結論→経過説明
- ▲ **連 絡** → 事実を伝えること  
 上司だけではなく先輩・同僚等、複数の関係者に伝える
- ▲ **相 談** → 何かわからないことがあったら、上司・先輩に尋ねること  
 自分勝手な判断は禁物！

