

社会人として大切なマナーとモラル

社会人に成りたてのあなたにとって、学ぶことが多いレベルであることはあたりまえのことです。

これからは、社会から見られる目が違ってきます。

上司や先輩方から可愛がられ、存在を認められるために、そして自分自身を高めていくマナーとモラルを身につけるよう努めてください。

あなたの言動は、どのレベルですか？ レベル3を目指しましょう。

レベル1：他者にお世話になる、迷惑をかける

レベル2：自分のことは自分で出来る

レベル3：周囲の役に立ち、喜ばれる

1) 新入社員研修期間中

- a. 入社時、退社時は周囲の方々へ元気な挨拶をする
- b. お客様には必ず挨拶（状況により会釈）をする
- c. 通路、エレベーターでは目上の方やお客様を優先する
- d. トイレやエレベーター等の狭い共用スペースでは私語は慎む
- e. 丁寧な言葉遣いを心掛ける（同期同士でも乱れた日本語を使わない）
- f. 上司・先輩の話を聴く際は、うなずき・あいづち等を行って反応し、メモを取る
- g. 指示を待つのではなく、先を読んで、自分ができること、すべきことを探して動く
- h. まあいいか等、低いレベルの妥協をしない。締め切りや目的に合わせてギリギリまで高い質をめざす
- i. 仕事の進め方の相談、連絡、中間・完了報告は必ず行う（事実を中心に伝える。嘘を言わない）
- j. “おかげさま” “ありがとう”の気持ちを大切にし、ちょっとしたことでも感謝の言葉を述べる
- k. ミスはどうしてもしてしまう。その後が最も重要で、他者のせいにならず自分の責任と考え、周囲とも相談しながら再発防止に取り組む、この改善サイクルが自分を高めていくチャンスにつながる
- l. 叱られることを恐れない。自分の成長には欠かせないもの、期待されているから叱られる、と捉える
- m. リーダー役はできるだけやってみる（たとえ雑用でもリーダーを進んで引き受ける）
- n. 誰かに見られていなくてもルールは守り、いい加減なことはしない
- o. 警備員、社食スタッフ、配送業者、清掃の方等に対しても、態度や言葉遣いを変えず丁寧に対応する
- p. 席を離れる際は、机上の資料を閉じ、椅子はしまう
- q. 共用の物（コピー機やファイル、資料等）を使った後は、原状回復して次に使う方への配慮をする

2) 職場内で（配属後から）

- a. 指示、連絡等を受けた際は必ずメモを取り、わからないことがあれば後からでも良いので質問する
- b. 電話を受ける際は、丁寧に対応し、重要なことは復唱して確認し、メモをとる
- c. 会社の備品・消耗品は無駄にせず、最後まで大切に使う
- d. 時間やコストの無駄を省く（期限を守り、次の工程の担当者へ迷惑をかけない。コスト意識を持つ）
- e. 期限まで余裕があっても、早く終わられるものは終えてすぐ報告し、次の判断を仰ぐ
- f. 担当した仕事は「自分が責任者」として捉え、最後まで責任を持って遂行する
- g. 周囲の方が働く様子を観察し、自分が役に立てることを探し、申し出る
- h. 席を離れる際は、PC 画面をスリープの状態にする
- i. 社内に落ちている紙くずやゴミは、拾ってゴミ箱へ捨てる
（例：ゴミ箱から漏れ落ちたゴミは拾って捨てる、トイレットペーパーの芯を放置せずに捨てる等）
- j. 心を込めた礼状・詫び状が書けるようにしておく
- k. 迷惑をかけてしまった場合は、誠意をもって謝罪する
- l. 業務上知りえたことを他言したり、SNS や私的メールに書いたりしない

3) 公共の場で

- a. 勤務時間外でも会社の一員であることを意識した行動をとる
- b. ドアの開閉では、先に行って開けたり、後から来る人がいたらドアを開けたまま支えたりする
- c. 対面、電話を問わず、個人情報や企業機密情報を話さない
- d. 歩きスマホは他人に迷惑をかけることが多いので控える
- e. 歩きながら飲食は行わない
- f. 道を数人で横一列になって歩いたり、大騒ぎをしたりしない（もし迷惑をかけてしまったらすぐに謝る）
- g. 道路に落ちている紙くずやゴミは、できるだけ拾ってゴミ箱へ捨てる
- h. 障がい者、妊婦、老人、ケガを負っている方、苦しんでいる方へは、積極的にサポートをする
- i. 電車やバスの座席は、たとえ疲れていても、障がい者、妊婦等を優先して譲る
- j. ショルダーバッグ、リュックサック等は、背後の人を配慮して迷惑にならないようにする
- k. 濡れた傘は、ビニールに入れる等周囲の方が濡れないよう配慮をする
- l. タクシーでは、運転手さんに早めに指示を出し、支払いは前もって準備をする
- m. トイレ等の洗面台の縁についてしまった水等は、次の人のために拭き取って綺麗にする

4) 作法

- a. 慶事でのお祝いの述べ方、礼儀作法を知っておく
- b. 弔事の（宗教、宗派によって異なる）お悔やみの述べ方、礼儀作法を知っておく
- c. 食事等での着席順は学んでおく（譲られたからといって上座には座らない）
- d. 食事のマナーとして、フランス料理、日本料理の作法を学んでおく
- e. パーティ（立食、あるいは着席）、高いレベルのレストランでの礼儀作法を知っておく
- f. 顧客企業やお宅への訪問時は、コートは館外で脱ぎ、受付・玄関先では明確に名乗る

- g. 接待する際は、お客様との取引情報、話してはいけない話題を事前に知っておく

5) 先輩や友人とお付き合い

- a. どんなに親しくても仕事中は礼儀をもって、敬語で接する
- b. お誘い、案内状、招待状等への返答は直ぐに行う（返事の書き方等しきたりを知っておく）
- c. お礼状、お礼電話、お礼メールは翌日または数日以内、自分から発信する
- d. 借りた物は大切に扱い、利用後は速やかに丁寧に返しをする
- e. お金を借りない（やむなく借りたら翌日に返済する）
- f. 相手の長所、見習いたいところ、尊敬するところ等、ポジティブな面に目を向けていく

6) 推薦図書

- ✚ 入社一年目の教科書（岩瀬大輔 著・ダイヤモンド社）
- ✚ 藤田晋の仕事学 自己成長を促す77の新セオリー（藤田晋 著・日経 BP）
- ✚ 99%の人がしていないたった1%の仕事のコツ（河野英太郎 著・ディスカバー21）
- ✚ 大人の語彙カノート（斉藤孝 著・SBクリエイティブ）
- ✚ お仕事のマナーとコツ（伊藤美樹 著・学研）
- ✚ 問題解決ドリル（坂田直樹 著・ダイヤモンド社）
- ✚ 超訳 言志四録 佐藤一斎の「自分に火を付ける」言葉（田口佳史 著・知的生きかた文庫）
- ✚ 1日一話読めば心が熱くなる365人の仕事の教科書（藤尾秀昭 監修・致知出版社）
- ✚ FACTFULNESS(ファクトフルネス) 10の思い込みを乗り越え、データを基に世界を正しく見る（ハンス・ロスリング、オーラ・ロスリング、アンナ・ロスリング・ロンランド 著・日経 BP）

※配属されたら、上司や先輩に推薦図書を教わり読んでみましょう

- ①
- ②
- ③

7) 気持ちの良い一日を：自分ができごとをやりまよう

- 1.
- 2.
- 3.