

進路相談員だよ！

第7号（生徒向け）
令和6年10月25日発行
北海道教育庁根室教育局

**社会人は、仕事上の作法・マナーが求められます。
これだけは最低限知っておこう！**

①コミュニケーション・挨拶

【コミュニケーション能力の基本】



挨拶は、コミュニケーションの始まり、ビジネスの場でも大切！

☆挨拶のポイント

- ・自分から進んで挨拶をする。
- ・笑顔で元気よく、さわやかに挨拶する。
- ・時間帯や場面に応じた挨拶をする。

※歩きながらの挨拶はNG!



②身だしなみの基本

身だしなみとは



服装や髪型などの外見のこと



☆身だしなみのポイント

- ・清潔さ…服装だけでなく身体にも気をつける。
- ・周りとの調和…地位や年齢、職場の雰囲気等と調和をとる。
- ・機能性…働きやすい身だしなみにする。

* 会社によっては、制服が用意されていることもある。

③会話の基本

☆上手な話し方のポイント

- ・5W3Hで要点をまとめておき、簡潔に話す。
- ・結論から先に話す。
- ・わかりやすい言葉を使う。
- ・聞きやすい声の大きさと話す。
- ・相手の反応を確かめながら話す。



☞5W3Hとは、

- What(何を)
- When(いつ)
- Where(どこで・どこへ)
- Who(誰が)
- Why(なぜ)
- How(どのように)
- How much(いくら)
- How many(いくつ)



という英単語の頭文字を合わせたものであり、会話の重要な要素になる。

***まだまだ、細かいマナーはありますが、これらに留意し、
「誰が見ても仕事のできるプロの仕事人」になろう！**