

G A M O

新入社員研修

マニュアル

2017

氏名

## ビジネスパーソンとしての心構え

3つの責任を意識して自覚ある行動を

- ・ **社会人** としての責任 ⇒ 社会のルールを守る
- ・ **企業人（組織人）** としての責任  
⇒ 会社の規則を順守。企業秘密や情報管理の徹底。※SNS 投稿の是非
- ・ **職業人** としての責任  
⇒ プロ意識を持って。※就職したからといって安泰ではありません。

ほうれんそう

～ **報告**、**連絡**、**相談** ～

仕事の完了や途中経過を事実のまま、具体的に報告する。悪い結果ほど早く。分からないことがあったら、必ず一人で判断しないで上司に相談する。

5W3H

～報告は簡潔に～

What	仕事や要件の内容	How to	方法・解決策
When	いつ	How much	コスト、利益
Where	どこで	How many	量、どのくらい
Why	原因、どうしてそうなったのか		
Who	だれが		



グループディスカッション『信頼される新入社員となるには…』

## 営業・接客に必要なビジネスマナー

### 何故マナーが必要なのか

- ◇最初の印象が良ければ、相手とも良い関係が早く構築され **信用信頼** も早く得られる。
- ◇円滑なコミュニケーションの始まりは **挨拶** ・ **表情（笑顔）** から。
- ◇姿勢・態度・所作などの **立ち居振舞い** はあなたの心の鏡。
- ◇身だしなみには、あなたの **人柄や品格** 、仕事に対する **意気込み** が現れる。
- ◇言葉づかいは **取引先やお客様を大切にする** 気持ちの表現。

### メラビアンの法則

人が他人にメッセージを伝えようとするときには、通常、次の3つの要素でコミュニケーションしています。

言葉（話の内容等） **7 %**

話し方（声の調子、高低、間の取り方、大小、言葉の選び方） **38 %**

ボディランゲージ（表情、態度、身振り、顔つき、服装など） **55 %**

# 1 挨拶

挨拶はコミュニケーションの始まりであり、良い人間関係を築く第一歩です。自分から率先して実行しましょう。

- ・ **あ** 明るく（笑顔で元気に）
- ・ **い** いつでも（いつでも忘れずに）
- ・ **さ** 先に（自分から進んで）
- ・ **つ** 続けて（一言添えて）



# 2 表情

人の第一印象は3秒～20秒で決まるとも言われています。常に笑顔を心がけ、表情が硬くならないように注意しましょう。

**好感のもてる笑顔**…(目尻)が下がり、(口角)が上がり、顔全体が自然な笑顔になる

**視線**…視線は(顎)や(頭)の位置でお客様に与える印象が異なります。

〈顎の位置〉

上がる→見下ろす視線となって、横柄で相手を見下す印象になる

下げる→疑いや不安の表情

〈頭の位置〉

傾く→横柄・幼いなど悪い印象を与える

### 3 基本の立ち姿勢

接客中はもちろんのこと、待機姿勢やスタッフ同士のやり取りも常にお客様は見ています。見られているという意識を持っていつも良い姿勢を心がけましょう。

check

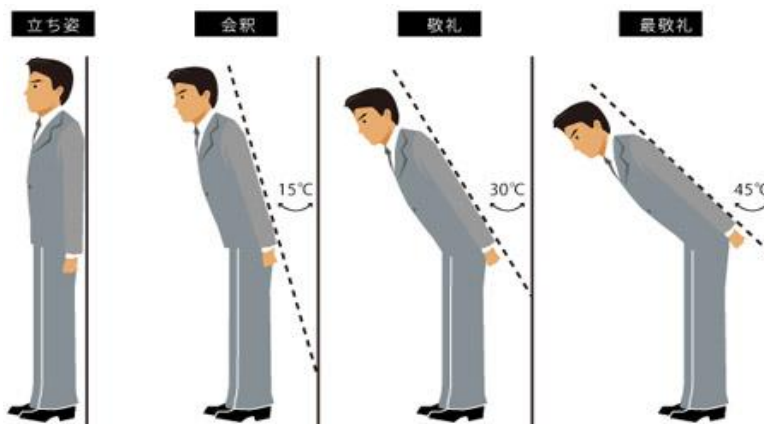
- ・ **せ** (背筋) 腰から背筋、首筋、頭まで一直線になるように姿勢を正す (上から引張られるイメージ)
- ・ **め** (目) お客様を見て。これをアイコンタクトと言います。
- ・ **て** (手) 女性は手で前を組む、男性は中指をズボンの縫い合わせ目に揃えるか前で組む
- ・ **足** かかと揃えて、つま先は15度くらい (握りこぶし1つ) 開く、体重は両足均等にのせる

### 4 お辞儀の仕方

会釈 (15度) …軽いお辞儀。お客様と (すれ違う) 時や (入室) 時。

敬礼 (30度) …普段の接客対応時にするお辞儀。

最敬礼 (45度) …もっとも丁寧なお辞儀。(感謝) や (お詫び) など。



- ・アイコンタクト…お辞儀に入る前と後に目を合わせる
- ・背筋…腰、背筋、首筋から頭まで一直線にのばして
- ・ファーストインスローアウト…さっと上体を倒し、上げるときはゆっくりと
- ・分離礼と同時礼
  - 【分離礼】もっとも丁寧な挨拶の仕方。言葉を先に述べてからお辞儀をする。  
※（言葉）と（お辞儀）をきちんと分ける。
  - 【同時礼】分離礼より略式。※言葉と動作が重なる。

check

## 5 立ち居振舞い

◇立ち方・・・「3 基本の立ち姿勢」を参照

◇座り方

椅子の左から進み着席。背筋を伸ばして。背もたれにはもたれない。  
脚は男性は肩幅、女性は膝やかかとを揃える。

◇物の受け渡し

Question

- ・両手で持つ。小さい物は片手を添えるようにして渡す。手がふさがっているときは？
- ・相手の方向に物の正面を向ける。
- ・相手の受け取りやすい位置に差し出す。※利き手に渡す。
- ・視線は、人 ⇒ 物 ⇒ 人

◇物の指し示し

- ・指をそろえる
- ・右を指す時は右手で、左を指す時は左手で。
- ・手（腕）の角度で距離感を表す。遠くを指す時は？近く指す時は？
- ・視線は、人 ⇒ 方向 ⇒ 人

Question

これは NG!

人差し指で物を指し示す・手の甲を相手に見せる

## 6 言葉づかい



### グループディスカッション

『ビジネスにふさわしくない話し方・言葉とは？（理由も含めて）』

### (1) 敬語

敬語とは、相手や場面に配慮した敬意表現であり、その根底にあるのは相手を思いやる気持ちです。言葉のマナーを正しく身につけることは、円滑なコミュニケーションやより良い人間関係の構築に必要不可欠です。

尊敬語	相手を尊重する 「部長がが～」 「お客様が～」	・この本を読んだ→この本をお読みに なりました ・この本を読んだ→この本を読まれた ・将来の希望を話す→将来の希望をお話 になる
謙譲語	自分を謙遜する 「わたくしが～」	・書類を配ります→書類をお配りし ます ・社長室に行く→社長室に伺う ・応接室に案内する→応接室にご案内 します
丁寧語	相手を丁寧に扱う 「です」「ます」 「ございます」	・本を探す→本を探します ・私が担当である→私が担当でござ います
美化語	言葉を飾る	・水→お水 ・ほうび→ごほうび ・名前→お名前

◇良く使う敬語

	尊敬語	謙讓語	ていねい語
行く	いらっしゃる	伺う・参る	行きます
来る	いらっしゃる お越しになる	参る	来ます
いる	いらっしゃる	おる	います
言う	おっしゃる	申す	言います
する	なさる	いたす	します
見る	ご覧になる	拝見する	見ます
もらう		いただく	もらいます
くれる	くださる		くれます
着る	お召しになる		着ます
食べる	召し上がる	いただく	食べます
聞く	お聞きになる	伺う・拝聴する	聞きます
会う	お会いになる	お目にかか る・お会いする	会います
知っている	ご存じでいらっし やる	存じて(存じ上 げて) いる	知っています





◆二重敬語

- ・お客様がお見えになりました
- ・お客様がそうおっしゃられました

※ 2重敬語でも許されていることば

- ・お伺いする
- ・お召し上がりになる

◆間違えやすい敬語

- ・お名前を頂戴いたします
- ・こちらの資料、読まさせていただきます
- ・(お客様に対して) ○○部長はただ今、席を外していらっしやいます

## (2) クッション言葉

クッション言葉は、言葉の雰囲気をもたらし、柔らかくする効果があります。

お願いやお断りの内容も、お客様に柔らかい印象を与え、お客様への配慮や気遣いを表すことができます。

- ・恐縮ですが      ・恐れ入りますが      ・よろしければ
- ・お手数をおかけしますが      ・失礼ですが      ・ご面倒ですが
- ・差支えなければ      ・ご迷惑をおかけしますが      ・あいにく
- ・残念ながら      ・申し訳ございませんが      ・せっかくですが
- ・お気持ちはありがたいですが

◇クッション言葉を使って接客にふさわしい言葉に変えてみましょう

- ・少し待っていてください

恐れ入りますが、少々お待ちいただけますでしょうか。

- ・ここにハンコを押してください

お手数おかけしますが、こちらにご捺印いただけますでしょうか。

- ・誰に用事ですか

失礼ですが、どちらの者にご用でしょうか。恐れ入りますが、どちら宛てのご用件でしょうか。

- ・〇〇部長は今いません

あいにく、部長の〇〇はただ今席を外しています。

- ・会社案内はなくなりました

申し訳ございませんが、会社案内はただ今切らしております。  
残念ながら、弊社の会社案内はただ今用意がございません。

- ・今の説明、分かりにくかったですか？

恐れ入りますが、ただ今の説明でご理解いただけましたでしょうか。

- ・メールで返事をください

ご面倒ですが、メールにてご返答いただけますでしょうか。

- ・名前を教えてください

申し訳ございませんが、お名前をお聞かせいただけますでしょうか。

- ・名刺をください

差し支えなければ、お名刺をいただけますでしょうか。

- ・そのパーティには参加できません

お気持ちは大変ありがたいのですが、〇〇（理由）のため、残念ながらそのパーティに伺うことができません。

# Eメール・FAXのマナー

## 1 Eメールのマナーとルール

現代では、ビジネスのコミュニケーションツールはメールが中心です。メールは、手軽で文章が簡略化されているぶん、特別に注意が必要です。自己中心的にならないように「読みやすく、分かりやすく、伝わりやすい内容」を心がけて、相手の信頼を得ていきましょう。

### メール送信にあたって・・・

- ・宛先 **To, Cc, Bcc** は正確にいれ、上手く使い分ける
  - ※To (宛先) →直接送りたい相手
  - Cc** (カーボンコピー)
    - メールを第三者に参考として一緒に送る場合。
    - アドレスは受信者全員に公開される。
  - Bcc** (ブラインドカーボンコピー)
    - アドレスは非公開。個人情報でもあるアドレスを他者に知らせない配慮。
- ・ **件名** は必ず入れる
- ・添付ファイルには **件名** を書く
- ・全体の容量の目安は **1~2MB** 以下となるよう心がける。
- ・1行の文字は **25~35** 文字を目安に適宜改行する。
- ・1つのブロックは **2~5** 行とし、ブロック間は1行空ける。
- ・【 宛名 → **あいさつ** → **本文** → **結び** → 署名 】の構成で

## (参考例)

〇〇商事	
第一営業部	⇒【宛名】
△△ △△様	
お世話になっております。	⇒【あいさつ】
ガモウ営業部の□□です。	⇒【自分の会社名と名前】
◇◇◇の件につきましてご案内いたします。	⇒【本文】
.....	
.....	
どうぞよろしくお願いたします。	⇒【結び】
.....	
△△△△ (名前) <×××@□□□.ne.jp>	
株式会社ガモウ 営業部	⇒【署名】
〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都港区.....	
電話 03-◇◇◇◇-□□□□ FAX 03-◆◆◆◆-■ ■ ■ ■ ■	
.....	

### 【あいさつのフレーズ】

- ・ (いつも大変) お世話になっております。
- ・ ご無沙汰しております。
- ・ 度々失礼します。
- ・ 初めてメールをお送りいたします。

### 【感謝のフレーズ】

- ・ ご連絡ありがとうございました。
- ・ さっそくのご返信ありがとうございました。
- ・ 〇〇〇をお送りくださり、ありがとうございました。
- ・ 〇〇〇くださいまして感謝申し上げます。
- ・ いつも〇〇〇いただき誠にありがとうございます。

### 【お詫びのフレーズ】

- ・ 〇〇して失礼いたしました。
- ・ 大変申し訳ございません。
- ・ 大変ご迷惑をおかけして、誠に申し訳ございません。

- ・誠に申し訳なく心よりお詫び申し上げます。
- ・ご要望（ご期待）に添えず、申し訳ございませんでした。

#### 【結びのフレーズ】

- ・どうぞよろしく願いたします。
- ・では、また改めてご連絡いたします。
- ・お手数ですがご返答をお待ちしています。
- ・ご不明な点等ございましたら、お問い合わせください。
- ・ご検討のほど、よろしく願申し上げます。
- ・ご意見・ご感想をいただければ幸いです。
- ・まずはご案内（ご報告）まで。
- ・まずは要件のみにて失礼いたします。
- ・まずはお礼かたがたご報告申し上げます。

## 2 FAXのマナーとルール

FAXは時間やコストを考えると効率的に相手に届けることができます。

また、電話では説明が難しい内容などをFAX文書通信で補う役割もあります。

### FAX送信にあたって・・・

- ・FAX番号は十分に確認する。
- ・重要性が高い場合は電話やメールで事前に連絡を入れる。
- ・大量送信は避ける。
- ・送信状をつける。
- ・小さい文字や込み入った地図などは拡大コピーする。

(送付状・参考例)

①平成〇〇年〇〇月〇〇日	
② FAX送付状	
③ 〇〇商事 第一営業部 △△ △△様	④ 株式会社ガモウ 営業部 〇〇〇〇 (氏名) 東京都港区・・・ <u>TEL:△△△-△△△△-△△△△</u> FAX:□□□-□□□□-□□□□
⑤平素は格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。 下記の書類をお送りします。ご査収の程、よろしく願い申し上げます。	
⑥送信枚数	〇枚 (本送付状を含む)
⑦記	
<hr/> <hr/> <hr/>	
⑧以上	

①日付 ※和暦で

②タイトル

③送信先 (宛先) の会社名、部署名、(役職名)、個人名

【誤】田中部長様 【正】部長 田中様

【相手先が部署名のみの場合】

〇〇株式会社 経理部 御中 または、〇〇株式会社 経理ご担当者様

④送信元の会社名、部署名、(役職名)、個人名

⑤本文

⑥送信枚数

⑦別記。送付内容を箇条書きで各。

⑧締めくくり

## 電話対応

会社のイメージは、あなたの第一声で決まってしまう。

電話対応の一番の特徴は、“相手が見えないこと”。対面でのコミュニケーション以上に声と言葉を尽くすことが大きなポイントです。電話で話す時は、相手の姿は見えませんが、対面しているときと同じような態度と気持ちで話しましょう。



### グループディスカッション

『良い電話対応とは 悪い電話対応とは 』

### ◇電話対応の心構え

- ①迅速かつ丁寧：呼び出し音は **2回** 以内を取る。
- ② **正しい** 姿勢：目の前に相手がいると思って対応する。
- ③笑顔で **笑声**：声のトーンをいつもより高くして。
- ④ **挨拶** と **名乗り**：会社の代表としての気持ちで。第一声と最後も「〇〇が承りました。」と名乗って締めくくる。  
※会社の運用によります
- ⑤ 言葉づかい：**正しく簡潔**な敬語で話す。
- ⑥ **傾聴表現**：しっかりと感情をこめて相づちを打つ。時にはオウム返しも。

# 1 基本の受け方

## ◇準備

- ・利き手と反対の手で受話器を取り、メモの用意

お客様	自分
(電話が鳴る)	<p>【朝】おはようございます。</p> <p>【午後】お電話ありがとうございます</p> <p>【3コール以上】お待たせいたしました。</p> <p>【5コール以上】大変お待たせしました。</p> <p><u>(部署名) ○○○ (名前) △△△でございます。</u></p> <p>※【社内】「○○課△△です」</p>
<p>□□会社の○○でございます。いつもお世話になっております。</p>	<p>□□会社の○○様でいらっしゃいますね。</p> <p>【企業・取引先】いつもお世話になっております。</p> <p>【お客様】いつもありがとうございます。</p>
<p>恐れ入りますが 担当の▲▲様はいらっしゃいますか？</p>	<p>▲▲でございますね。少々お待ちくださいませ。</p> <p>↓</p> <p>▲▲さん、○○様からお電話です。</p>
	<p><b>【不在の場合】</b> 大変申し訳ございません。あいにく・・・</p> <p><b>離席中</b>▲▲は席を外しております。戻り次第こちらからご連絡いたしましょうか？</p> <p><b>会議中・来客中</b>▲▲は会議中でございます。○時頃には終わる予定になっておりますが、戻り次第こちらからご連絡いたしましょうか？</p> <p><b>外出中</b>▲▲は外出しております。○時頃には戻る予定になっておりますが、戻り次第こちらからご連絡いたしましょうか？</p> <p><b>外出/直帰</b>▲▲は外出中しております。本日は社に戻らない予定でございます。明日は○時に出社予定でございますがいかがなさいますか？</p> <p><b>電話中</b>▲▲は他の電話に出ております。終わり次第こちらからご連絡いたしましょうか？</p>



	<p><b>休暇中</b>▲▲は本日休みを取っております。○日に出社する予定でございます。</p> <p><b>要件を承る場合</b>よろしければ私、△△がご用件を承りますがいかがいたしましょうか？</p>
<p>それでは、ご伝言をお願いいたします 「……………」</p>	<p>かしこまりました。復唱させていただきます。「……………」ですね。</p>
<p>はい、そのようにお伝えください。</p>	<p>承知いたしました。恐れ入りますが、念のため電話番号をお聞きしてよろしいでしょうか。</p>
<p>〇〇〇-△△△△-□□□□です。</p>	<p>はい、かしこまりました。復唱させていただきます。〇〇〇-△△△△-□□□□、▲▲様でいらっしゃいますね。</p> <p>私△△が承りました。お電話ありがとうございました。</p>

※電話が聞き取りづらい時

「電話が少し遠いようですので、申し訳ございませんがもう一度おっしゃっていただけますでしょうか？」

## 2 基本のかけ方

### ◇準備

- ・ お客様(かける相手)の電話番号、名前、所属等を確認
- ・ 話す内容をまとめる
- ・ 必要な書類、メモの用意

<p>私、〇〇(部署)の△△(名前)と申します。</p> <p>いつもお世話になっております。</p> <p>恐れ入りますが▲▲様はいらっしゃいますか？</p>
<p>ただ今お時間をいただいてよろしいでしょうか？……………」</p>
<p>以上でございます。何かご不明な点はございますでしょうか？</p>
<p>お忙しい中、ありがとうございました。</p> <p>今後ともよろしく願いたします。</p> <p>失礼いたします。</p>

## 来客時のマナー

### 1 事前準備

- ・ 応接室（会議室）の準備
- ・ 清掃が行き届いているか確認
- ・ 室温の調整

### 2 誘導

- ①行き先を示す ※立ち居振舞い参照  
「お待たせしました。〇〇にご案内いたします。こちらへどうぞ。」
- ②お客様の 2～3歩斜め左 を歩き先導する。  
※お客様の 歩くペース に合わせる。
- ③曲がる時、階段やエスカレーター等での乗降時は、言葉と所作（手）で示す。  
「こちらを左に曲がります。」「こちらで8階に参ります。」

#### 階段・エスカレーター

お客様は 手すり側 に立っていただき、お客様よりも 低い 位置を心がける。

#### エレベーター

- ・ エレベーターに誰も乗っていない時  
(乗り)「失礼します」とひと声かけて先に乗り、操作盤の前に立ちドアを押さえてお客様に乗っていただく。  
(降り) 操作盤の『開』を押し、お客様に先に降りていただく。
- ・ エレベーターにすでに他者が乗っている時  
(乗り) 中の方が『開』ボタンを押してくださっている場合は、ドアを開け先にお客様に乗っていただき最後に「失礼します」とひと声かけて乗る。  
(降り)「お先に失礼します」ひと声かけて降り、ドアを抑えてお客様に降りていただく。

### 3 案内

- ①案内場所付近にきたら「こちらでございます」と場所を示す。
- ②ノック（3回）して入室。
- ③お客様に上座をすすめる。

- ④担当者がまだ来てない場合は、ひと声かけて退出。  
「〇〇はまもなく参りますので、少々お待ちいただけますでしょうか。」

#### 4 見送り

- ・見送る場所は、お客様との関係や来社の目的によって判断する

Ex. 応接室の前・エレベーターの前・ビル出入り口・駐車場の出入り口

### 🎯 Let' s ロールプレイ 『入退室～ドアの開閉～』

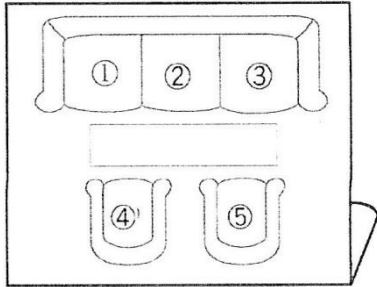
- (1) ドアを3回ノックする
- (2) ドアを開ける
  - 外開きの場合  
ドアを開けて手で押さえ、お客様を先に通す。
  - 内開きの場合  
お客様に「失礼します」とひと声かけてドアを開けて入室。  
ドアを押さえてお客様を通す。
- (3) お客様に上座をすすめる。

### 🎯 デモンストレーション 『お茶出し』

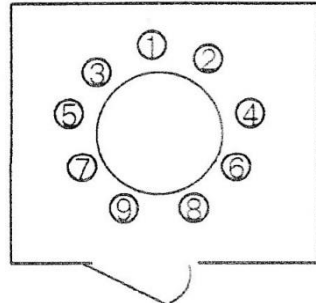
- (1) トレーを胸の高さに両手で持つ  
※運び時はカップとソーサー、グラスとコースターは分けてのせる。
- (2) 上座の人から順番に出す。  
※お客様の後ろ右側から出し、お客様の右斜め前に置く。
- (3) 出し終わったら、トレーは表を外側に向けて脇に抱えて持つ。

～席次～

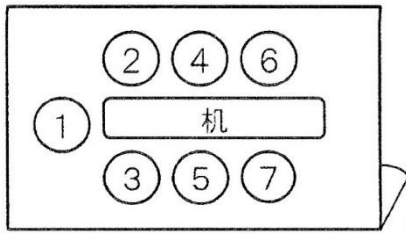
◆応接室・会議室



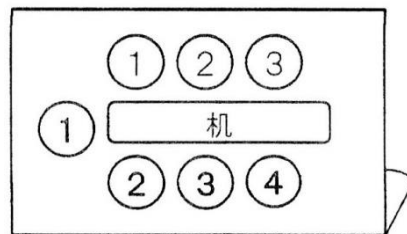
応接室



会議室 (円卓型)

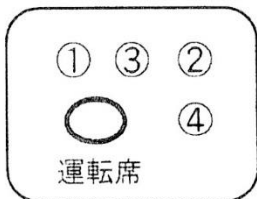


会議室

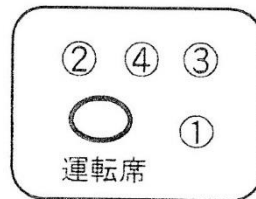


※自社 (太文字)・お客様 (細文字)

◆乗り物 (車)

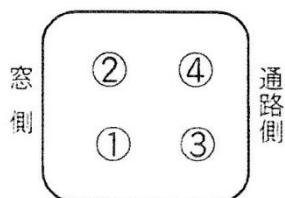


【運転手がいる場合】

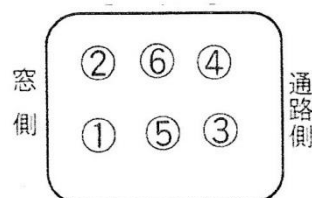
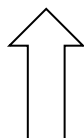


【お客様や上司が運転する場合】

◆乗り物 (列車)



【4人掛け】



【6人掛け】

## 訪問時のマナー

### 1 事前準備

- ・ アポイントメントを取る（事前予約）
- ・ 訪問先について調べる
- ・ 持ち物（書類・資料・名刺・手帳など）
- ・ 約束時間の確認

### 2 当日のマナー

- ① 5分前到着 名刺は取り出しやすいところに入れておく  
コートは **入り口** で脱いでおく（内側を表にして）
- ② 受付 社名・名前・名指し人・アポの時間を伝え取次ぎを依頼する
- ③ 応接室 すすめられた椅子に座る。指定が無ければ **下座** に。  
荷物は **足元** に置く。コートは脇に置く。
- ④ 相手が見えたら すぐに立ち上がり、挨拶、お辞儀、名刺交換  
⇒すすめられてから座る  
※手土産がある場合は、挨拶後、商談・打ち合わせが始まる前に渡す。
- ⑤ 退席 挨拶 ex)「そろそろ失礼します」  
「お忙しいところ、お邪魔いたしました」
- ⑥ 廊下やオフィスですれ違った人に会釈をする  
※廊下やエレベーターで商談の話や固有名詞は避ける
- ⑦ 受付の人にも挨拶
- ⑧ コートは建物を出てから着る

※お見送りをしていただく場合は、適切なところで「お忙しいと思いますのでこちらで失礼いたします」と早目にこちらから申し出る

## 🗨️ Let' s ロールプレイ 『名刺交換』

### ■名刺の差し出し方

目下の人または訪問者から先に名刺を差し出す。

- (1) 相手の正面に立ち、名刺の文字を相手に向ける
- (2) アイコンタクトを取りながら名乗り、両手で差し出す  
「〇〇（部署名）の△△（名前）と申します。よろしくお願いいたします。」

### ■名刺の受け取り方

- (1) アイコンタクトを取りながら両手で受け取る  
「頂戴します」
- (2) 名前を確認  
「△△様でいらっしゃいますね。よろしくお願いいたします。」
- (3) 打ち合わせ中は机の上に置く。複数の場合は座っている順番に並べて置く

### ■同時交換する

- (1) 自分の名刺は右手で相手の名刺入れの上へのせ、同時に相手の名刺を左手で自分の名刺入れの上へのせ受け取る
- (2) 名刺を受取ったら両手で頂戴する

※自分の名刺を落としたら・・・新しい名刺をお渡しする

※相手の名刺を落としたら・・・深くお詫びすること

## 🗨️ Let' s ロールプレイ 『営業訪問のマナー』

前ページを参照して実際にやってみましょう

## 身だしなみチェックリスト（女性）

☆あなたの評価は第一印象で決まります。

ポイントは『清潔感』・『機能的』・『清楚（控えめ）』      はい○    いいえ×

髪	仕事に合ったヘアースタイルですか（清潔感）	
	不自然な色に染めていませんか	
	お辞儀をしたときに髪にかかりませんか	
	長い髪は束ねてありますか	
顔（化粧）	仕事に合ったナチュラルメイクですか	
	口紅が取れていませんか。歯についていませんか。	
	化粧直しを心掛けていますか	
からだ	汗の臭い、体臭、口臭などに気をつけていますか	
	香水、コロンの香りはほどほどですか	
手	手が汚れていたり荒れていませんか	
	マニキュアの色は派手すぎませんか	
	剥がれていませんか	
足	仕事に合ったストッキングをはいていますか	
	伝線していませんか	
	ストッキングのペアをいつも用意していますか	
	むだ毛の手入れをしていますか	
靴	仕事に合った靴を履いていますか、磨いていますか	
	型くずれしていませんか	
アクセサリ	仕事の邪魔にならないアクセサリですか	
	揺れて音のする物や派手すぎる物をしていませんか	
通勤着	遊びやリゾートへ行くような服で出勤していませんか	

## 身だしなみチェックリスト（男性）

☆あなたの評価は第一印象で決まります。

ポイントは『清潔感』・『機能的』・『清楚（控えめ）』      はい○    いいえ×

髪	髪の毛は清潔ですか、寝ぐせはついていませんか	
	不自然な色に染めていませんか	
顔	ひげはきれいに剃ってありますか	
身体	体臭、口臭、鼻毛、耳垢に注意していますか	
	コロンの香りはほどほどですか	
靴	ビジネスに合った靴を履いていますか	
	よく磨いてありますか、型くずれしていませんか	
スーツ	サイズはあっていますか	
	新しいスーツを着るとき、しつけ糸は取りましたか	
	シミ、汚れ、匂いはありませんか	
	ズボンに折り目はついていませんか	
	ポケットに物を入れすぎて型くずれしていませんか	
	肩にフケはありませんか	
靴下	清潔にしていますか	
	色はスーツに合っていますか	
ワイシャツ	色、柄はビジネス向きですか	
	シミ、シワ、汚れなどはありませんか	
ネクタイ	結び目にゆるみはなくきちんと結んでありますか	
	シミ、シワ、汚れなどありませんか	
通勤用かばん	汚れ、型くずれはありませんか	
	ビジネスに合っていますか	