

2. お辞儀

Point

お辞儀で気持ちを表現するためのポイント

- 1) お辞儀を「する前」と「した後」では相手の顔をしっかり見る
- 2) 頭を下げるのではなく、腰から折る
- 3) 体を起こす時は、倒す時よりゆっくりめにする

立ち姿

では、基本的な動作をポイント毎に確認してみましょう。

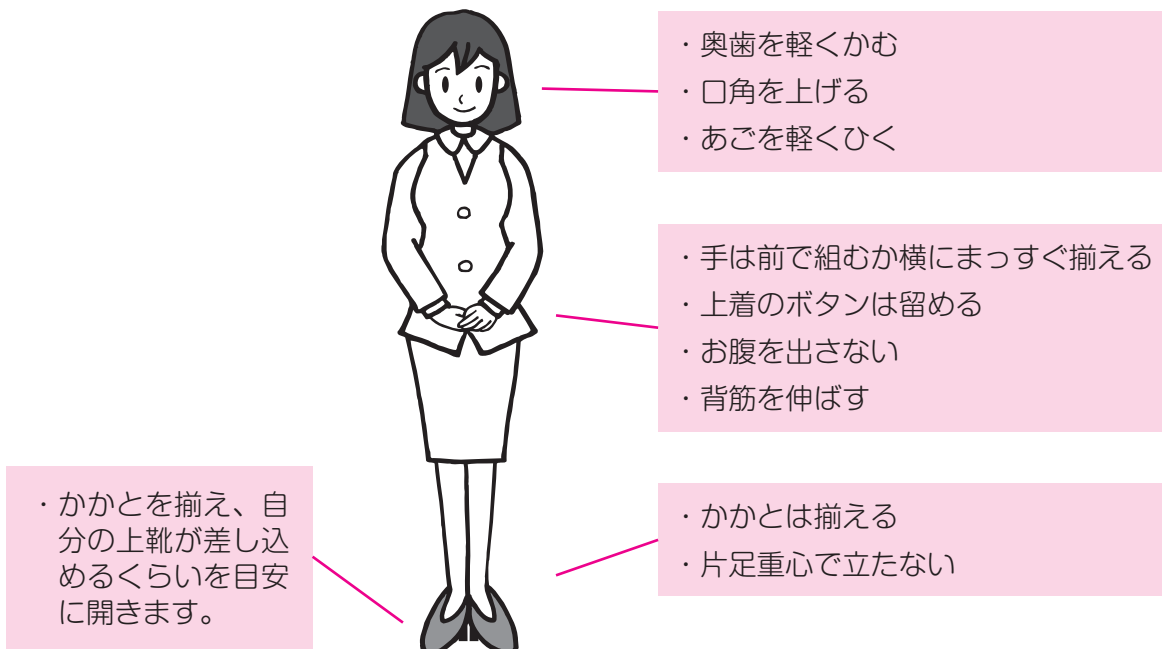
◆立ち姿

気持ちの伝わるお辞儀の基本は立ち姿です。

背筋を伸ばし、上着のボタンを留め、手は横か前に揃えましょう。足元はかかとを揃えて重心が真ん中に来るようにまっすぐ立ちましょう。

奥歯を軽くかんで口角（口の両脇）を少し引き上げます。少しあごを引き気味にすると控えめな印象を相手に伝えます。

でも、あごを引きすぎると上目づかいになり、相手に不快な印象を伝えますので引きすぎに注意しましょう。



第2ステージ練習問題

Q1. 次の場合の不在対応を考え、実際に出てみましょう。

自社名： _____ 所属課名： _____ 現在 朝9時30分



藤原主任
外出中（1時帰社）



西村さん
来客中（後20分）



北川係長
専務と話し中（後1時間）



朝倉部長
出張中（2日後出社）



田島さん
休暇中（4日後出社）



田代さん
お手洗い

Q2. 次のような場合、あなたならどんな対応をしますか？

事 例	応 対 法
①名指し人に取次いだが、自分が誤って切ってしまった	
②約束の時間になっても担当者が待ち合わせ場所に来ないと言われた	
③名前を名乗って貰えない上に、いきなり用件を言われた	
④自分には分からない事を聞かれた（担当外）	
⑤取次ぎの際、「いないと言ってくれ」と言われた	

◆基本的な型

①文書番号（発信番号）

- 1) 書かない場合もある
- 2) 複数の時は、何枚目か分かるように
（3枚の文書なら3-1、3-2等）

②発信年月日（日付）

作成した日付ではなく、上司の指示に従って記入（西暦でも可）

③相手名（受信者名）

- ・先方の社名、役職名、氏名
- ・社名は略さない……（株）× → 株式会社○
- ・敬称の使い分け
 - 会社、部、課あて（団体）… 御中
 - 個人名あて……………様
 - 対象者が多数のとき……………各位

④発信者名

原則として受信者とほぼ同じ各者にする。発信者印を押す場合は、最後の文字にかかるようにする。

⑤件名（表題○○○について）

《簡潔・具体的に》

⑥前文（頭語）（あいさつ）

⑦主文

末文（結文）

記 《本文が雑になるのを防ぐため》

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

追記 《補足説明が必要な時》

添付書類 《同封するものがある場合、名称、点数を示す》

以上

《記のある場合は以上でしめくくる》

担当者名

印

問い合わせや確認を容易にする為に、実際の実務担当者名を書く。本人の印を押す。