

= 社会人・職場の常識指南書 =

～サラリーマンの暗黙ルール虎の巻～

■目次

1. 資料作成編.....	2
2. 会議編.....	2
3. OA機器編.....	3
4. 生活行動編.....	3
5. 招宴・送別会編.....	4
6. その他.....	4

1. 資料作成編

◆資料作成において最優先は『美しさ』

- ～綴じるペーパーは1ミリのズレも許されない
- ～ホッチキス留めにもこだわる(基本は『左上1箇所』)
- ～ホッチキスは両側とも完全に貫通していなければならない
- ～ホッチキスの留め位置は、作業者が何人いようとすべて均一でなければならない

◆使用する文字にもルールがある

- ～社内の事務基準をまず覚えること(1. >(1)>① など)
- ～社外文書にはフォント規制もある(例)8ポイント以下は使用禁止など)
- ～部長級の方々への資料のフォントは12ポイント以上
- ～上司向けの説明資料はA4サイズ1枚が基本(最大でも3枚以内)

2. 会議編

◆設営は『整然』を基礎とする

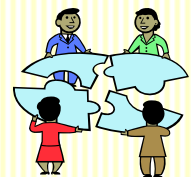
- ～机のベースラインは、完璧にそろえる
 - ～余った机は目に付かないところへ隠す(やむをえず後方保管の場合は、机の面を見せる)
 - ～ホワイトボードの位置も確認する(どこからでも見えるように)
 - ～ホワイトボードマーカーは3色が基本(黒・青・赤)
 - ～インクの出ないマーカーは、目に付く範囲に置いておかない
 - ～マイクチェックは徹底的に行う(電池残量にも注意)
- ※マイク不備は若手の全責任と心得る

◆会議には緊張感を持って出席する

- ～オフィシャルな会議は必ず上着を着用する
- ～自分より職位が上の方を待たせるようなことは絶対にあってはならない
- ～ドアは一番若手が最後に閉める
- ～会議終了後、若手は「余部」を回収してから退出する(原状復帰が基本)

◆会議にも席次がある

- ～口の字型の場合、若手は議長席の正面に座る
- ～スクール形式の場合、若手は前から座る



3. OA機器編

◆個人PCは「共有機器」であることを忘れない

- ～丁寧に清潔に扱う
- ～勝手なシールを貼ったり、勝手にマジック書きをしたりしない

◆プリンターを使うにも常識がある

- ～印刷が薄くなったらまずトナーを振る
- ～紙を補充する際は、「空気に馴染ませて」から入れる
- ～プリンター放置の印刷物処理は若手の仕事
- ～裏紙を使う場合は、古いものから使う
- ※印刷直後の紙は、乾燥していないので詰まりやすい

◆コピーも全力で取る

- ～ベースラインを1ミリもズラさない(少しの傾きも厳禁)
- ～わずかな「かげり」も許されない
- ～コピー完了後は、必ずひとつおりのページチェックする
- ～黄色の蛍光ペンはコピーには写らない
- ～コピー機より印刷機の方がコストが安い



4. 生活行動編

◆常に上司・お客さま優先で行動する

- ～社内でお客さまを見かけた際には、必ず挨拶(会釈)する
- ～廊下やエレベーター、トイレはお客さまを優先する
- ～掃除の方、ビルの管理の方にも必ず挨拶する
- ～上司よりラフな格好はしない
- ～仕事着にはお金をかける
- ～若手は大きなカバンを持つ(マチが15センチ以上)
- ～お客さまのことを考え昼食も選ぶ
- ※商談前に中華を食べたりしない
- ～お客さま、職の高い方に渡す資料は大切に扱う
- ～上司に話かける際には空気を読む(食事中、退社前はNG)

5. 招宴・歓送迎会編

◆弁当の準備には最重要課題と心得る

- ～弁当の手配は「予約」のみでは不足、「到着時間」「受取人」まで確認すること
- ～「弁当の準備」を依頼されたら、当然お茶も準備する
- ～弁当を出す際は、「ゴミ箱」の確保も必須
- ～最重要人物接待の際は、弁当を試食のうえ上司に確認する

◆飲み会の場でも気を抜かない

- ～招宴・歓送迎会を準備する際は、お客さま・上司の「食の好み」に合わせる
- ～お客さま・上司のグラスを終始気にかける(グラスの半分を切ったらすぐにつぐ)
- ～若手は、最も注文を取りやすい席に座る
- ～料理は若手が取り分ける
- ～店員・ウェイターは全力で呼ぶ
 - ※「今呼んでます」は通用しない
- ～ビールやワインなどの銘柄にも気をつける
 - ※親交企業先の優先、お客さま競合先の回避
- ～カラオケに行った場合は裏方として活躍する
 - ※誰も歌わない「探り合い」が始まったら、若手は先陣を切って歌う
 - ※場が温まってきたら、若手は「入力係」に徹する
- ～飲み会の翌日は絶対に遅刻しない
- ～自分の歓送迎会の場合は、翌日、偉い方から順にお礼の挨拶にまわる
- ～乾杯の後や締めの際の拍手は、若手が一番大きな音を出す
- ～若手は、一番最後に店(会場)を出る
 - ※イスや座布団などを元に戻し、忘れ物チェックをしてから退出



6. その他

- ～新聞は必ず読む
- ～契約書の常識(会社印・法人印の違い、契印、割印)くらいは知っておく
- ～会社法の概要くらいは理解しておく