

# 訪問のマナー

他の会社を訪問する時は  
会社を代表している

# 1、訪問の準備

- ・ 1、訪問先の情報を事前に調べておくことが重要です。

場所、道順、交通手段を訪問前に調べる

訪問先の会社情報を調べる

訪問先の電話番号、住所、部署名、担当者 名をメモしておく

・ 2、訪問の前に身だしなみを整える

携帯電話は電源を切るか、マナーモードにする

冬はコートを脱ぎます

## 2、受付のマナー

- ・ 1、受付で名刺を出して名乗る
- ・ 2、きちんとした姿勢で待ちます
- ・ 3、かばんは受付に置かない。床に置くか手に持つ。
- ・ 4、すれ違う人に会釈をする。
- ・ 5、動き回ってはいけません。受け合わせの資料を準備する。担当者が来たら立ち上がる。
- ・ 6、かばんを手を持って待ちます。

# 3、名刺のマナー

- ・ほかの会社を訪問する時は、名刺を忘れていないか必ず確認しておきましょう。
  - 1、汚れた名刺を渡すのは失礼。財布に名刺を入れない
  - 2、面談を求めた人から先に挨拶する
  - 3、名刺は両手で持って渡す。
  - 4、受け取る時も両手で。
  - 4、相手の名前の呼び方がわからない時は必ず尋ねる。

# 名刺交換はテーブルの横で行う

- ・ 名刺交換は胸元から胸元へ
- ・ 上司が先、部下が後

# 新人を連れて訪問する

- ・ 名刺の管理は社会人の常識です。
- ・ 名刺の裏に日付、訪問先の情報を書いておく
- ・ 本人の前に名刺のメモーをしてはいけません

## 4、応接室のマナー

- ・ 1、地位の高い人は上座、目下の人とは下座。
- ・ 訪問先の人に勧められた席に座る
- ・ 2、座る姿勢も注意が必要です。足を組むのはよくありません。
- ・ 背筋を伸ばし、浅く座ります。かばんはソファーは足元、もしくは、ソファーの脇に置く。
- ・ コートは畳んで、肘掛と体の間に置く。

- ・ お茶を出してくれる人に挨拶する。目礼でかまいません。
- ・ 勧めたれてからお茶を飲む。
- ・ 面談は簡潔に、約束の時間内に終わるように進める。
- ・ 事前に話す内容をメモして整理しておく、時間内で終わることができる。

- ・ 田中課長、本日は一時間のお約束のところ、一時間半もお時間をいただきまして、ありがとうございました。
- ・ あっそうか、私こそ、長話をしてしまって、失礼をしました。
- ・ いえ、こちらこそ、長居をしてしまって、申し訳ありませんでした。

- ・ 訪問先を出てから上着を脱ぐ。
- ・ 冬の場合、訪問先を出てからコートなどを着る。

# 良い例

- ・ A: 東京商事第一営業課の李と申します。販売戦略部の田中課長と一時のお約束なんですが、
- ・ B: 少々お待ちください。田中課長をお願いします。東京商事の李様がいらっしゃいました。はい、かしこまりました。どうぞ、そちらのエレベーターで7階にお進みください。
- ・ A: ありがとうございます。

- ・ A: 本日はお時間をいただきまして。ありがとうございます。
- ・ C: いえいえ。
- ・ A: 東京商事第一営業課の李と申します。どうぞよろしくお願い致します。
- ・ C: 私、株式会社ジョウジマの田中と申します。どうぞよろしくお願い致します。
- ・ A: 頂戴致します。田中高広様でよろしいですか。

- ・ A: 本日は弊社が販売する新型プリンターの件でお時間をいただきました。早速ですが、こちらのパンフレットをご覧ください。そちらが新製品のZ2000でございます。

