

商务石业务外语：社内マナ七か条 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/207/2021\\_2022\\_\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E7\\_9F\\_B3\\_E4\\_c29\\_207230.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/207/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_9F_B3_E4_c29_207230.htm)

社内マナ基本7か条  
始5分前には席にいるのが常 挨拶は省略しない にルズ  
は社会人失格 公私混同はタブ デスクの上は整理整  
手に外出しない ノックをしてから入室 自己介のコツ 自  
己介はでの第一印象を定める大切なポイント。いや味にな  
らず自分自身をさりげなくアピールするのがコツ。 配属部  
署、氏名はハッキリと。 ふだんより、ゆっくり大きな声  
で。うつむいたり、キョロキョロしたりするのは禁物。  
これまでのを略に述べる。苦やグチは禁物。仕事にかける  
や意みをイキイキとり、最後に指や力をあおぐことばでし  
めくくる。ことばづかいは丁に。上司から指示を受ける 1.  
指示は最後までさえぎらずにき、はあとで。 2. 要点をメモ  
する：指示を受けるは必ずメモをとる。 5W1H (WHATな  
にを#12539.WHENいつ / いつまでに#12539.WHOだれ  
が#12539.HOWどうやって) をに把握すること。 3. カラ返  
事はしない：できそうもないは、状を明して先位など判断  
を仰ぐ。 4. 最後に唱して：指示の要点はくりかえしてを。  
とくに数字や固有名は正に。上司に告する 1. タイミングよ  
く告：上司に「あれはどうなった？」とかれてからではす  
ぎる。指示事が完了したらただちに告を。ただし、いまし  
てよいかどうか、上司の都合をいてからし出す。 2. 必要と  
あれば中告：仕事が引く合は中告が必要。束の期限までに  
できそうにないも、即刻上司に告をして、指示を受けるこ

と。3. 告はに：まず最初にを。次に原因、のに述べる。前もって告事をまとめるをつけよう。 いニュースほど早くえる仕事でミスしたは素直にいをめ、早めに上司に告をして指示をあおぐこと。仕事がれそうなも同。期限直前になって「できません」と告するのでは、相手はのしようがない。ことばづかいの基本 1. 依する：「おそれいりますが」で始めて「～をおいできますか」「～をしていただけませんか」。2. 同意する：「はい、かしこまりました」「承知いたしました」。3. ことわる：「いたしかねます」「わかりかねます」と婉曲に。「できません」「わかりません」ではあまりに不意になる。4. 罪する：「申しわけございません」が最。「ごめんなさい」「すいません」は仕事上では不意。5. 礼を述べる：「ありがとうございます」「おそれいります」。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)