

ビジネスマナー講座

第8回

2013年12月号(年10回予定)

学校法人 田村学園 横浜経理専門学校

教務部キャリアデザイン室 発行

〒220-0011 横浜市西区高島2丁目2番11号

電話 (045) 453-5500

FAX (045) 453-2776

<http://www.tamura.ac.jp/keiri/index.html>

今月は、『姿勢とお辞儀』についてまとめました。

一つ一つの動作がきちんとできていると、その人自身の印象や、仕事に対する評価も高まりますので、ポイントを押さえておきましょう。

第8回のテーマ

1. 座っているときの姿勢
2. 立っているときの姿勢
3. お辞儀

1. 座っているときの姿勢

- 面接や商談など…会話に気をとられて、姿勢がおろそかにならないように、下記の姿勢を保ちながら、話をすすめます。

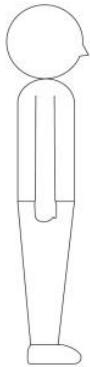
	男 性	女 性
顔	・まっすぐ正面に向ける。 ・相手と自然にアイコンタクトを取る。	
背筋	・まっすぐ伸ばす。 ・椅子の背もたれに寄りかからない。 (背中と背もたれとの間は、こぶし一つ分程度空ける)	
両手	・軽くこぶしを握り、両手を左右の太股の上に置く。	・太股の上で両手を重ね合わせる。 ・指先を揃える。
両足・膝	・足を開く場合は、自分の肩幅の広さまで。 ・つま先とかかとは、平行にする。	・両膝を付ける。 ・つま先は開かず、かかとと平行にして、揃える。 ・足は、床に直角に下ろす。

- 仕事中…普段、座って仕事をしているときの姿は、あなたの『仕事に対する姿勢』として周りの人に映っています。長時間デスクワークをしていると、猫背になったり、姿勢が崩れてしまいがちです。良い姿勢で仕事に臨みましょう。

2. 立っているときの姿勢

美しい立ち姿の基本は、背筋が伸び、凛とした姿勢です。姿勢の良さは、『自信の表れ』ともいえます。

基本の立ち姿

		男 性	女 性
 例 男性の場合 ただし、女性も同様に体の側面につけてもよい。	姿勢	・背筋を伸ばし、胸を張り、お腹を引っ込める。 ・肩の力を抜き、両肩を水平に保つ。	
	顔	・まっすぐ正面に向ける。（相手がいる場合は、アイコンタクトを取る） ・あごは、床と水平に。 ポイント あごの位置と相手に与える印象について ・あご上げる ⇒ 横柄に見える ・あごを引きすぎる ⇒ 上目づかいになったり、暗い印象を与える	
	両手	・ズボンの脇の縫い目に中指を合わせる。（指先まできちんと伸ばす）	・体の正面で自然に手を組む。 ※基本的には、右手の上に左手を重ねる。（重ねた手は握らず、指先を伸ばすと、きれいに見える）
	両足	・両足を揃え、かかとを付ける。 ・つま先はこぶし一つ分程度開く。（60度位まで）	・両足を揃え、かかとを付ける。 ・つま先は軽く開いてもよい。（30度位まで）

3. お辞儀

一般的に、お辞儀は、3種類あります。

Q

なぜ、お辞儀は3種類あるのか？

お辞儀は、『気持ちの表れ』ですので、その状況に応じて使い分ける必要があります。

3ページの表中の『適した場面・相手』を見ると分かるように、重要な場面であるほど、お辞儀の角度が深くなっています。したがって、場面や状況に応じて使い分けができなければ、気持ちが伝わらないだけでなく、相手に不快な思いをさせてしまうことがあります。

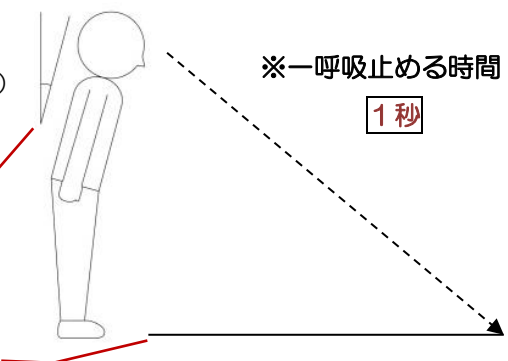
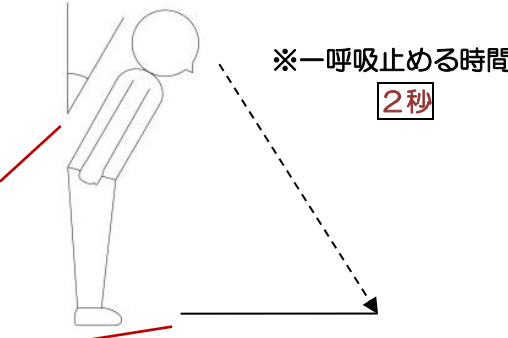
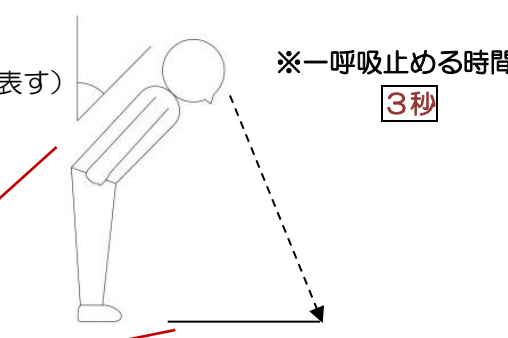
例えば、お客さまにお詫びをするときに、会釈（約10度）程度のお辞儀で、謝罪の気持ちが伝わるでしょうか？

また、就職の面接終了後、「本日はありがとうございました。よろしくお願い致します」と、最後にあいさつし、採用をお願いする場面では、自然にお辞儀が深くなるものです。

このように、お辞儀は本来、重要な場面で気持ちがこもるほど、自然に深くなるものであり、その場の状況と心情は大きくかわっています。

角度はあくまでも目安です。状況に応じて、この3つをしっかりと使い分けましょう。

1. お辞儀の種類

A 会釈 (軽いあいさつや礼) ※一呼吸止める時間 1秒 15度 視線 2～3m先 	適した場面・相手 ・返事をするとき ・知り合いに会ったとき ・視線が合ったとき ・動作の途中 (社内でのすれ違い、部屋の入退室 等) あいさつの言葉 ・「失礼いたします」 ・「かしこまりました」 ・「少々お待ちくださいませ」 等
B 敬礼 (普通礼とも言う) ※一呼吸止める時間 2秒 30度 視線 1.5m先 	適した場面・相手 ・お客さまのお出迎えをするとき ・一般的なあいさつをするとき 等 あいさつの言葉 ・「いらっしゃいませ」 ・「こんにちは」 等
C 最敬礼 (最も丁寧に敬意を表す) ※一呼吸止める時間 3秒 45度 視線 1m先 	適した場面・相手 ・改まった場面 - 冠婚葬祭のとき - お礼をするとき - お願いをするとき (面接・商談等) - お詫びをするとき 等 あいさつの言葉 ・「ありがとうございました」 ・「申し訳ございませんでした」 等

- 表中の『※一呼吸止める時間』とは、お辞儀をしたとき、一番深い角度のところで、**数秒間静止する時間**のことです。(※4ページの『2. お辞儀の流れ』③を参照)

ポイント

- お辞儀は、
頭…頭だけ下げない **手**…だらっと下げない **あご**…上げない **背中**…丸めない
- 廊下などでお客さまや上司とすれ違う際にお辞儀をするときは、**いったんその場で立ち止まって行います。**

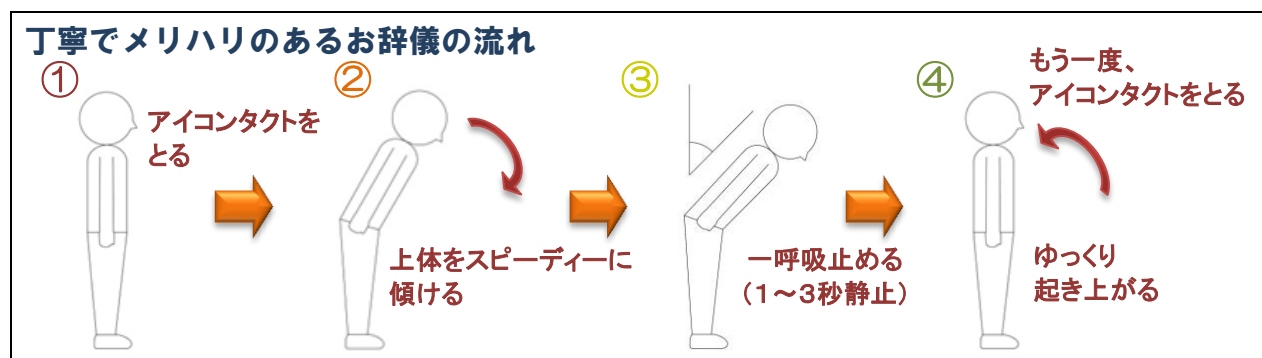
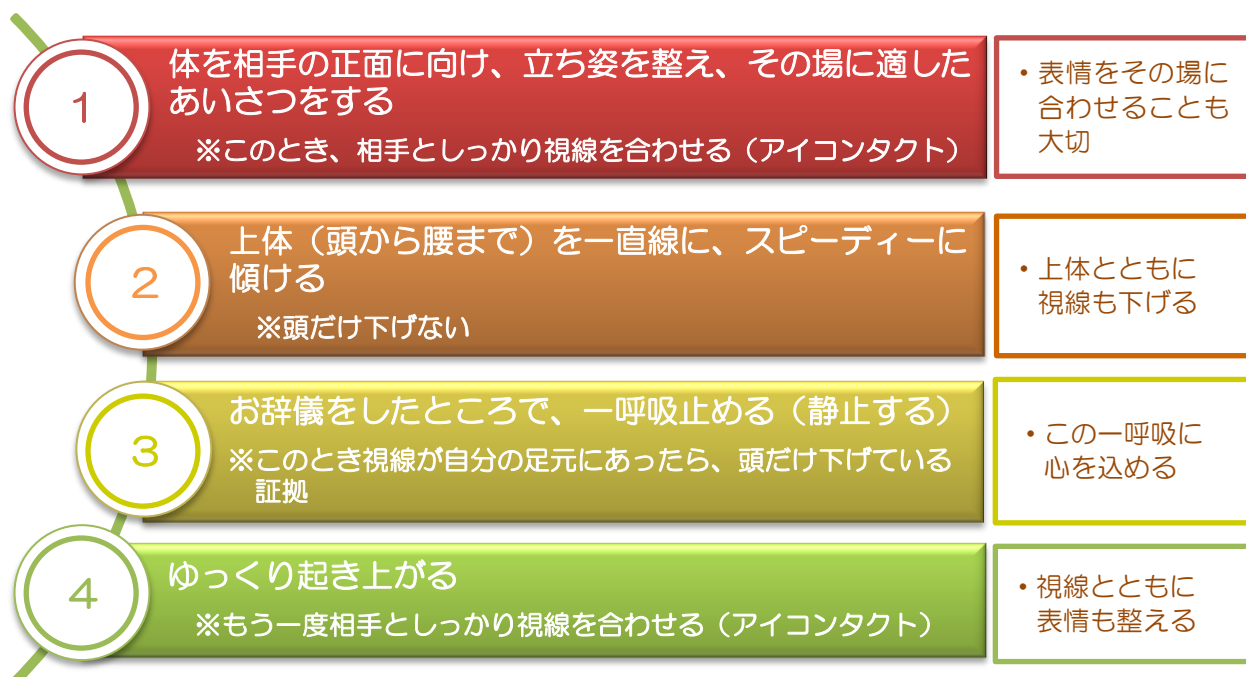
Q

お辞儀と言葉(あいさつ)はどちらが先か？

AとBは、状況に応じて使い分けます。

- A. 言葉を発してから、お辞儀をする … **語先後礼(分離礼ともいう)** ⇒ 正式なお辞儀
- B. 言葉とお辞儀が同時 …… **同時礼** ⇒ 日常のあいさつ等
 ※言葉を発するタイミングは、上体を下げ始めるときです。

2. お辞儀の流れ



ポイント

- お辞儀をする前と後は、必ず相手とアイコンタクトを取ります。視線が合わないと相手に気持ちが伝わらず、お辞儀の意味が薄れてしまいます。
- 体を傾けるときは、スピーディーに、戻すときは、ゆっくり起き上がると、より丁寧さが伝わります。反対に起き上がるスピードが速いと、雑に見えてしまいます。
- 視線が足元にいってしまうと、ペコッと頭だけ下げるお辞儀になってしまいます。これを防ぐには、体を傾けるときに、首を曲げず、視線を数m先に落とします。こうすると、頭から腰まで一直線に傾けることができ、きれいなお辞儀になります。
3ページの表中の『視線』を参考にしてください。
- お辞儀は一つの場面に対して何度もするものではなく、一度だけ心を込めて行うのが礼儀です。

慣れないうちは、よい姿勢を長時間キープするのは難しいものです。姿勢やお辞儀もほかのマナーと同じで、急にやろうとしてもすぐにうまくいくものではありません。

学生みなさんは、就職面接で自然に振る舞うことができるように、今から身につけておきましょう。