

STEP 1 初めて会う人へのマナー

1 名刺交換



自分を知ってもらうための第一ステップとなるのが「名刺交換」です。初めて会った人とのやり取りは、まず名刺交換から始まります。名刺交換がスムーズに行われないと、印象がよくありません。自信を持ってスマートに行うためにも、名刺交換のマナーを身に付けておくことが大切です。

具体的には、次のような点を心掛けます。

- 名刺を切らさないようにする
- 名刺入れには、常に多めにストックしておく
- 他社を訪問するときなどは、名刺を忘れないようにする
- 人と会うときは、すぐに取り出せるような場所に準備しておく
- 名刺はビジネスマンの顔であると考え、自分の名刺も相手の名刺も大切に扱う

■名刺交換の流れ

名刺交換は、次のような手順で行います。

1 名刺交換の準備をする

- 相手の正面に立つ
- 名刺入れから名刺を出して準備する

2 名刺を差し出す

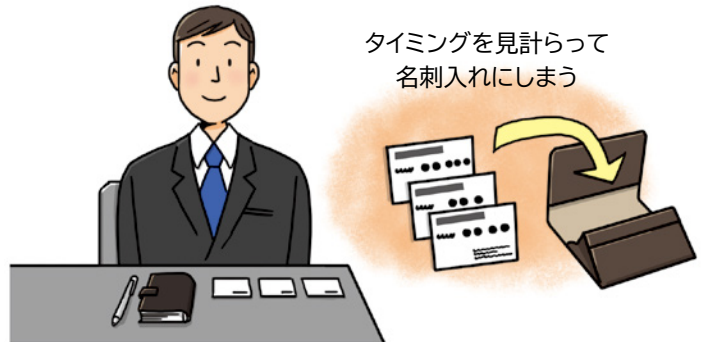
- 相手の顔を見て、会社名、部署名、名前を名乗りながら、自分の胸の前から相手の胸のあたりに差し出す
- 相手が読める向きにした名刺を右手で持ち、左手を添える
- 名刺を切らしてしまったときはお詫びを述べる
〈例〉「申し訳ございません、ただいま名刺を切らしております。」

3 名刺を受け取る

- 名刺を両手で受け取り、「ちょうだいします」と言葉を添える（ただし同時に交換する場合は、名刺入れを「受け皿」として相手の名刺を乗せて受け取り、すぐにもう一方の手を添える）
- 名前の読み方がわからないときや、一度で聞き取れなかったときは復唱する
〈例〉「失礼ですが、〇〇様とお読みすればよろしいですか？」

4 名刺をしまう

- 名刺交換のあと、すぐに会議に入る場合は、相手の顔と名前を覚え、相手に敬意を払う意味でも、名刺はテーブルの上に置いておく（座っている順に対応させて名刺を並べる）
- タイミングを見計らって名刺入れにしまい、置き忘れないようにする（ポケットや手帳の間などにしまわない）
- 相手と別れてから、面会した日や用件、相手の特徴などを名刺の余白や裏にメモしておく（相手の前では書かない）



■ 名刺交換の順番

上司やお客様など、年齢や立場の違う人が複数同席しているような場面では、どのような順番で名刺を交換すべきか迷ってしまいがちです。名刺を差し出す順番と名刺交換の順番を覚えておきましょう。

シーン	順番
名刺を差し出すとき	立場や地位が下の人、または年下の人から先に差し出す。ただし、他社を訪問した場合は、立場や年齢に関係なく、訪問した側が先に出す。
相手が複数いるとき	立場や地位が上の人、または年上の人から先に名刺交換を行う。すべての人の名刺交換が終わるまで、立って待つ。
上司が同席しているとき	上司から先に名刺交換を行い、あとに続くようにする。自分のほうが相手の近くにいた場合でも、上司に譲る。



POINT ▶▶▶

渡すタイミングがなかったとき

会議が始まってから遅れて入室してきた人がいた場合は、会議を中断してまで名刺交換を行う必要はありません。話が一区切りついたところで、「ごあいさつが遅くなりまして申し訳ございません」と、お詫びの言葉を添えて名刺交換をします。

1

2

3

4

5

6

付録

解答

解説

索引