

ビジネス実務3 第10回課題 解答・解説

ワーク25 加藤さん、山本さんの場合（P48）

問1

- ① 加藤が後輩の鈴木に日々の社長を先に紹介したこと
- ② 加藤の家族に先に上司の松井室長を紹介したこと
- ③ 同僚の牧田に、内田を先に紹介したこと
- ④ 同じ会社の今井に、取引先の方を先に紹介したこと
- ⑤ 橋本が、女性のスザンナを男性の山本に先に紹介したこと

問2

- ① 目上に目下を先に紹介する。日比野社長に後輩の鈴木を先に紹介しなければいけない。
- ② 社外で家族と一緒に過ごしているときに上司の家族と会った場合、上司の家族に対して自分の家族を先に紹介する。上司である松井室長とその家族に、加藤の家族を先に紹介しなければならない。
- ③ 会社の同僚は、社外では身内と考える。同級生とは言え社外の者に対して社内の同僚を先に紹介する。内田に対して同僚の牧田を先に紹介しなければならない。
- ④ 会社の上司は、社外では身内と考える。取引先に会社の上司である今井を先に紹介しなければいけない。
- ⑤ 欧米では年齢、地位に関係ない男女は、女性に男性を先に紹介する。橋本は先にスザンナに山本を紹介すべきである。

ワーク26 名刺の取り扱い、どこかへん、どこがへん？ (P49)

問1

- ① ズボンのポケットに常に入れ、相手が来たら取り出したこと
- ② よく探さないと取り出せないこと
- ③ すぐ名刺入れに入れたこと
- ④ 手でもてあそぶこと
- ⑤ その場で折り曲げたこと
- ⑥ ぶらぶらさせて歩いたこと
- ⑦ 名刺を切らしてしまったこと

問2

- ① 名刺入れは、ズボンのポケットに入れない。男性は上着の内ポケットまたはカバンの取り出しやすい場所に入れておく。相手が来る前に準備しておく。
- ② 名刺入れは、カバンの中でも、すぐに取り出しやすい場所に入れておく。
- ③ 名前を覚えてもらってもよいが、話の間はテーブルの見えやすい位置に置いておく
とよい。
- ④ 名刺は人の顔のようなもの。手でもてあそばない。
- ⑤ いただいた名刺は折り曲げない。
- ⑥ 受け取った名刺をもって歩くときは、胸の高さで持つ。
- ⑦ 名刺は常に十分な数を用意していること。なくなりそうならば、早めに印刷を頼むこと。

ワーク28 山本一郎さんのケース (P50)

問1

- ① 「私、こうゆう者ですが」と言ったこと
- ② 相手が名刺を出さなかったなので、こちらも出さなかったこと
- ③ 座ったままテーブル越しに名刺を渡したこと
- ④ 名刺の会社名や名前を、指で押さえて自分が読める位置で渡したこと

問2

- ① 「わたくし、ABC商事営業部の〇〇と申します」というように、会社名、氏名を名乗る。
- ② 相手が名刺を出さなくても、名前を覚えてもらうためにこちらから出す。
- ③ 名刺を渡すときは必ず立って渡すようにする。テーブル越しには渡さない。
- ④ 会社名や名前は隠さず、相手から読める方向で差し出す。

ワーク29 加藤智子さんのケース (P50)

問1

- ① 黙って受け取ったこと
- ② 「失礼ですが、どちらさまでしょうか」と言ったこと
- ③ 会社名や氏名を手で押さえて受け取ったこと
- ④ おなかの位置で持ったままにしたこと
- ⑤ すぐ名刺に面談日や要件を書き込んだこと

問2

- ① 「頂戴いたします」と言葉を添え、両手で丁寧に受け取る。
- ② 「失礼ですが、お名前は何とお読みすればよろしいのでしょうか」と尋ねる。
「失礼ですが、どちら様でしょうか」は相手が名乗らない場合に尋ねる表現である。
- ③ 相手の会社名、氏名を手で押さえない。
- ④ 名刺は胸の高さで持つ。
- ⑤ その場で名刺に書き込むのは、失礼になる。客が帰ってから、必要な情報を名刺に書き込みをする。

ワーク31 よくある恥かきケース (P51)

問1

- ① 名刺を名刺入れからなかなか取り出せず、相手を待たせてしまったこと
- ② 自分の名刺を差し出した右手で、相手の名刺を受け取ったこと
- ③ 前の人の名刺を落としてしまったこと
- ④ 自分は名乗らなかったこと
- ⑤ すぐ名刺入れにしまったこと

問2

- ① 相手が複数であれば、名刺入れの中で事前に取り出しやすいように工夫しておく。
相手を待たせないことが重要である。
- ② 自分の名刺は右手で、相手の名刺は左手で受け取る。
- ③ 前の人の名刺は一時的に名刺入れの中に挟んでおくなどして、落とさないようにする。
- ④ 名刺を差し出すときは、相手にすぐに覚えてもらえるように、きちんと自分の会社名、
部署、氏名を名乗る。
- ⑤ すぐにはしまわない。面接中、しばらくはテーブルに置いておく。相手の名前を覚えたり、
お茶が来た時にしまう。

ワーク33 もらっぱなしの名刺 (P52)

問1

- ① 名刺入れにそのまましまっておくこと
- ② 日付順にしまっておくこと
- ③ パソコンにデータベースとしていれなくてもよいこと
- ④ 名刺に記載されている情報の変更があったが、そのままにしておいたこと
- ⑤ 数年に1、2回の整理をすること
- ⑥ 不要な名刺をそのままごみ箱に捨てたこと

問2

- ① その日のうちに名刺入れから取り出して必要な情報を書き込み、自分で決めた整理方法で保管しておく。名刺整理箱の場合は、ガイドのすぐ後ろにさす（など）。
- ② 日付順ではなく、業種別、企業名50音順など検索しやすい方法で整理しておくとうわかりやすい。
- ③ パソコンに名刺の情報を入れ、その部や課で情報を共有する。パソコンに入った情報は、中元・歳暮など贈答にも利用できるのも、パソコンに情報を入れる場合が多い。
- ④ 名刺に記載されている情報の変更があったときは、必ず修正をして最新の情報にしておくこと。名刺の情報は、人間関係を築く重要なものである。
- ⑤ 数年ではなく、年に1、2回整理をする。必要な名刺、不要な名刺がすぐわかるような名刺の管理が必要である。名刺箱であれば、ガイドのすぐ後ろは最近受け取った名刺か使った名刺である。
- ⑥ 不要になった名刺は、悪用を防ぐため必ず破いて捨てること。