

身だしなみの基本

身だしなみとして、服装にはどんなところに気をつけたいのでしょうか。

男性社員の身だしなみポイント

- ① スーツ……グレー系・紺系・茶系のベーシックな色・柄のものであれば、改まった席でも通用し、無難。
- ② ワイシャツ……白を基本に数枚は揃えておきたい。色物・柄物は社風とTPOを考えて。
- ③ ネクタイ……ストライプ・水玉など昔からあるオーソドックスな柄を中心に、十数本用意しておく。スーツとのバランスが大事。
- ④ 靴・靴下……靴はスーツと調和したオーソドックスで疲れにくいものを。靴下もスーツ、靴との色彩バランスを考えて選ぶ。

▼出勤前チェックリスト

- ☐ スーツのポケットに物を入れすぎていないか
- ☐ 上着の肩にフケが落ちていないか

- ☐ 社章はつけているか
- ☐ ズボンはプレスされているか
- ☐ ワイシャツの襟や袖口が汚れていないか
- ☐ ネクタイはまっすぐか
- ☐ 靴は磨いてあるか
- ☐ 靴下のゴムは緩んでいないか
- ☐ 髪の毛にフケが浮いたり、寝癖がついていないか
- ☐ ヒゲは剃ったか。爪は伸びていないか
- ☐ ハンカチ・名刺入れ・財布・手帳などを持ったか

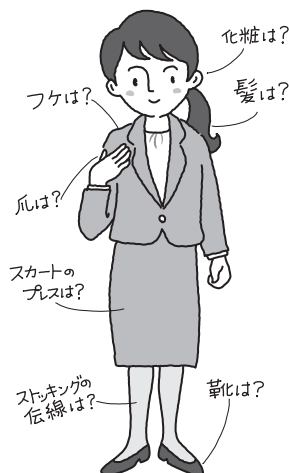


女性社員の身だしなみポイント

- ① 服装……制服の有無にかかわらず、露出の多いもの、遊び感覚のものは避け、仕事にふさわしく、清潔感のある服装を。腕や足が動きやすい活動的なデザイン・素材であることも大事。
- ② 靴・靴下……仕事に適した動きやすいものを。ヒールが細く、高さ5センチ以上のものは避けたほうがよい。色・柄物のストッキングは職場に不向き。肌色・無地のものが無難。
- ③ アクセサリー……華美なもの、高価なもの、音のするもの、角のつがったものは避け、控えめで、品のいいものをつける。
- ④ 髪型……前髪が目にかからないように。仕事の邪魔になりそうな場合はピンでとめるか、束ねる。毛染めや脱色は社風に依じて。
- ⑤ メイク・化粧……素顔はもちろん、けばけばしい派手なメイク、香りのきつい香水や整髪料は職場に向かない。清潔感に配慮し、全体的に健康的なイメージに。爪は切り揃え、マニキュアもネイルアートやつけ爪などによる派手なものは避け、目立たない色(透明もしくは淡いピンクなど)にとどめる。

▼出勤前チェックリスト

- ☐ ブラウス・上着は汚れたり、ボタンがとれたりしていないか
- ☐ 上着の肩にフケや抜け毛がついていないか
- ☐ ストッキングは伝線していないか
- ☐ 靴は手入れしてあるか、かかとがすり減っていないか
- ☐ 髪の手入れは大丈夫か
- ☐ 化粧が派手すぎないか
- ☐ 爪は汚れたり、伸びたりしていないか
- ☐ アクセサリー・香水は控えめか



よく使うビジネスカタカナ語

- ▼アサイン 「人員を振り分けること」「人材を確保すること」「予定に組み込むこと」など、場合に応じて様々な意味で用いる。「新規プロジェクトにアサインする」といったときには参加を表す。
- ▼アジェンダ 元々は「予定表」のことで、「議題」「計画」などの「やるべき事柄」を意味する。「会議のアジェンダをまとめる」「プロジェクトのアジェンダを発表する」など頻出語。
- ▼アテンド 「接待」のこと。「同行」の意味もあり、「お客様をアテンドする」といったときには、同行して案内をすることを表す。
- ▼エビデンス 「データのエビデンスを提示する」など、「根拠」「裏付け」の意味で用いる。医薬品や食品業界でよく使用される。
- ▼コンセンサス 「合意」「意見の一致」の意味。「関係各所のコンセンサスを取る」などおもに複数人の了承を得る場合に使用する。
- ▼サマリー 「要点」「要約」のこと。「会議のサマリー」といったときには、内容を簡潔にまとめた資料のことを指す。
- ▼スキーム 「計画」「仕組み」を表す。一般的に「事業スキーム」のように、頭にその仕組みにあたる単語を置いて使用する。
- ▼ゼロサム 「合計するとゼロになること」の意味。一方が100万円の利益を出したとき、もう一方は100万円の損失を出し、全体としてはプラスマイナスゼロになる状態のことをいう。「ゼロサム交渉」とは、どちらか一方が支配的な結果となる交渉のこと。
- ▼ソリューション 「最適なソリューションを提供する」など、企業が抱えている問題を「解消すること」や、その「解決策」を指す。
- ▼タスク 「仕事」「作業」など、課せられた職務のこと。「ルーチンタスク」など、他の語と組み合わせて使用されることもある。
- ▼ターム 「期間」のこと。「学術用語」の意味もあるが、「ロングターム」など、おもに「期間」の意味で用いる。
- ▼チャンネル マーケティングでは「販売チャンネル」のように流通のための「経路」や「媒体」を指すが、一般的には「取引先のチャンネルを広げる」など、「つて」や「コネ」の意味で用いる。
- ▼チュートリアル 説明書やマニュアルなどの「基本操作を教える丁寧な解説」のこと。「チュートリアルを開始する」など、コンピュータソフトウェアやウェブサイト上で使用されることが多い。

- ▼バジェット 「予算」「経費」のこと。特定のプロジェクトにおいて重要な要素を占める。「バジェットレンタカー」など形容詞的に使われる場合は「低価格」「格安」の意味を持つ。
- ▼フィックス 「決定」の意味。特に最終的な決定事項のこと。「会議を13時にフィックスする」など日時の取り決めにも用いる。
- ▼フェーズ 「進行中の仕事やプロジェクトの段階」を表す。「第1フェーズ」や「フェーズ2」といったように、数字をつけることで作業の進行状況を示す。
- ▼プロパー 「生粋の」の意味。「プロパー社員」とは、新卒入社の社員や正社員のこと。中途入社社員や非正規社員と区別している。「プロパー価格」という場合には、「定価」「正規価格」を表す。
- ▼プロポーザル 「企画」「提案」のこと。「プロポーザル方式」とは、複数人に企画を提案してもらい、その中から優れた提案を行なった人を選定すること。コンベ方式が「提案そのもの」を選定するのに対し、プロポーザル方式は「提案した人」を選定する。
- ▼ベネフィット 直訳すると「利益」。「メリット」が商品やサービス自体の特徴・利点をあらわすのに対し、「ベネフィット」はその商品やサービスを手に入れることでどのような変化や恩恵を手にするかを示す。顧客への訴求力を高める重要なポイントになる。
- ▼ペンディング 「保留」「先送り」にしている状態の意味。「ペンディング事項」という場合には、「保留されている事柄」を表す。
- ▼マター 「担当者」「担当部署」「責任者」を意味する。一般的には「〇〇マター」のように人名や役職の後に付けて、「〇〇が受け持つ仕事」の意味で用いることが多い。
- ▼オルタナティブ 「代替の」「二者択一の」という意味から転じて、現在あるものに代わりうる選択肢・代替案を表す。オフィスで定時に就業する従来の形態に代わって、働く時間や場所を自分で選ぶ新しい働き方を「オルタナティブ・ワーキング」という。
- ▼ローンチ 「新サービスをローンチする」のように、新しい商品やサービスを世に送り出すことや、その際に行なわれる顧客獲得のための戦略のこと。ウェブサイトやウェブアプリケーションを新たに公開する場合に用いることが多い。

ビジネスコミュニケーション術

コミュニケーションはなぜ大切か

年齢も感性も近い者同士で集まれた学生時代と違い、会社は考えや立場の異なる幅広い世代の人間が集まって構成されています。そのため、コミュニケーションがしっかりととれているかどうかがビジネスの成否にもつながります。

▼コミュニケーションの目的

職場においてコミュニケーションが円滑になると、お互いの信頼関係が深まり、組織としての結束力が高まります。また、情報共有や連絡などがスムーズになることで、仕事ミスなく円滑に進むようになり、生産性アップにつながります。

▼コミュニケーションの手段

コミュニケーションというと「話す」イメージがありますが、アメリカの心理学者メラビアンは実験の結果から、コミュニケーションに影響を与えるのは、言語情報(話の内容)が7%、聴覚情報(声のトーンや話し方)が38%、視覚情報(表情や態度)が55%という法則を提唱しています。

言葉でうまく伝える技術も大切ですが、それ以外にも身振りや手ぶり、表情などのノンバーバル(非言語)のコミュニケーションも意識しましょう。オンラインでの対面が増えた昨今、ノンバーバルな表現力はより重要性を増しています。

また、メールやチャット、SNSなどが重要なコミュニケーションツールとなったため、簡潔でありながら意図を正確に伝えられる文章(テキスト)でのコミュニケーション能力を磨くことも求められています。

▼「聞く」コミュニケーション

コミュニケーションにおいては、自分の考えを表現する能力だけでなく、相手の話を聞く能力も大切です。自分の話を聞いてもらえると心理的な安心感が生まれ、信頼につながります。さらに、ただ聞くだけでなく、相手の話を遮らずにじっくりと聴いたり、深いうなずきや合いの手、的確な質問などで、相手が伝えたいと思っている考えや情報を引き出す「傾聴力」を磨きましょう。

コミュニケーションでチームワークを高める

職場におけるコミュニケーション不足は、単なる人間関係の問題にとどまりません。重要な情報の伝達や報告が滞ると、業務にミスが発生してやり直しなどのコストが生じたり、顧客のクレームに発展するなど会社の損失につながります。さらには不満や要望、不調などを訴えにくい環境だと、体調やメンタル面に不調をきたす人が出て、会社全体の生産性や士気の低下につながりかねません。

▼「チームで働く力」を高める10カ条

コミュニケーションをよくし、チームとして働く力を高めるために、以下の10の行動を意識して行ないましょう。

- ①自分から積極的に挨拶する
- ②相手の話到最后まで耳を傾ける
- ③自分と異なる考え方や意見も受け入れる
- ④アサーティブなコミュニケーションを心がける
- ⑤相手の存在に敬意をはらい、関心を示す
- ⑥相手がうまくいかなくても、温かさを出すよう心がける
- ⑦人の短所よりも、長所に目を向けるよう心がける
- ⑧「私に何か支援できることはありますか？」というスタンスで
- ⑨周囲の人たちが仕事をしやすいよう、常に気配りをする
- ⑩常に他人から好感を持たれるような表情や言動を心がける

▼アサーティブなコミュニケーションとは

コミュニケーションには、自己中心的な「アグレッシブ(攻撃的)」、相手を優先しがちな「ノンアサーティブ(受動的)」、その中間で、自分の意見を主張しつつも相手の意見も尊重する「アサーティブ」の3パターンがあります。双方に快適なコミュニケーションは「アサーティブ」です。ポイントは以下の3つです。

- ①自分の気持ちや要求を相手にしっかり伝える。
- ②相手の意見に積極的に耳を傾ける。
- ③時には「NO」を言う。

(PHP 公開セミナー「若手社員研修 仕事力アップコース」テキストより)