

(2) 相手の時間を大切に

社会人として仕事をしていくうえで、信用を失ったり、嫌われたりする原因のひとつが、時間にルーズなことです。時間は、人間だれにも平等に与えられた財産ですから、自分の時間を大切にすることと同様に、相手の時間も大切にしなければなりません。よって約束の時間を厳守するのはもちろんのこと、約束よりあまり早く着きすぎることにも相手に迷惑をかけることになってしまいます。一般的に、約束の5分くらい前に着くよう心がけます。

また、やむを得ず遅れそうなどときには、必ず事前に連絡することが必要です。その場合、遅れる理由と、新たな到着予想時刻を伝えるようにすることも大切です。

(3) スケジュール管理はメモと確認を

人間は頭で覚えていても、忘れてしまうこともよくあります。約束したことは、その内容や相手、必要であれば時間もメモをとる習慣をつけましょう。また、メモの内容に不安があったり、メモそのものを忘れてしまった場合は、恥ずかしがらずに確認の連絡を先方に入れることも大切です。ちょっとした勇気が、そのあとの信頼を失わずに済むことにつながります。

(4) 電話は相手の都合を考えて

時間を大切にするということは、電話の対応のしかたにもあてはまります。受け手の側からすると、電話は何の前触れもなくかかってくるため、場合によっては仕事の邪魔になることもあります。お互いの時間を大切にするためにも、電話での話は迅速に、内容は明瞭かつ簡潔に、しかし誤解を生まないよう言葉は明瞭に、を心がけることが重要です。こちらからかける場合、あらかじめ話す内容を整理し、メモをとっておくと簡潔に話せます。

3) 「身だしなみ」は清潔に、「姿勢」はシャキッと

(1) 身だしなみの重要さ

よく「人を身なりで判断してはいけない」と言いますが、人と会ったとき、まず言葉を交わす前に最初に目につくのは「身なり」＝「身だしなみ」です。したがって、身なりの善し悪しが相手の印象を大きく左右することになります。

社会人としての身だしなみの善し悪しは、「清潔さ」と「仕事に合っているか」で判断されるといってもいいでしょう。華美ではなく、機能性と清潔さを考えた身だしなみを心がければなりません。

(2) まず清潔が第一

まず髪、爪、男性の場合はヒゲの清潔さを心がけます。髪は汗くさくないか、フケが出ていないか、寝ぐせは直っているか、相手に不快感を与えるぐらい伸びていないかなどに気をつけます。また、周りにプンプン臭うような整髪料の使いすぎにも注意しましょう。爪が長いのも不潔に感じるものですし、マニキュアやネイルアートは仕事の間は控えたほうがよいと指導しましょう。また、人と話すとき、よく髪に手をもっていくなどといった癖のある人がいますが、これも感じよく思われません。常識だから、と各人の判断に任せるのではなく、しっかりと指導しましょう。

(3) 服装にも清潔感を

よく「身だしなみ」と「おしゃれ」を同じようにとらえている人がいますが、「おしゃれ」は自分自身で好きに着飾ることを指す言葉に対し、「身だしなみ」は接する相手に不快感を与えないようにする身なりをいいます。流行の最先端を走るようなファッションではなく、仕事の内容や周りの状況に合わせた、清潔で人に好感をもたれる服装を心がけたいものです。特に洋服のシミや襟・袖口の汚れ、汚れた靴などは相手に不快感を与え、時にはその人の人格や仕事のできるできないまで判断されてしまうことがありますので注意が必要です。

(4) シャキとした姿勢で

相手の第一印象に大きく影響することとして「立ち居振る舞い」もあります。背筋がシャキとした正しい姿勢は、それだけで大変よい印象を与えます。背筋を伸ばす、指先をそろえる、目線をまっすぐに保つ、足元を安定させる、などに気をつけ、立った場合・座った場合・歩く場合など、それぞれの姿勢にも気を配る習慣をつけるようにします。