

## 名刺交換

ビジネスの世界では、初対面の方には名刺を渡して自己紹介をします。名刺はあなたの、また相手にとっても分身ですのでくれぐれも大切に扱きましょう。

### ① 名刺は忘れずに

ビジネス上で人と会う可能性がある場合は、名刺を持つ習慣をつけましょう。上着を着用するなど、身だしなみに気を遣い相手と接します。名刺は名刺入れに入れておく必要があります。(名刺の箱から直接相手の前で出すことはNG)

### ② 名刺交換

立ってあいさつを行い、名刺は両手で持って胸の高さで名刺を交換します。

目上の方との名刺交換は、自分から先に相手の方が自分の名刺が読める向きで手渡ししましょう。できるだけ会社のロゴや名前に指がかからないように受け渡ししましょう。

複数の方との交換は、肩書の上位の方から交換します。上司と同行の場合は、上司が名刺交換を終えてから続けましょう。

### ③ 交換したら

会社名、氏名は声に出して読み、確認します。テーブルを挟んで着席する場合は、テーブルの上に自分の名刺入れを置き、その上にいただいた名刺をおきます。用件が済みテーブルを立つ際、さりげなく名刺入れに名刺をしまします。

複数の方と名刺交換した場合は向かい合って座っている順番に名刺を並べておきます。

## 面接者への礼状

さて、面接が終わるとほっとして、全てが終わったような気分になりがちです。しかし、まだ応募企業では、複数の応募者の履歴書／職務経歴書と面接結果などからどの人材を採用するか検討中のはずです。

まだ、面接は終わっていないと思ってください。

そこで、お勧めいたします。

面接を終えた 24 時間以内に、必ず『礼状』を出すように心がけてください。

礼状はメール又は速達が有効です。

文中には、面接時にうまく伝えられなかったこと、面接時に印象強く思ったことなどのポイントを簡潔にまとめて書き込むのが有効です。

礼状は他の応募者との差別化につながり、面接者の心証を良くしてくれます。

〇〇〇〇株式会社

人事部人事課 採用担当

〇〇〇〇〇 様

平成 00 年 0 月 00 年

〒000-0000

栃木県宇都宮市〇丁目〇番地〇号

電話：028-000-0000

栃木 元気

拝啓 貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。

先日はお忙しい中、私のためにお時間を頂戴し、誠にありがとうございました。会社説明会や会社案内だけでは十分に把握しきれなかった貴社のビジョンについてご説明頂き、求める人材や具体的な業務内容についていろいろとお話を伺うことができましたことは、就職活動中の私にとって大変意義深いものになりました。皆様と直接お会いできたことで、もっと自分を磨いていかななくてはならないという思いと、貴社で働きたいという思いがますます強くなりました。

まずは面接という機会を与えて頂いたお礼を申し上げたくお便りいたしました。末筆ながら貴社の発展と XX 様のますますのご活躍をお祈り申し上げます。ありがとうございました。

敬具