

悩み事、困り事、  
お気軽にご相談下さい。  
☎011-727-5143

日本アシスト会計グループ **検索**

〒001-0031 札幌市北区北31条西4丁目1番2号  
☎ 011-727-5143 FAX 011-727-9081

## スムーズな名刺交換の4つのポイント

**ポイント1**  
名刺は切らさないように!

名刺の準備OK!  
今日も営業頑張ろう!

■■株式会社の  
○○です  
よろしくお願いします!

**ポイント2**  
名刺を渡すときは  
相手に向きを合わせる

名刺は両手で持って、  
相手の正面に向ける…。

**ポイント3**  
相手の名前に指をかけない

左手で受けて右手で渡す!  
もらったら両手で持ち直す。

**ポイント4**  
もらった名刺は席順に並べよう

それでは、  
早速ご説明させて  
いただきます。

受け取った名刺って  
どうすれば  
いいんだっけ?

耳寄り  
情報

どうする? 名刺の管理

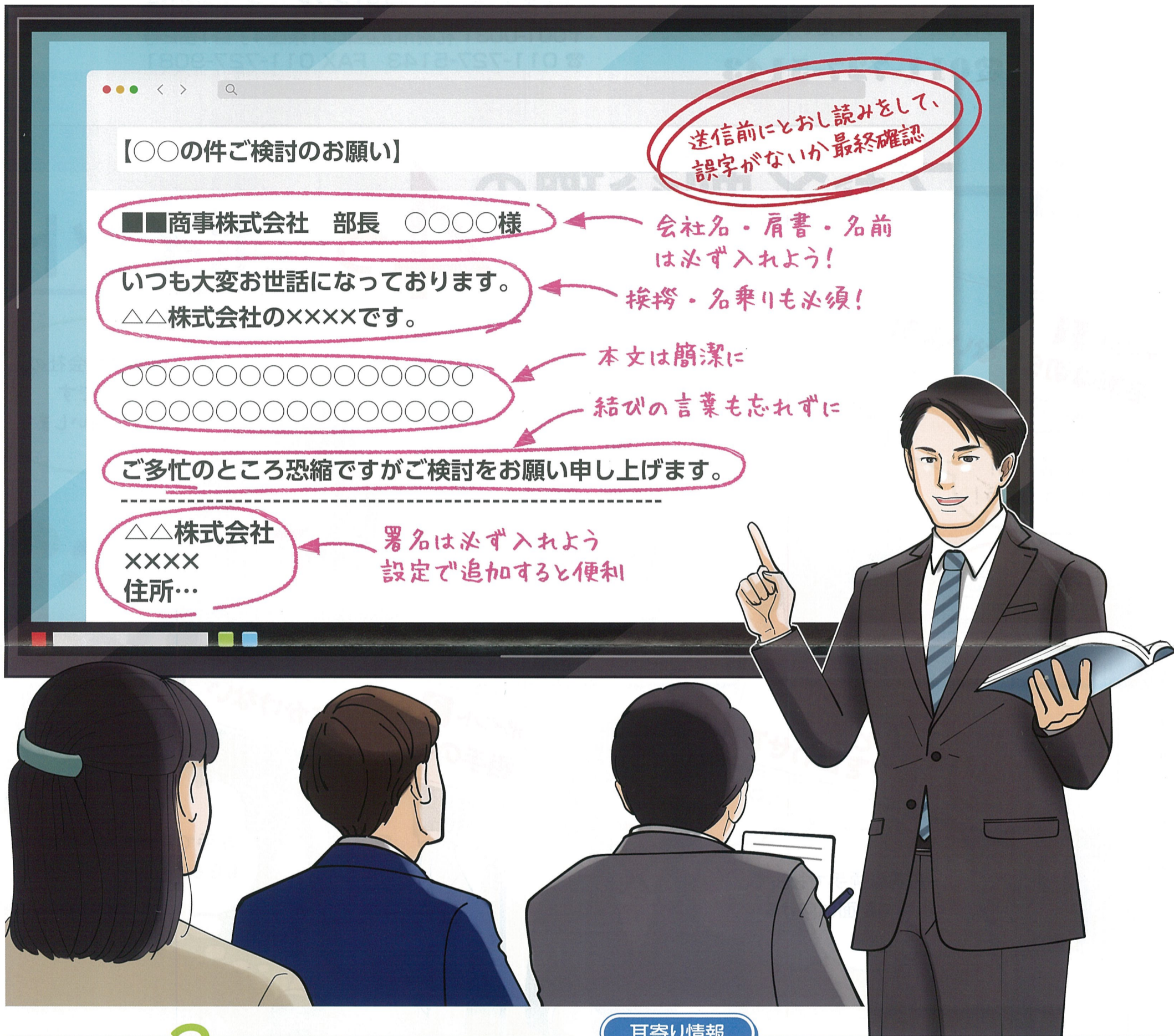
溜まっていく名刺どうしていますか? 受け取った後の適切な管理方法を動画で解説します。





ビギナー

# ビジネスメール初心者向け基本講座



## 耳寄り情報

メール・チャットの誤送信は、ビジネスシーンでたびたび起こるミスですが、相手からの信頼を失うだけでなく、大きなトラブルにも発展する可能性があります。

メール・チャットの誤送信防止のポイントを動画で解説



## 素朴な疑問 ?

### ビジネスチャットに「お疲れ様です」は必要?



作業の進捗いかがでしょうか

本日中に完了します



ビジネスチャットは、「お疲れ様です」などの挨拶文は基本的に不要です。用件から入りましょう。また、「承知しました」などの応答もスタンプの代用でOKです。しかし、言葉遣いがフランクになりすぎないように注意しましょう。