

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

応対するあなたが会社の“顔”!

来客応対者の印象が、会社の印象を左右します。
明るく丁寧な応対を心掛けましょう。

近くにきたから
寄ったんだけど
社長います?

こんにちは!
確認しますので
お名前を伺っても
よろしいでしょうか?

こんな
応対は
NG!

受付

今いません

来客応対時のPoint

- ①まずは元気にあいさつ。
声のトーンは高めに
- ②口角を上げて、目元まで笑顔になる
ような表情をつくる
- ③背筋を伸ばして姿勢よく
- ④(アポのない来客には) 用件と
社名、名前を確認してから対応

耳寄り情報

たとえ顔も名前も知らない人であっても、会社にとっては「お客様」です。
突然の来訪でも失礼がないように、自身が受付担当でなかったとしても、
来客には気持ちの良い応対を心掛けましょう。

来客応対の「Good」と「NG」を動画で Check! →



今日の終わりは明日の始まり!

～退勤時に意識したいこと～

仕事が終わったらさあ帰ろう! と、急いでオフィスを飛び出していませんか?
次のような行動を習慣づけると、確実な業務管理や明るい職場づくりにつながります。



耳寄り情報

「その日やるべきこと」と「翌日でもよいこと」を区別せず、何にでも手をつけようとする、残業がかさむ原因となります。あらかじめ業務を整理して優先順位をつけたうえで、1日の流れを確認しておくことで、メリハリのある働き方ができるようになります。

業務を整理するときのポイントを動画でCheck! →

