

新入社員のビジネスマナー実践レベルを確認するシートです。チェックして、「自分が今どのレベルにいるか、どこまで目指せばいいか」を明確にしましょう。

あいさつ

LEVEL	内容	チェック
1	基本的なポイント（分離礼や目線等）をおさえて、あいさつできている	<input type="checkbox"/>
2	笑顔と元気さ（声や表情等）を意識したあいさつをすることができている	<input type="checkbox"/>
3	気持ちの良いあいさつができており、周りからも褒められたことがある	<input type="checkbox"/>

第一印象・身だしなみ

LEVEL	内容	チェック
1	「第一印象は他人の評価で決まる」ことを知っており、意識して整えている	<input type="checkbox"/>
2	服装、髪型、爪、持ち物等、基本的なポイントは毎朝チェックしている	<input type="checkbox"/>
3	正しい型を知ったうえで、相手や場面に応じて適切な服装を選択できる	<input type="checkbox"/>

名刺交換

LEVEL	内容	チェック
1	名刺交換の基本をおさえ、名刺交換と商談における名刺の取り扱いができている	<input type="checkbox"/>
2	名刺交換した名刺の扱いに関する会社の規定を知り、それに沿って対応している	<input type="checkbox"/>
3	名刺交換の相手から好印象と言われたり、相手の名刺から話を上げられる	<input type="checkbox"/>

敬語・言葉遣い

LEVEL	内容	チェック
1	一般的な言葉を謙譲語、尊敬語に変換することができる	<input type="checkbox"/>
2	基本的な敬語・言葉遣いを身に付けており、間違ったときは自分で気づける	<input type="checkbox"/>
3	社内外の人が混じった場面で正しい敬語を使えている	<input type="checkbox"/>

電話応対 1 (基礎編)

LEVEL	内容	チェック
1	電話応対用のメモ等を準備してあり、聞く/伝える内容を不足なく伝えられる	<input type="checkbox"/>
2	電話応対で必要な言い回しは頭に入っており、適切に対応できる	<input type="checkbox"/>
3	組織/社員名やサービス名を把握して、適切な部門/社員へ電話を繋げられる	<input type="checkbox"/>

電話応対 2 (実践編)

LEVEL	内容	チェック
1	誰よりも早く電話に出る意識があり、2コール以内に出ている	<input type="checkbox"/>
2	元気よく電話に出ることができており、電話をかけてきた相手から褒められた	<input type="checkbox"/>
3	主要な顧客名や頻度の多い問い合わせ内容を理解して、適切に対応できる	<input type="checkbox"/>

報連相

LEVEL	内容	チェック
1	報告、連絡、相談のポイントをそれぞれ知っており、適切に実行できる	<input type="checkbox"/>
2	報連相を適宜行えており、上司や先輩から「報連相」を催促されることがない	<input type="checkbox"/>
3	自分の仕事で成果をあげるために、上司や先輩への「相談」をできている	<input type="checkbox"/>

メール・SNS

LEVEL	内容	チェック
1	ビジネスにおけるメール文章の基本を知っており、署名なども準備できている	<input type="checkbox"/>
2	SNSを使う上での注意点を把握して、組織人として適切な使用ができている	<input type="checkbox"/>
3	口頭/メール/文書/チャット等、ツールに応じて適切な言葉を使うことができる	<input type="checkbox"/>

今後の取組み

名前 ()

