

知って得するビジネスマナー 「中座のビジネスマナー」

会議や商談、接客中であっても、緊急時には途中で席を外さなければならないことがあります。その際の態度や行動、言葉遣いなどにおいては、どのようなマナーが求められるのでしょうか。

まずは、社内での「中座マナー」について説明します。社内での打ち合わせ中、取引先から電話があった場合、基本的には電話に出ます。「大した用件ではない」と予想できても、きちんと対応するのがマナーです。ただし、必ず周囲に「お客さまからの電話なので、いったん中座します」と断りを入れましょう。部下との打ち合わせでは、ついでにしがちですが、「親しき仲にも礼儀あり」です。

社内の会議は、打ち合わせよりも重要度が高くなります。会議を中断すれば参加者の集中力が下がりますし、中断した時間もコストがかかっていますから、中座は避けます。もちろん、携帯電話はマナーモードにしておきます。会議中、取引先からの着信があっても出ずに、会議が終わってからかけ直しておわびを伝えます。また、社内の固定電話に取引先から連絡があった場合も、会議中は取り次がないよう徹底しておきます。



どうしても中座しなければならないときや、会議終了時刻が次のアポイントに間に合わない場合は、事前に司会者にその旨を伝えておきます。そして、中座の時間が来たら、ある発言が終わるなど会議の流れがいったん止まったタイミングで申し出ます。いきなり「中座します」と宣言せず、許可を求めることがポイントです。それから、「後はよろしく」とあいさつをしてから中座するようにします。

社内で、取引先と商談中の場合も、会議の場合と同様です。原則として携帯電話はマナーモードにしておき、かかってきても出なくてよいでしょう。固定電話も取り次がないようにします。ただし、緊急時などは例外です。どの会社の誰からどんな用件なのか、取引先の前では口頭ではなく、メモで伝えるよう社員に徹底します。中座して電話に出ても、なるべく手短かに済ませます。時間がかかりそうな用件の場合は、接客中のため終わり次第連絡する旨を先方に伝えます。

取引先へ出向いて商談や会議に臨む場合は、携帯電話の電源を切ります。訪問する側は、先方に失礼のないよう、最大限の配慮をするべきだからです。

ただ、突然の体調不良に襲われた場合は、社内外を問わず、ちょっとした打ち合わせでも重要な会議でも、無理は禁物です。周囲に説明した上で中座し、まずは回復に努めるのがよいでしょう。

人財育成トレーナー 美月 あきこ

平成29年度の雇用保険料率変更のお知らせ

事業の種類	負担者				①+② 雇用保険料率
	① 労働者負担 (失業等給付の 保険料率のみ)	② 事業主負担	失業等給付の 保険料率	雇用保険 二事業の保険料率	
一般の事業	3/1,000	6/1,000	3/1,000	3/1,000	9/1,000
(28年度)	4/1,000	7/1,000	4/1,000	3/1,000	11/1,000
農林水産・ 清酒製造の事業	4/1,000	7/1,000	4/1,000	3/1,000	11/1,000
(28年度)	5/1,000	8/1,000	5/1,000	3/1,000	13/1,000
建設の事業	4/1,000	8/1,000	4/1,000	4/1,000	12/1,000
(28年度)	5/1,000	9/1,000	5/1,000	4/1,000	14/1,000

※枠内の下段は平成28年度の雇用保険料率 ※法律案が国会で成立した場合

 厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

当所では、会員数の増強に努めています。
お知り合いでまだ商工会議所の会員になっていない方がございましたら、ぜひご紹介ください。