

名刺交換のしかた

ビジネスでは名刺は重要な役割を果たします。名刺は相手・自分の分身だと考え、正しい名刺交換をマスターしましょう。

● インストラクション手順例

- 1) (シートを配布：1人1枚)
- 2) 「これから、名刺交換の手順について練習します。」
- 3) 「まず、グループの隣同士でペアを組んでください。(2人)」
- 4) 「1人が渡し役となり、もう1人は受け役となります。」
- 5) 「一通り終わりましたら、役を交代してください。」

*名刺がない場合は、3ページ目の「実物大練習用名刺」をご利用ください。

■ 名刺交換の手順と練習

渡し方（渡し役）手順

- (1) 必ず立って一礼します。座っていたら素早く立ち上がります。
- (2) 名刺は、相手の読みやすい向きで、胸の高さに持ちます。
- (3) 「私、〇〇会社の△△と申します。よろしくお願いいたします。」
 と言って差し出します。

受け方（受け役）手順

- (1) 必ず立って一礼します。座っていたら素早く立ち上がります。
- (2) 「ちょうだいします。こちらこそよろしくお願いいたします。」
 と言って、必ず両手を添えて名刺を受け取ります。
- (3) 受け取ったら目を通し、相手の会社名、氏名を確認します。

※ 立っているときは、胸の位置で持ったまま話します。椅子に座るときはテーブルの上(自分の手前)に置いて構いません。

<受け渡しの注意>

●渡すとき…

- ・名刺は常に多めに所持しましょう。
- ・名刺入れには向きを揃えて入れ、すぐに渡せるように準備しましょう。
- ・汚れているもの、古いものは出してはいけません。

●受けるとき…

- ・名刺はその相手だと考え、大切に扱きましょう。
- ・受け取った直後、ポケットなどにしまい込んではいけません。
- ・放置したり、汚したりしてもいけません。

○ 実物大名刺交換練習用

実物大練習用です。切り取って名刺交換にご利用ください。

