

名刺交換の基礎マナー



名刺の役割

① お互いの連絡を取りやすくする

名前や連絡先・所属情報を交換することが基本的な役割

② 挨拶やコミュニケーションのツールとなる

初対面の相手に向けた挨拶として機能する。

名刺に載っているお互いの情報を知り、話題を見つけて
会話に繋げる事ができる。

③ 事業のPRとなる

会社の事業内容やその人が受け持つ仕事、活動などを載る
事で事業の宣伝活動の役割を果たす。

名刺の渡し方



①あらかじめ名刺を準備しておく

②必ず立って行う

※テーブル越しに行なわないように注意

③相手が文字を読みやすい向きにして、人差し指と親指で名刺を一枚持つ

④胸の高さで構える

⑤「〇〇株式会社、営業部の〇〇〇〇と申します。よろしく願い致します。」と会社名、所属、名前を名乗りながら名刺を差し出す

名刺の受け取り方

①自身の名刺入れの上に重ねるようにして受け取る。

※名刺入れは、人差し指と中指で挟むように持つ。

②相手が名刺を差し出してきたら「頂戴します。よろしく願い
します」と言って、親指と人差し指で挟むように名刺を受け取
る。

※受け取る際に、文字やロゴに指がかからない
ように注意



名刺交換の実践



同時交換の場合

上下関係にとらわれて名刺交換が滞らないように近年は同時交換を行なうケースが増えてきている。

- ① 胸の前に名刺を持った状態で真正面に立つ
- ② 右手で名刺を差し出し、相手の名刺入れの前に差し出す
- ③ 同時に、相手の名刺を左手にある名刺入れの上で受け取る
- ④ 相手がこちらの名刺を持ったかを確認してから右手を離す
- ⑤ 受け取った名刺に右手を添える
(両手で持った状態にする)



先方のみ複数人で交換する場合

- 役職が上の人から順番に交換する

複数人で名刺交換をする場合、役職が上の人から順番に交換するのが基本マナーとなっている。

例：他社に訪問する場合の名刺交換の順番

- ①自分と他社の上司
- ②自分と他社の担当者

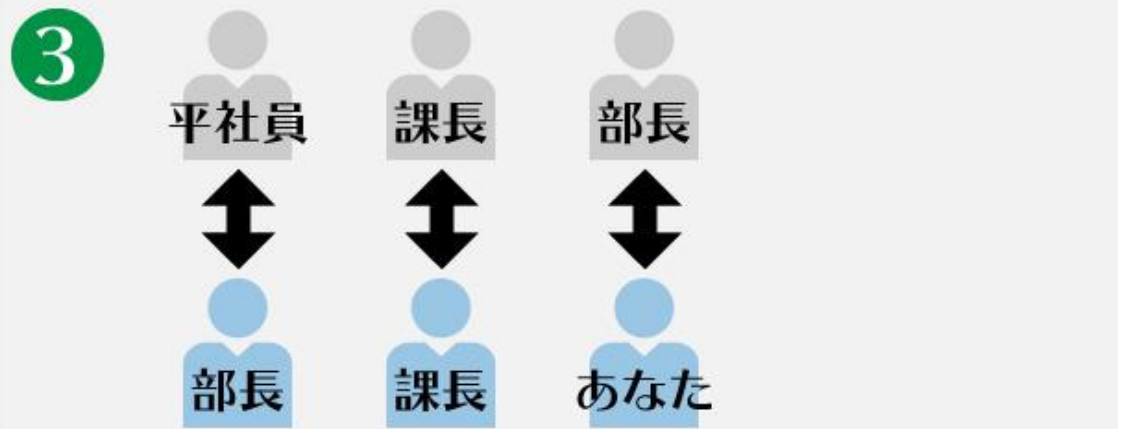
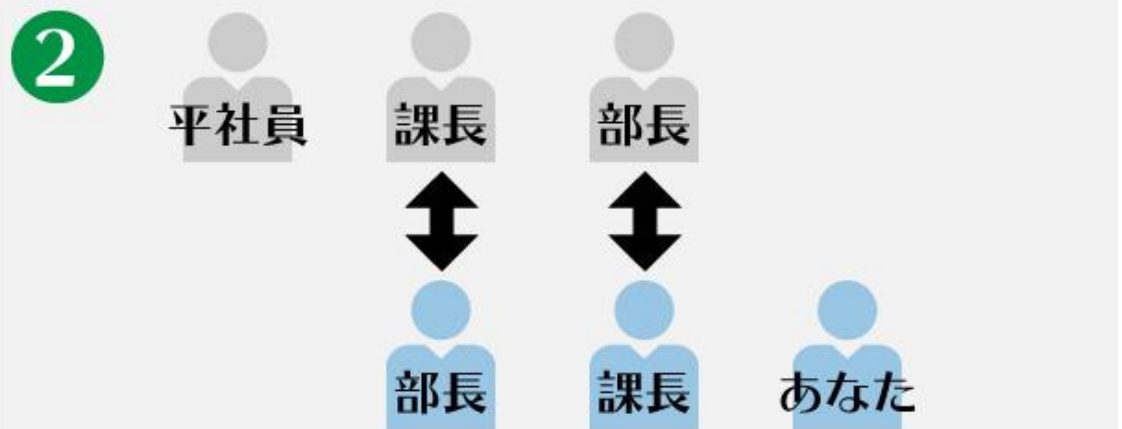
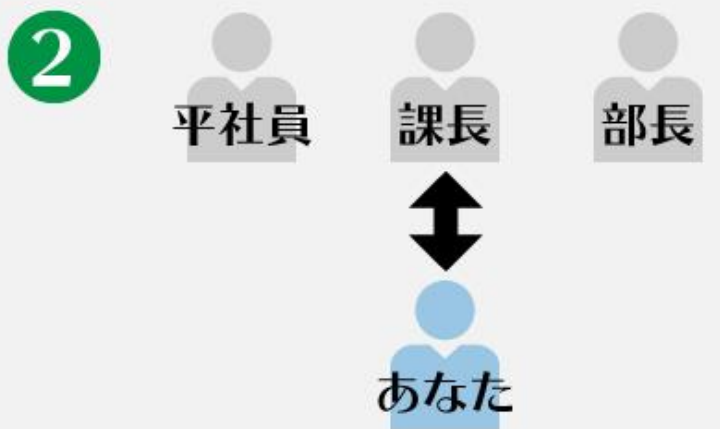
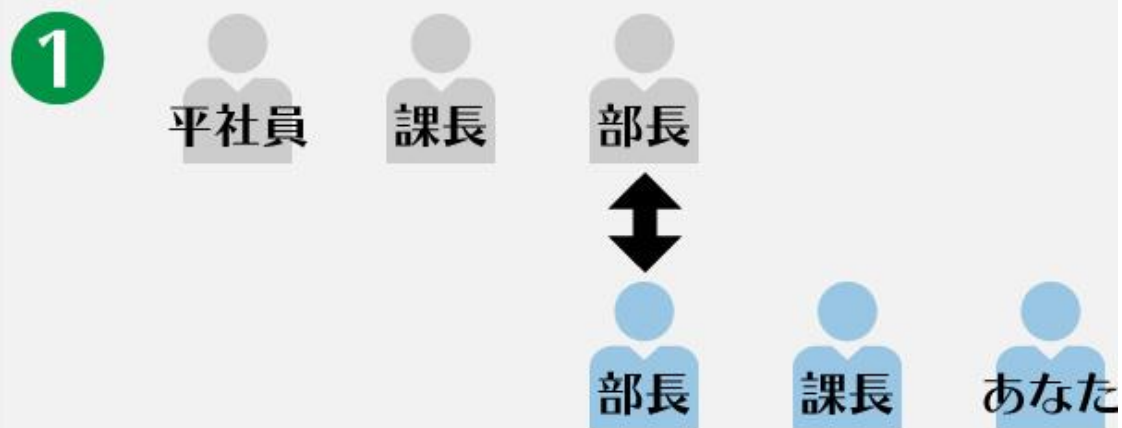
両社複数人で交換する場合

例：他社に訪問する場合の名刺交換の順番

- ① 自分の上司と他社の上司
- ② 自分の上司と他社の担当者
- ③ 自分と他社の上司
- ④ 自分と他社の担当者

※事前に役職順に並んでおくことでスムーズに交換することができ、両社が役職順に並んでいる場合、上記の手順が並行して進むこととなる。

- 名刺は人数分を名刺入れに挟んでおく
名刺交換を円滑に進めるために、あらかじめ渡す人数分の名刺を取り出しておき名刺入れの間に挟んでおくようにする。
まとめて手に持っておくのは、相手に流れ作業のような印象を与えてしまう可能性があるため名刺入れの間から一枚ずつ素早く取り出せるように準備しておく。
- 受け取った名刺は名刺入れの下で重ねて持つようにする
受け取った名刺をすぐに名刺入れにしまうのはマナーに反するため、名刺を受け取ってから次の人と交換する間に名刺入れの下で一時保管する。他社上司から順に重ねていくことで、先方の氏名と顔が混乱するのを防ぐことができる。



こんなときどうする



1. 名刺を忘れてしまったとき

もし忘れてしまったら、「ただいま名刺を切らしておりました…」と謝罪をする。忘れたときに正直に伝えたり、取に戻ってはいけない。また忘れたとしても会社名や名前は必ず名乗ること。

オフィスに戻った際に、謝罪の手紙とともに名刺を郵送する。

2. 相手が名刺を出さなかったら

相手が名刺を出し忘れていたり、名刺交換のタイミングを逃してしまった場合、話の途中で催促してはいけない。一通り話が終わった後、帰り支度をしている相手に「恐れ入りますが、お名刺を一枚いただいてもよろしいでしょうか」と丁寧にお願ひする。

3, 目上の相手に先に名刺を出されてしまった

名刺は目下の人から差し出すのが原則だが、先に目上の人から差し出された場合は例外。相手を待たせることのないよう

「頂戴いたします」と一言伝えて先に受け取る。その後準備が整ったら「申し遅れました」と伝え、名刺を差し出す。

4, 相手が名刺を出すのに手間取っている場合

この場合、相手の準備が整うまで名刺を出さずに待つこと。

自分だけが先に名刺を差し出すと、相手を焦らせてしまい好印象には繋がらない。相手と名刺を差し出すタイミングを合わせると親切である。