

# 採用につながる 社会人マナーを身につけよう!

企業は、自社で活躍してくれる人材を採用したいため、就活生の立ち居振る舞いや言葉遣いをつぶさに見て、社会人として必要なマナーを身につけているかをチェックします。面接などで企業を訪れたり、電話やメールなどで連絡したりする前に、基本的なマナーを習得しておきましょう。



## まず始めるのは「脱・若者言葉」

面接などで最も注意したいのが言葉遣い。いくら熱意のこもった志望動機や自己アピールでも、社会人としてふさわしくない話し方だと、相手にはマイナスイメージに受け止められてしまいます。言葉のプロとしてアナウンスや司会など幅広いフィールドで活躍するステージ・アップ代表

の長野淳子さんは、「ビジネスシーンでは、誰に對しても丁寧な言葉遣いをするのが基本。普段、友人との会話で使うような「タメ語」はもってのほかです。まずは、日頃の言葉遣いをチェックしてみましょう」とアドバイスしてくれました。ビジネス会話の第一歩となるのは、若者言葉からの脱却。いつも使いがちな「マジ」「ヤバイ」など

の話し言葉は、普段から正しい日本語を話す心掛けをしていないと、とっさの時に口にしてしまうかもしれません。また、ビジネスシーンではさまざまな年齢や立場の人と会話する機会が増え、敬語は必須となります。相手を問わず表現を丁寧に「丁寧語」、相手を敬って立てる「尊敬語」、へりくだって自分を表現する「謙譲語」もマスターして

おきましょう。「使い慣れない敬語や丁寧な言葉遣いをするためには、日頃からの訓練が必要です。お手本となる目上の人などを相手にビジネス会話の練習をしたり、言葉遣いをチェックしながら友人と面接のシミュレーションをしたりして、若者言葉の会話から卒業しましょう」と、長野さんは教えてくれました。

## つつい使用がちな若者言葉の例

- [NG]** 学生時代は、テニスとかしてました。
- [OK]** 学生時代は、テニスをしておりました。
- [NG]** エントリーシートのほう、見てもらえましたか?
- [OK]** エントリーシートは、ご覧いただけましたでしょうか?
- [NG]** これてよろしかったでしょうか。
- [OK]** こちらてよろしいでしょうか。

## 「御社」と「貴社」ってどう使い分けるの?

どちらも相手先の企業を指す尊称ですが、使い分けはできていますか。話し言葉の場合は「御社」で、「書き言葉」の場合は「貴社」が正解。つまり、面接でのやり取りの時は「御社」で、履歴書や職務経歴書に書く時は「貴社」となります。間違った使い方をしてしまうと、ビジネスマナーが身につけていないと受け取られてしまうので、しっかり覚えておきましょう。

## 間違いやすい敬語

- [NG]** 何時ごろお戻りになられますか。
- [OK]** 何時ごろお戻りになりますか。何時ごろ戻られますか。
- [NG]** 行かさせていただきます。
- [OK]** 参ります。伺います。
- [NG]** 昨日、お話しされたやつですね。
- [OK]** 昨日、お話しいただいた件ですね。
- [NG]** ~について、聞かせてもらえますか?
- [OK]** ~について、お伺いしたいのですが?

## よく使われる敬語

- 会う**
- [丁寧語]** 会います
  - [尊敬語]** お会いになる・会われる
  - [謙譲語]** お目にかかる
- 言う**
- [丁寧語]** 言います
  - [尊敬語]** おっしゃる
  - [謙譲語]** 申す・申し上げる
- 聞く**
- [丁寧語]** 聞きます
  - [尊敬語]** お聞きになる・聞かれる
  - [謙譲語]** 拝聴する・伺う

## 就活で使う頻度が高いクッション言葉の例

- 恐れ入りますが/ぶしつけなお願いで恐縮ですが  
→ 依頼する時、お願いごとをする時に使用
- 申し訳ありませんが/すみませんが  
→ 詫げる時、お願いをする時に使用
- 失礼ですが/大変失礼とは存じますが  
→ 聞きにくい事をたずねる時に使用
- あいにくですが/せっかくですが/残念ですが  
→ 相手の意向に沿えない時に使用
- よろしければ/差支えなければ  
→ 提案する時に使用
- お手数ですが/お手数をおかけしますが  
→ 相手の手を煩わせる時に使用

用件を伝える際にいきなり本題に入る前に、一言付け加えることで柔らかいニュアンスになり、好印象を生み出す「クッション言葉」が有効です。相手への配慮と誠意を示すことができるマジックフレーズなのでぜひ活用しましょう。

## 好印象を与える話し方とは

言葉遣いととも、話し方も大切です。明るくはっきりとした口調で、適度な声の大きさを心がけます。面接では緊張のあまり早口になりがちですが、相手にしっかりと伝えるにはテンポも肝心です。メリハリや抑揚をつけると、相手にアピールすることができ

「わかりません」をあまり連発すると、やる気が無いと評価されてしまいます。面接官から希望する職種や勤務先ではないものを提示された場合、すぐさま「興味がありません」と打ち切ってしまうのではなく、可能性を残した答え方をすると前向きな印象に。長野先生は、「用意しておいた自己PR文を棒読みするのではなく、ポジティブな言葉で会話を広げて、自分の意気込みを接のポイントを話してく

## メール作成例

宛先: ○○商事株式会社 人事部採用課 御中  
件名: 貴社会社案内送付のお願い

○○商事株式会社  
人事部採用課 御中

大変お世話になっております。私、河北大学文学部国文学科の河北太郎と申します。まことにお手数ではございますが、貴社の会社案内などの資料をお送りいただきたくお願い申し上げます。

私は、現在○○業界を中心に就職活動を行っております。そして、△△や◎◎などにおいて、業界を大きくリードする貴社とその企業姿勢に強く惹かれております。ぜひ、詳しく資料を拝見したいと存じます。

お忙しいところ、まことに恐縮でございますが、なにとぞよろしくお願い申し上げます。

河北大学 文学部 国文学科  
河北太郎(カホクタロウ)  
Eメール kahokutarou@oo.ne.jp  
住所 〒980-8660  
宮城県仙台市青葉区五橋1-2-28  
電話: 022-000-0000  
携帯: 090-0000-0000

ステージ・アップ 代表  
長野 淳子さん

テレビ・ラジオ番組やCMナレーション、リポーターをはじめ、結婚披露宴や講演会、演奏会など3,000件以上の司会を担当。演劇公演の役者や朗読家としても高い評価を受ける。2001年、ステージ・アップを設立。代表として後進の育成にあたるほか、教育現場や企業などの講演会・研修会・セミナーなどの講師を務める。さらに、カルチャーセンターの講座において司会、朗読、話し方、ビジネスマナーなども指導中。



会話の中で「できません」

ワードは「ポジティブ」。