

ビジネスマナーが本当に実践されているかチェックできる

# 「ビジネスマナー診断」

- 社員のビジネスマナーはしっかりできていますか？是非ビジネスマナーのチェックをお勧めします。

ビジネスマナーの出来・不出来は、即会社(経営者)の評価につながり、取引にも影響してしまいます。ほんのちょっとした社員の好ましくない対応が命取りです。

経営者の皆様は、個々の社員にビジネスマナー研修に行かせても、会社として本当にビジネスマナーができているかどうか、実践されているか確認・検証したことはありますか？



デライト式「ビジネスマナーカード®」

弊所では、『ビジネスマナーカード』を使って、ビジネスマナー診断を実施中です。診断をすることによって、経営者として自社のビジネスマナーの出来・不出来が確実に把握でき、何から取り組めばよいのかご理解いただけます。是非、この機会にご利用くださいませ。

## ビジネスマナー 診断

- ① 全員もしくはサンプリング(職種別・年代別など)によるチェックを行う。
- ② ビジネスマナーの出来、不出来をカードの項目ごとに分析する。
- ③ 会社全体、職種別、年代別など一番できていないビジネスマナーを抽出する。
- ④ 結果を経営者の皆様・人材育成担当者にお知らせします。

## 「ビジネスマナーカード®」とは

### カード構成と特徴

社会人であれば、これだけは身につけておきたいというビジネスマナーを厳選・体系化し、9分類・全54枚のカードにして見える化したもの。

#### 【特徴1】

ビジネスにおいて重要かつ必要な「ビジネスマナー」を厳選しました。また、具体的なチェックポイントや行動例が豊富に記載されています。

#### 【特徴2】

項目毎にカード化しているため、自分が“できているマナー”と“できていないマナー”とが簡単に分類でき、効率よく習得することができます。

#### 【特徴3】

カード化によって、目に見えるところに貼り付けることができます(「目に見える化」)。

常に意識づけができ、習得意欲が持続します。

# ビジネスマナー診断の流れ

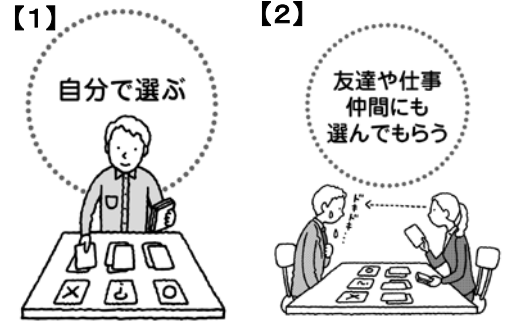
**【1】まず、社員が「自己評価」を行う**  
 ビジネスマナーカードを使い、社員自らビジネスマナーの自己チェックを行い、チェックシートの自己評価欄に結果を記入します。

**【2】上司や同僚が「他者評価」を行う**  
 次に社員の上司や同僚がビジネスマナーをチェックし、チェックシートの他者評価欄に記入する。普段の仕事ぶりが分からない場合は、対象者を観察する期間を設けたうえで、チェックシートに記入する。

ビジネスマナーは他者評価を基本(他人の評価が正しい)とします。

**【3】診断結果を集計・分析する**

チェックシートを回収し、当社にて診断結果を集計・分析します。



結果をチェックシートに記入する



NO	カード名	社員					項目別平均点
		社員 A	社員 B	社員 C	社員 D	社員 E	
01	第一印象	×	×	×	△	×	0.2点
02	返事	△	○	×	×	×	0.6点
03	挨拶言葉	○	○	○	○	○	2点
04	お辞儀	×	○	×	○	○	1.2点
05	配慮の一言	×	×	△	×	×	0.2点
06	目線	△	○	○	△	○	1.6点
個人別合計点数		42点	70点	48点	63点	38点	—

集計例

会社としてできていない  
ビジネスマナー



**【4】診断結果のご報告**

診断結果をご報告します。

- ・貴社のビジネスマナーについてできているもの、できていないものを会社全体、職種別や年代別に明確にします。
- ・どのビジネスマナーから取り組みばよいのか、優先順位づけや研修方法をご提示します。

**「ビジネスマナーカード」のご購入、診断のお問い合わせは**

社会保険労務士・行政書士 オフィスサワダ

代表 澤田 英幸

TEL:011-596-6007

E-Mail:h.sawada@sg-consul.com

ビジネスマナーカードを体感いただくための「体感セミナー」もご提供しております。小人数(2、3名)から実施可能ですので、お気軽にお問い合わせくださいませ。