



今さら聞けない 弁護士の ビジネスマナー



vol.1 「名刺交換」編

ビジネスを取り巻く環境が刻々と変化する時代の中で、自分を救うのはお金でも物でもなく、その「人となり」です。マナーには人と人とが信頼関係を築くための様々なエッセンスが集約されています。

「今さら聞けない弁護士のビジネスマナー」第1回目のテーマは、ビジネスマナーの基本「名刺交換」です。名刺交換の所作や名刺の扱い方、シチュエーションの違う場面での対応など、あらためて聞かれると、これで正しいかどうか不安になることも多いのではないのでしょうか。今回は、今さら聞けない名刺交換の基本から、スマートなテクニック、弁護士の皆さまに起こりやすいシチュエーションの名刺交換のマナーについてお伝えいたします。

I そもそも名刺とは



日本は古くから相手を尊敬し、自身を謙遜する心を形にしてきました。そんな日本だけ

らこそ、名刺は、その人自身、その人の顔として大切なものと言われています。ですから、相手に名刺を大切に扱っているという気持ちを表現するためにも名刺は、①両手で扱う②腰より高い位置で保持する③名刺の文字や会社のロゴに触れないことに気をつけ、相手を敬う心を表しましょう。

II 名刺交換のキホンを知る!

1 名刺を準備する

いつでも名刺交換ができるよう、名刺入れには常に20枚以上の名刺を入れておきましょう。突然のご挨拶や複数名のお客さまとの名刺交換の際に名刺を切らしてしまったり、失礼にあたります。

また、忘れてはいけないのが過去にいただいた名刺を名刺入れに大量に入れたままにしないということです。「名刺はその人自身」ですから、相手に、自分の名刺も同じように扱われるのでは、と「雑」な印象をもたれてしまう可能性もあります。

＜スマートテクニック＞

名刺は逆に入れておく

入れておく名刺の向きは、あらかじめ逆向きに入れ、さらに手前が高くなるようにずらして入れておくことがオススメです。これは、名刺交換の際に手間取らずに一枚ずつ名刺を取り出しやすくするためです。取り出したあと、名刺の向きが必ず相手の方向に向いてい

ますので、逆向きにしておくことで、サッとスマートに名刺を取り出すことができます。

2 お客さまとのお挨拶

依頼者が事務所にお越しになったとき、応接室でお待ちいただいている場合が多いと思います。「お待たせいたしました」と一言添えながら入室し、相手の真正面に立ち「初めまして」など、挨拶とともに会釈をしましょう。

男性であれば上着の左胸内ポケットから名刺入れを取り出します。心臓に近い左胸内ポケットから名刺を出すことは、最も大切なものを差し出すことを意味するからです。女性の場合は胸ポケットがありませんので、名刺入れは資料などと一緒を持って入室し、名刺交換の際は資料を机に置き、名刺入れのみを持って準備します。

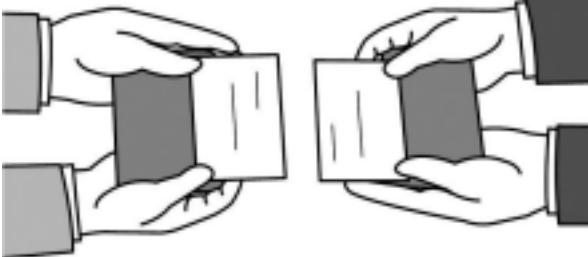
名刺交換は、お互いが起立し、互いの間にテーブルなど物を挟まずに行うことが基本です。どうしても、テーブル越しなどでしか交換できない場合には「テーブル越しに失礼いたします」など、言葉で補いましょう。名刺交換に慣れていない個人のお客さまもいらっしゃると思いますので、その場合は、あくまで相手が居心地のよい対応を心掛け、臨機応変に行動することが大切です。

3 名刺の同時交換

①



②



まず、①名刺を一枚取り出し、名刺入れの上に乗せ準備しましょう。「1名刺を準備する」でお伝えしたように、名刺を逆向きに入れておくことで、名刺入れの上に乗せた時点で名刺が相手の方に向いている状態となっているはずです。

③



次に名刺交換を同時に行います。②名刺入れを相手と同じ高さに置き、「〇〇法律事務所、弁護士の〇〇と申します。」と名乗ります。③手のひらの上に名刺入れを置き、左手で名刺入れを持ち、名刺は右手で前に出します。前に出した名刺を相手の名刺入れの上そのまま乗せます。このとき、相手の名刺の上を飛び越えないよう、右側通行で渡すことがポイントです。ぎりぎりまで左手を添えて、名刺を片手で持つ時間を短くすることで丁寧な印象となります。

乗せていただいた名刺を両手で持ち、いただいた名刺の内容を確認しましょう。お名前が読めない場合は、「失礼ですが何とお読みすればよろしいでしょうか?」と確認すれば失礼にはあたらず、会話のきっかけにもなります。

そして半歩下がりながら押しいただき、「〇〇様、頂戴します」など、相手の名前を呼びかけ、会釈をし、あらためて姿勢を正します。

<NG>

名刺を拝まない

名刺交換の際に気をつけたいのが、自分の名刺を拝まないことです。自分の名刺を頭上

に上げ、拝むような仕草をする方がいますが、これはNGです。恐縮の仕草と思われがちですが、己を拝むという意味にもなるからです。

<スマートテクニック>

名刺を下から渡すポイント

名刺交換の際、相手が差し出した名刺の高さより、低い位置で名刺を差し出しましょう。そうすることで、謙遜の姿勢を表します。自分の名刺を低い位置から渡すコツは、交換の動作に入った時に自分の名刺入れを少しだけ上げてみることです。そうすることで、自然と相手が差し出す名刺の位置も高くなりますので、相手の名刺より低い位置で交換することができます。

4 名刺交換の後の流れ

名刺交換が終了しましたら、腰より高い位置で保ちながら着席します。打合せ中はテーブルの上に自分の名刺入れを置き、その上にいただいた名刺を乗せましょう。

名刺をしまう適切なタイミングは3つあります。①机の上に資料が広がり、机上のスペースが狭くなったとき②お茶が出てきたとき③打合せの終了時です。打合せ、商談中に相手の名前を間違えてしまうことは大変失礼ですので、大前提として、相手の方の顔と名前を確実に覚えてから、名刺をしまいましょう。

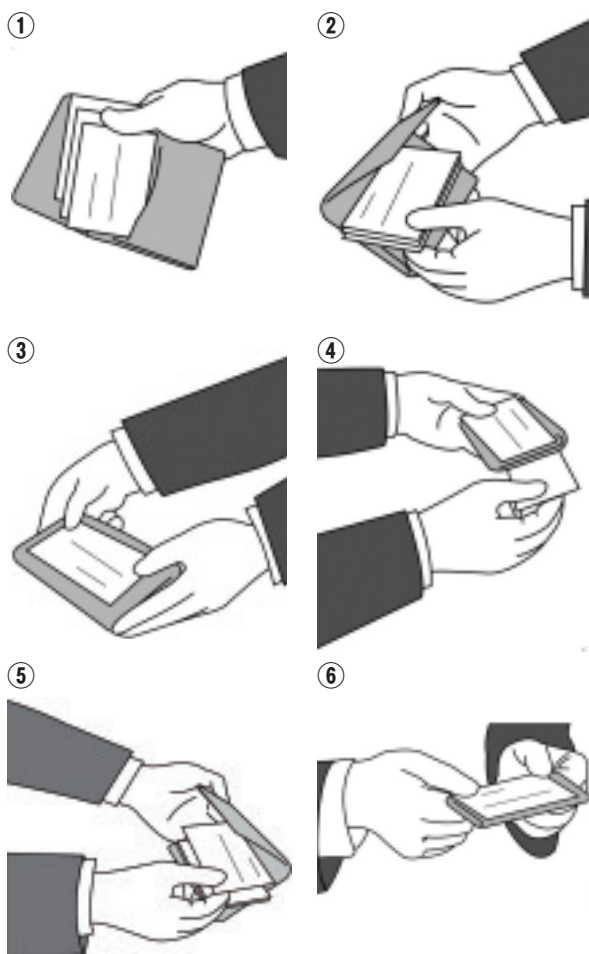
名刺をしまう際は、名刺入れと名刺を両手

で持ち、一度、押しいただきます。名刺を名刺入れの前ポケットに収納し、男性であれば左胸内ポケットにしまいます。打合せ終了後、立ち上がる前に忘れずにしまいましょう。

III 覚えておきたい名刺交換の応用編!

1 複数人との名刺交換

相手が複数人の場合、名刺交換に手間取ってしまうことも多いのではないかと思います。そんなときは、①あらかじめ人数分の名刺を取り出し②名刺入れのフラップの下に収めましょう。もし数えきれない程の人数の場合は多めに出しておくとも良いでしょう。③次にフラップから一枚取り出し、名刺交換の準備をします。1人目の方と名刺交換をし、名刺を受け取ります。④受け取った名刺を持ち替える際、名刺を名刺入れの下に移動させ、名刺入れを持つ中指と薬指で支えながら、小指を添



えましょう。⑤そしてフラップの下の名刺を一枚取り出し、⑥2人目の方との準備を行うという流れで、名刺交換を繰り返しましょう。

2 打合せ中の名刺の取扱い

相手がお一人であれば名刺入れの上に名刺を置きますが、複数人の場合は誰の名刺も置かず、特別扱いをしないことが肝心です。しかし、例えば相手が社長と担当者という場合、役職に大きな開きがありますので、社長のみに名刺入れの上に乗せることもあります。時と場合により使い分けましょう。

並べ方は、席順に応じて名刺を並べましょう。人数が多く、置いておくスペースがないという場合は、縦に並べても良いですし、相手の名前さえ隠れなければ重ねておいても失礼にはなりません。



ししても良いでしょう。

4 外出先で荷物がある場合の名刺交換

外出先で名刺交換をする状況となった場合には、手荷物を体から離し、名刺交換をしましょう。もし手荷物を置く際に相手のスペースに置く必要があるときには、一言「失礼いたします」と添えます。

また、バッグを地面に置く場合には、バッグを足で挟むこと、足に寄りかからせることは避けましょう。マナー違反であることはもちろん、見た目としても美しくありません。バッグは自立型を選択すると良いでしょう。





情報提供元:キャプラン株式会社 Jプレゼンスアカデミー
航空会社で培ったおもてなしノウハウをもとに、個人・法人を対象とした教育研修を提供、6,000社以上の研修実績をもつ。マナー講師の98.5%が日本航空客室乗務員の出身。
<https://www.caplan.jp/>

3 名刺を切らしてしまったときの対処

もし途中で名刺を切らしてしまった場合や持ち合わせがない場合は、「切らしてしまいました」という表現は避け、「大変申し訳ありませんが、持ち合わせがございません」と伝えましょう。最後にも「本来あってはならないところ、大変失礼いたしました」と言葉を添えるとより丁寧です。

そして、後日、詫言状を添えてすぐに名刺を郵送しましょう。近い日にちで訪問する機会があれば、お詫言の言葉とともに直接お渡