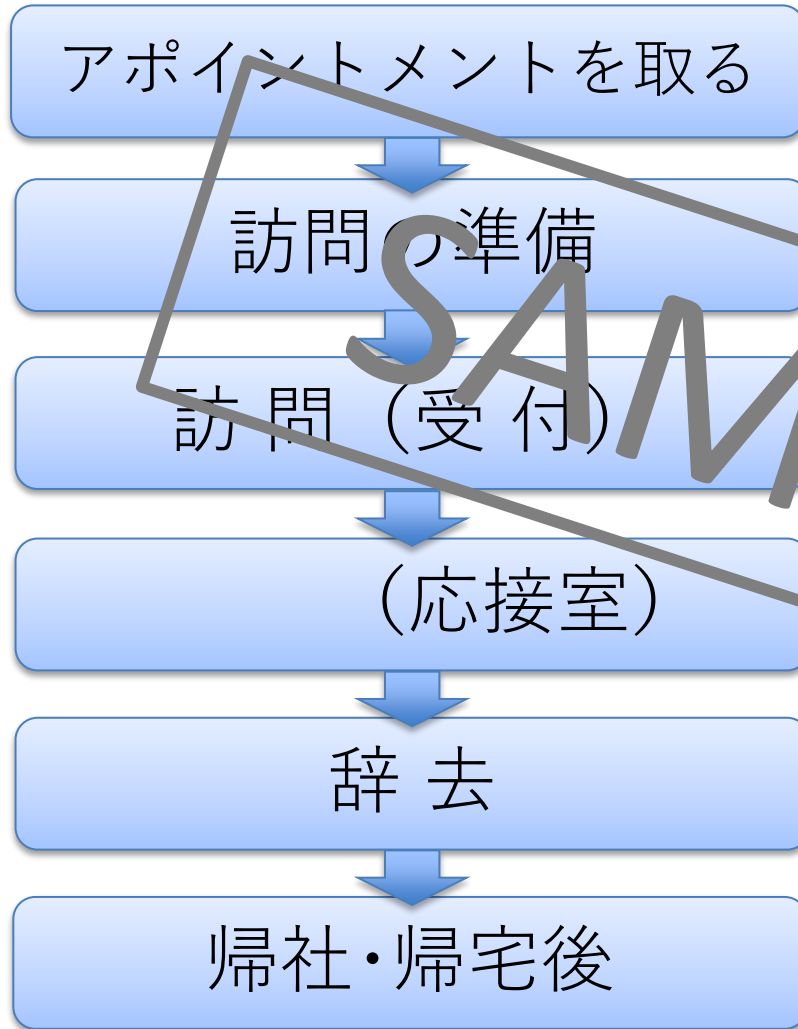


訪問のながれ



アポイントメントを取る

① 日程調整

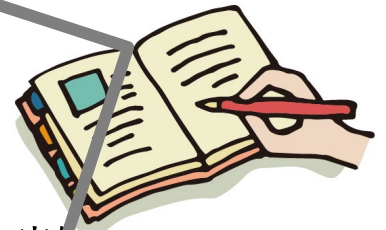
- ・候補の日時をいくつか挙げて、先方に選んでもらう。
- ・場合によっては先方の都合を最優先にして、全面的に先方に合わせる。

② 先方に電話をかけて、申し込む

- ・自分の社名、氏名、目的、所要時間、人数
直接連絡を取り合える連絡先など確認しておく

③ スケジュール管理に記入

- ・手帳等に記入し、訪問の予定を上司にも伝える。



訪問の準備

- ① 面談のための資料の準備
- ・ 必要な部数をそろえる



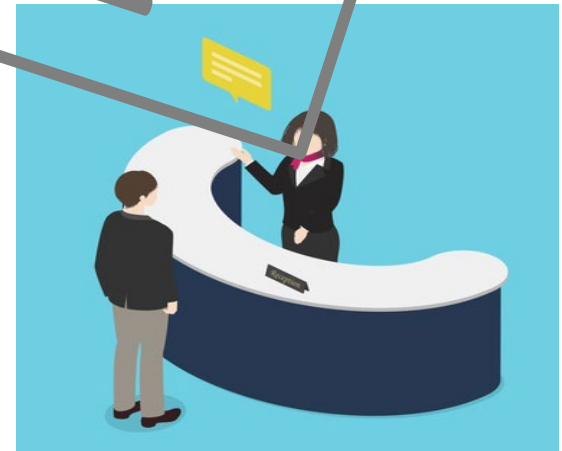
- ② 先方の情報を確認する
- ・ 会社概要、取引内容など、HPや前任者から情報を得ておく。

- ③ 訪問する交通手段、所要時間を調べる。
- ・ 場合によっては手土産の用意も。



受付にて

- ① 約束の時間の 5 分程度前に到着
 - ・ 自分の社名、氏名を名乗って挨拶をする。
- ② 面談の約束があることを伝えて、取り次ぎを依頼する。
 - ・ 相手の所属、氏名、約束の時間。
- ③ 取り次ぎの連絡の間、少し離れたところで待つ。案内に従って進む。



応接室にて

① 入室・着席

- 書類バッグは足元、ハンドバッグ等はソファへ
コートは折りたたんでカバンの上かソファへ。
手土産はソファの上かテーブルの端に。



② 面会人（面談相手）の入室

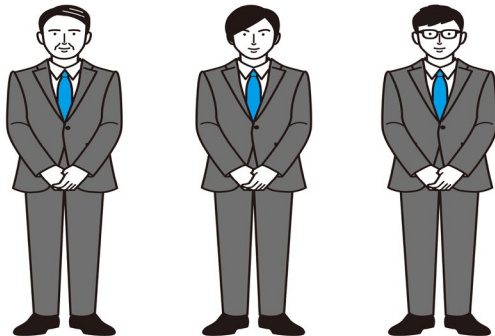
- ・ノックが聞こえたら

返事をして立ちあがり入り口に向く。

③ 挨拶、紹介、名刺交換

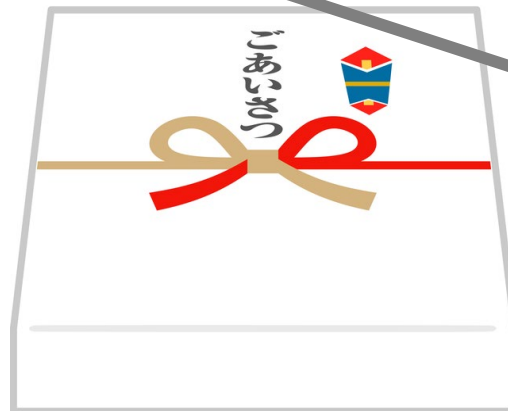
- ・面談に承じていただいたお礼を言う。
- ・はじめての訪問の場合、名刺交換をする。

洋室	和室
ソファから 立ちあがって挨拶	座布団をはずして 畳に座って挨拶



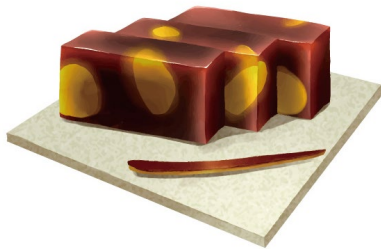
④ 手土産 = 洋室では挨拶のあと立ったまま

- ・ 紙袋や風呂敷から取り出して、正面を相手に向けて一言添えて渡す。
- ・ テーブルを挟まず、両手で手渡す。
- ・ お詫びの訪問の時は、辞去の前に手渡す。



⑤ お茶、お菓子

- ・ 面談相手を待つ間にお茶が出されたら、お茶を飲みながら待つ。
- ・ 面談中にお茶が出されたら、「どうぞ」と言われてから頂く。
お茶をすすめる言葉がなかったら、「せっかくなので頂戴します」と言って頂く。



辞去

- ① 予定時間内に面談を終えるようにする。
 - ・ 用件や次回の確認とお礼をして、
面談を締めくくる。
- ② 辞去のタイミングをつかんで帰り支度をする。
 - ・ 「コートをどうぞ」と着ることをすすめられたら羽織ってもよいが、マフラーや手袋は外で。
 - ・ 先方がドアを開けて、続いて自分が部屋の外へ。
 - ・ 先方の見送りを受けても、
適当なところで遠慮する。

帰社・帰宅のあと

① 上司に報告

- ・ 面談の内容の進捗状況を報告する。
- ・ 報告、連絡、相談の連絡は密に。

② 面談のお礼

- ・ 翌日の午前中までを目安にメールでお礼を。
- ・ 案件や相手によっては、
直筆の手紙で。



今回のまとめ

- 会社を代表して訪問していることを
忘れずに。
- 訪問の前にもう一度
身だしなみをチェック。
- 迎える側の心遣いに気づく。

