

すぐに役立つビジネスマナー

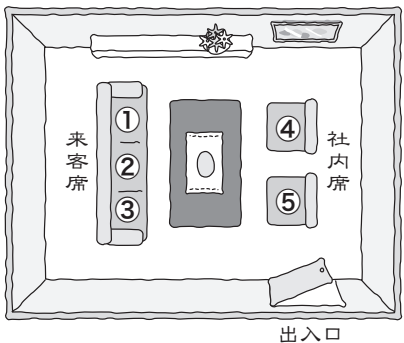
「応接室の席順」編

来客時、訪問時、また会議の席など、さまざまな場面で覚えておきたいのが「席順」です。上座・下座は？自分が座るべき場所？判断するための基準をしつかりおさえておきましょう。

判断ポイント!

- 長椅子↓来客席①②③
- 一人用椅子↓社内席④⑤
- 出入口から一番遠い席↓上座①
- 出入口から一番近い席↓下座⑤
- 飾りもの(絵画など)が見やすい方が来客席

ただし全ての応接室でこの基準が当てはまるとは限りません。出入口から近い方に長椅子が置かれていたり、家具の配置によって迷うケースもあります。この場合は「椅子の形↓出入口との距離↓飾りものの位置」という優先順位に従って判断しましょう。



応接室に案内されたが
席を勧められなかったら：

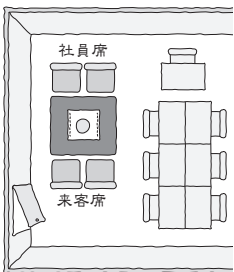
勧められてから椅子に座るのがマナーですが、勧められないまま案内人が戻ってしまった場合は自分で座ってもかまいません。ただしこの時は来客用の上座ではなく、出入口に近い下座に座ります。面談相手が見え上座を勧められたら、改めて座り直します。

マナーを知らない案内人が、
席順を間違えて勧めたら：

この場合は、いったん案内人の指定した席のそばに立ち、その後改めて「そちらに座らせていただけますか」と訂正します。

「応接コーナーの席順」

オフィスや役員室などの一角に設けられているような「応接コーナー」の場合は、出入口に近く部屋に出入りしやすい方が来客用になります。



「会議室の席順」

一般的な「コの字型」のレイアウトの場合、中央に最上位者が座り、順次奥から立場の高い順に座ります。

