

あいさつは、あいさつを受ける人の立場、あいさつをする人の立場を考えて、その共通の気持なり、ことがらを主題に選ぶことが大切です。人を見て話すことが大切であると同時に、ところと場所を考えて話さねばなりません。新任、着任、歓迎のあいさつは、多くは仕事の上では身内なのだから、日常の仕事の中から、実感のこもった言葉を選ぶようにします。

### タテの関係を確認する

新任、就任などの着任のあいさつは、着任者の紹介をするためと、迎える側の人との儀礼的な顔合わせで、職場内のタテの関係を確認するものです。

あいさつの内容は、具体的な仕事の内容にはあまりふれずに、自己紹介をかねて、今後の仕事について皆さんよりお教をいただき、一生懸命やるつもりだからご協力をいただきたいという意味のことを話します。

迎える側は着任された人へ歓迎の言葉を述べ、職場のスタッフに貴君を迎えたことはいれしいとか、大いなる発展が期待されるというあいさつをします。このようなあいさつでは、個人的な誇張や自慢話は絶対禁物です。

## 着任者を出迎えるあいさつ

### 1 駅などでの出迎え

出迎えの人は、着任者にまず自己紹介をし、次に旅の疲れをねぎらい、宿舎または社に案内する。

### 2 着任者は

わざわざ出迎えてくれたことに対してお礼をいい、着任地で自分の日程がどう組まれているかをたずねて、それによって行動することにします。

出迎えのないばあいは、まず会社に出向いてあいさつをし、連絡事項や事務的な手続きをすませます。

家族同伴のばあいは、公的な立場の用事をまずすませることが先ですから、家族はなるべく別行動をとるようにし、勝手なふるまいはさけます。