

名刺を使いこなす

名刺は、ビジネスマンの顔ですね。印刷業者にお金を払って作ってもらったり、時間を割いてパソコンで作ったり…

いずれにせよ、汚れた名刺を渡すということは、洗っていない顔で対面するようなものですし、名刺を切らす事も顔がないに等しくビジネスマンとしては大変恥ずかしい状態です。

名刺は一枚渡すと同時に一枚貰うことが通例ですが、相手を忘れないうちに日付や出会った場所・紹介者などを記入して整理し、失くなった分の名刺を補充します。その時、汚れているものや破損したものは使えませんので処分しましょう。貰った名刺は相手の顔ですから、自分の名刺よりも大切に扱う必要があります。

貰った名刺をすぐしまいこんだり、そのままポケットに入れるのは失礼な行為であり、それだけであなたの評価はガタ落ちになります。名刺は**丁寧に両手で受取り肩書きと名前を確認**します。読み方が判らなければ、この時にきちんと伺っておきます。また裏面を見ることも忘れてはいけません。

できることなら名刺をテーブルに置き、会話の中にできるだけ名前を入れるようにして、その場所で覚えてしまうことです。業務の命令系統に沿って役職とともに覚えることも大切です。

名刺はその人のデータが集積されていますから、そこから色々なことを読みとり質問すると先方のことがよく理解できます。

自分の名刺も社内的に工夫できるのであれば顔写真を貼ったり似顔絵を描いて、ちょっとした**自己アピールを演出**すると良いでしょう。たくさん名刺を受け取る相手が自分を思い出してくれるようにしておくのも大事なことです。

最近は、個人用に私製名刺をつくっている人も少なくありません。ビジネスだけなら会社の名刺で十分でしょうが、なかには仕事を機にお付き合いの場も生まれてきます。そんな時、プライベートな名刺を添えるとスマートです。

名刺を貰った後に、自分なりに気づいたその人の情報を記入しておくとい良いでしょう。特に顔など外見上の特色と趣味を入れておくと顔と名前が一致しやすく、次に会う時の手助けにもなります。

名刺一枚がどれほどの大きな仕事、どんなに多くの人脈につながっていくか分かりません。一枚の名刺の裏には、何百、何千人という人が隠れていますので、ビジネスマンとしてそれを上手く使いこなす事もビジネスマンの心得といえるでしょう。