

- (2) 不要なもの捨てる。迷ったら不要かどうか上司に聞く。
- (3) 頭の中の古い概念、先入観、成功体験、マイナス発想、否定の言葉は捨てる。

4.挨拶

- (1) 挨拶は相手の目を見て名前を呼んで、相手より先に、元気良く、明るく、大きな声でする。名前を呼ぶと所作が丁寧になる。元気づけることとは、最高の笑顔でプラスの言葉を言うこと。挨拶は視線を合わせて笑顔と笑声でする。挨拶は身体で表わす大切な礼儀。
- (2) 入社時には、「おはようございます！」と大きな声で挨拶する。退社時には「お先に失礼します！」「お疲れ様です！」
- (3) 出掛ける時は「行ってきます！」見送る人は「行ってらっしゃい」帰ったときは「只今戻りました」むかえる人は、「お帰りなさい！」と声を掛ける。
- (4) 名前を呼ばれたら「ハイ！」と大きな声で返事をして即行動する。
- (5) 社内の上下関係での言葉づかい、態度は、きちんとする。社員間では、「さん」付けにする。呼び捨て、おい、おまえ、あんたは使わない。
- (6) **小さな行いに感謝し、サンクスカードを渡す。**
- (7) 人の話の聞き方
 - ① 人が話している時は、必ず相手の目を見て聞く。また、人前でのポケットハンドは禁止。正しい姿勢で聞く。
 - ② 人の話は顔を上げて、耳だけでなく、目、口、顔、体全体で聴く。懇親会、結婚式でも人が話をしているときには、私語を慎む。

人の話の聞き方（基本）

- ① 自分の価値観で聞かない。
- ② 相手の立場で聞く。
- ③ 話の内容を聞く。

人の話の聞き方（技術）

- ① うなずきながら聞く。
- ② 笑顔で聞く。
- ③ メモをしながら聞く。

教育＝理念×技術（別表等）×型（訓練→環境整備に関する方針）