

즐거로운 직장생활을 위한

직장예절 가이드북



1. 근태 (출근과 퇴근)

- 1 근태 안 좋은 것! **지각**은 절대 **NO!!**
(적어도 15분 전에는 도착하여 업무 준비를 한다.)
- 2 출근 시 늦었다고 택시에서 내릴 때
회사 정문 앞에서 내리지 않도록 주의!
늦어서 급하게 회사 안 사무실로 뛰어가지 않기
- 3 퇴근 후 약속이 있는데 퇴근시간이 다 되어서
일을 시킬 경우 ▶ 오늘 반드시 해야 하는 일인지
내일까지 해야 하는 일인지 **정중히 확인**할 것!
- 4 책상 위와 주변을 정리·정돈하고 귀가할 것

2. 기본 업무 숙지

- 1 복사 및 스캔 업무가 많으므로 **복합기 기능**을 빨리 습득할 것!
- 2 배치부서 **담당자들의 업무**를 빨리 파악할 것!
- 3 배치부서 담당자들의 **자리배치, 내선번호**를 빨리 익힐 것!
- 4 솔선수범해서 짐 나르기 및 도와드리기 등은 기본 중의 기본!!! ➡ 나에게 주어지지 않은 잡무라도 **적극적인 업무태도** 필요

3. 전화 예절

- 1 벨이 3번 이상 울리기 전에 신속하게 받기!
- 2 “네, 감사합니다. ○○팀 ○○○입니다.”와 같이 전화를 받는 본인의 신분을 밝히며 또렷하고 밝은 목소리로 받기!
- 3 상대가 누구인지 밝히지 않을 경우, “실례지만 어디에서 전화를 하셨는지요?”라고 정중히 여쭙본 후 응대할 것
- 4 전화 내용을 상사에게 물을 시 상대방에게 말소리가 들리지 않도록 수화기를 손으로 막을 것!
- 5 상대방이 전화를 끊은 후 수화기를 차분히 내려 놓을 것!

전화 예절의 좋은 멘트

인사 인사+자기소개+밝은 목소리

“감사합니다. ○○○○ (회사명) ○○○ 팀 ○○○입니다.”

질문 추가질문 유무확인+종료인사

“다른 궁금하신 점은 없으십니까? 감사합니다.”

내 담당이 아닐 때

“죄송합니다. 담당하시는 분 연결해드리겠습니다.
궁거지면, 123-4567번으로 하시면 됩니다.”

부재중

“잠시 자리를 비우셨습니다./외근 중입니다. 메모 남겨드릴까요?”

전화 연결 시

“실례지만, 어디시라고 전해드릴까요?”

4. 복장 예절

- 1 옷차림은 단순한 멋을 내기 위한 것이 아니고 예의를 표현하는 방법이 될 수도 있음
- 2 단정하고 깨끗한 복장 = 좋은 인상 + 신뢰감
출근 복장이 전보다 매우 캐주얼해졌지만, 너무 화려한 옷이나 트레이닝복과 같이 지나치게 편안한 옷, 노출이 심한 옷은 **지양**
- 3 자연스러운 직장인 화장으로 너무 진한 아이라인, 밝은 염색이나 탈색 등은 **지양**
- 4 회사마다 분위기가 다르기 때문에 처음 1~2주는 정장으로 출근하되 회사 분위기에 적응이 된 후 주변 동료와 맞추어 가기!

5. 상황별 예절

- 1 밝은 표정으로 인사 잘하기 ★★ ★ 사랑받는 사회인의 첫걸음
인사는 모든 인간관계에서 가장 기본이 되는 예절로
만나는 사람마다 밝게 인사하도록 할 것
- 2 점심식사나 회식에서 보통은 문에서 멀리 떨어져 있으며
벽에 등을 기댈 수 있는 곳을 상석이라고 함
- 3 식사자리에서 막내로서 컵에 물 따르기, 냅킨 받쳐
수저 놓기는 기본
- 4 당장 도와드리지 못할 때 ➡ “지금은 ~하기 때문에 못
도와드리지만 다음 번에는 꼭 도와드리도록 하겠습니다.”
라고 먼저 말씀드리기

인사 예절

구분	자세	상황별
목례	가볍게 머리만 숙여 인사	· 업무 또는 통화 중에 인사하기 곤란할 때 · 무거운 짐을 들었을 때 · 회의실 또는 화장실 등 조용한 장소일 때
가벼운 인사	상체를 15도 정도 숙여 인사	· 하루에 반복하여 상사를 만났을 때 · 엘리베이터 등 좁은 장소 일 때
보통 인사	상체를 30도 정도 숙여 인사	· 일반적으로 가장 많이 하는 인사 · 직장 상사 · 외부 손님
정중한 인사	상체를 45도 정도 숙여 인사	· 가장 격식을 차리는 인사 · CEO 또는 VIP와 만날 때 · 감사 또는 사죄의 뜻을 전할 때