学びのあれこれ　No.104

名刺を作る

１　はじめに

教員が社会人として白い目で見られることの一つとして，「名刺を持っていない」ということがあります。

例えば，生活科や社会科，総合的な学習などで，外部の講師を招くことはありませんか。

講師の方から名刺を差し出されても,「名刺を持つ習慣がありませんので。」とか,「名刺を持っておりませんので。」とか言って，何もしないで済ませている様子を見ることがあります。

また，頂いた名刺をどうするのか分からなくなっている様子を見ることもあります。

名刺は「その人自身の代わりになるもの」と言えますから,大切に扱いたいものです。

２　名刺を持っていてよかったこと

本校の６年生は，11 月に職場体験をします。担任はあらかじめ，お世話になる体験場所１件１件にお願いに行きます。その先で，名刺を頂くことがあります。〇〇大学がそうでした。こちらからお願いに行っている手前，名刺交換ができたのは好印象を与えることになりました。

名刺を持つことは,社会人のマナーです。必要がないからで済ませてはいけないことをしみじみ感じました。管理職だけが必要なのではないのです。

３　名刺を作る

パソコンでいろいろなものが作れるようになった時代です。名刺を作ることから始めましょう。

ワードならば，活用しよう！ワード→テンプレート→検索→「名刺」と入力することによって，たくさんの名刺の形式をダウンロードできます。その形式に情報を入力することで，自由に作成できます。

住所や電話番号は,勤務先を掲載します。自宅の情報を入れると，贈り物はこちらにという意味が入りますので注意が必要です。メールアドレスだけは，自宅のものにすると便利です。

印刷用紙は,名刺用の用紙を使用すると,ミシン目が入っていますので，切るのが簡単です。

４　名刺の出し方

私が初めに思ったのは，名刺を先方にどう出したらよいかということです。

一般社会では,①目下の人から先に出す,②訪問者から先に出す，というのがマナーです。

例えば，学年主任と一緒に訪問したときには，まず主任の名刺交換が終わってから行います。もし先方から先に名刺を出された場合は，「申し遅れました。」と一言添えて自分の名刺を出します。

名刺は，胸の高さに両手で持ち，はっきりと自分の学校名，名前を告げ，「よろしくお願いいたします。」と言うとよいでしょう。名刺入れから出してすぐに渡すなど両手が使えない場合は，片手でもよいとされています。

５　名刺の受け取り方

次に疑問に思ったのは，名刺をどう受け取るかです。

まず，先方からの名刺は，両手で受け取ります。受け取ったら，すぐにその場で目を通して確かめることが大切です。「〇〇様ですね。」と先方の名前を確認しておくと丁寧です。もし読めない場合は，「失礼ですが，何とお読みするのですか。」と聞くことが大切です。

６　名刺のしまい方

名刺をいつしまったらよいかということも疑問でした。初めは，なくしたら失礼ではないかと思って，すぐにその場でポケットやかばん,定期入れにしまっていました。これは，かえって失礼に当たることを知りました。しまう場合は，きちんと名刺入れに入れなければなりません。大事にしていることを態度で示すわけです。名刺入れは百円ショップでも売っていますから，利用しましょう。

名刺をいただいたら，テーブルの上に置いておくことは失礼に当たりません。先方が複数の場合は，名前を覚えることが大変だからです。このようなときは，帰りに名刺入れにしまいます。

その場で名刺に書き込みをすることは失礼に当たりますが，先方が見えない時に，日付や先方の印象や用件などを記録することは，あとで役に立ちます。