

비즈니스 문화 제 01강

학습 목표

인사와 악수매너를 익혀 직장에서 신뢰를 얻자

1. 인사 매너

☞ 직장에서 사람과의 관계의 시작은 만남이다. 기분 좋은 만남은 인사에서 시작된다.

- 인사는 내가 먼저하고, 그리고 상대를 존중하는 마음으로 인사를 한다면 직장에서 신뢰를 얻을 수 있고, 신뢰를 바탕으로 성공적인 회사 생활을 할 수 있다

☞ 올바른 인사 방법

1) 신입사원 인사

신입사원이 첫 출근을 하여 다른 사람들에게 인사를 할 때는, 공손하게 두 손을 모으고, 고개를 약간 숙이면서 '안녕하십니까? 저는 신입사원 __입니다. 잘 부탁드립니다.'라고 미소를 띠면서 인사를 한다.

한국 사람들은 외국 사람들처럼 하이!와 같이 '손 인사'는 잘 하지 않는다. 특히 상사에게는 손 인사는 실례다. 상사에게는 반드시 정중하게 고개를 숙여 인사를 해야 한다.

2) 회사 복도에서

다른 직원을 마주쳤을 때 상대방을 쳐다보고 걸어가면서 '안녕하세요'라고 간단히 인사말을 건넨다. 그러나 상사를 마주치면 고개를 숙여 '안녕하십니까?'라고 인사말을 하거나, 아니면 그 자리에 멈춰서 가볍게 고개를 숙인다.

3) 화장실에서

화장실에서 상대방을 만나면, 인사말은 하지 않고 가볍게 고개만 숙인다.

4) 사무실에서

사무실 자리에 앉아 있을 때, 윗사람이 들어오면 자리에서 일어나서 고개를 숙여 인사를 한 후에 다시 앉는다.

5) 계단에서

상사가 계단으로 올라올 때는 옆으로 비켜서서 상사가 같은 높이까지 올라오면 인사를 하고, 반대로 상사가 아래로 내려오면 옆으로 비켜서서 기다리다가 상사보다 2~3계단 아래에서 인사를 한다. 그리고 회사 동료나 아랫사람을 만나면 서로 방해가 되지 않도록 지나치면서 인사를 한다.

☞ 인사말

1) 출근할 때

만약 상사가 자신보다 먼저 출근해 있으면, 상사에게 '안녕하십니까?'라고 인사를 한다. 그리고 사무실 동료들에게는 '안녕하세요? 좋은 아침입니다.'라고 다정하게 인사를 한다. 만약 상사가 자신보다 늦게 출근한 경우에는, 상사가 사무실에 들어오면 자리에서 일어나 인사를 한 후 다시 자리에 앉는다.

2) 퇴근할 때

자신이 먼저 퇴근할 때는, 상사에게 '먼저 퇴근하겠습니다. 내일 뵙겠습니다.'라고 인사를 한다. 만약 야근을 하는 직원이 있다면 '먼저 퇴근하겠습니다.'라고 인사를 하고 사무실을 나선다.

3) 지각했을 때

출근시간보다 늦게 출근했을 때는, 상사에게 공손하게 머리를 숙이며 '늦어서 죄송합니다.'라고 사과를 하면서 늦은 사유를 간단히 설명한다. 그리고 '다음부터는 늦지 않겠습니다.'라는 다짐의 말을 전하는 게 좋다.

2. 악수 매너

☞ 올바른 악수 방법

- 악수는 윗사람이 → 아랫사람에게, 선배가 → 후배에게 먼저 청한다.
- 악수를 할 때는 허리를 곧게 펴고, 상대방의 눈을 쳐다보며 가볍게 손을 잡는다.
한국에서는 윗사람과 악수할 때는 고개를 약간 숙이면서 공손하게 악수하는 것이 예의이다.
- 악수를 할 때 상대방의 손을 가볍게 잡고 잡은 손을 2~3회 정도 가볍게 흔든다.
- 악수는 서서 하는 것이 원칙이지만, 회의실 옆자리에 앉은 사람과 악수를 할 때는 앉아서 악수를 해도 예의에 어긋나지 않는다.
- 악수를 하는 손은 깨끗해야 한다. 만약 손이 더럽다면 상대방에게 양해를 구한 후 손은 잡지 않고 인사말로 대신한다.
- 악수를 할 때는 장갑을 벗고 하는 게 기본이지만, 장갑을 껴야 하는 행사장에서는 장갑을 벗지 않고 악수를 해도 예의에 어긋나지 않는다.