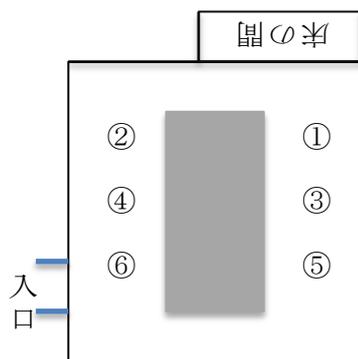


## 幸せになるビジネスコミュニケーション vol.14

ファイナンシャルプランナー 岩城みずほ

こんにちは。今日は、席次について見ていきたいと思います。

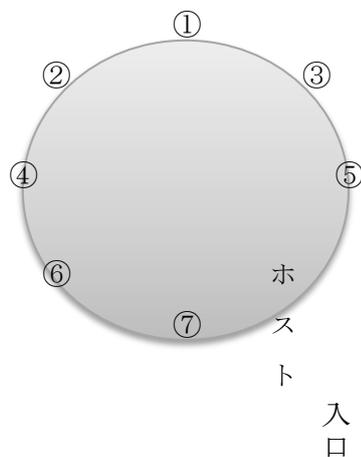
まず、基本的なところで、和室の席次から。床の間がある部屋も少なくなっ  
てはきていますが、床の間を背中にした位置が上座（①）です。出入口に一  
番近い席が下座（⑥）になります。



左の図の様に、床の間が右にあるのが「本勝手」、左になると「逆勝手」となり、席順は逆になります。床の間がない部屋では、入口から一番遠い奥の席が上座です。自分が、招待された場合は、上座をすすめられるまでは、下座に座りましょう。

西洋式の席次では、ホストの両隣に女性1位2位の人を、ホステスの両隣に男性の1位2位の人が座ります。

中国式の宴会用の丸いテーブルのことを八仙卓といますが、8人掛けが普通です。入口に近いところを基点にして、ホストが座ります。そこから8等分して座っていきますが、入口に一番遠い席が上席になります。



—コラムの無断転写・転載などを禁じます。—

Copyright©2011 Skirr Japan Corporation. All Rights Reserved.

ちなみに、服装は、ビジネスの延長なら、普通のスーツでOK。パーティの場合は、格によって服装が変わってくる。ドレスコードがあればそれに従う。どんな服装をしていけばよいか、迷った場合は、主催者に問い合わせたほうが無難でしょう。

フォーマルなら、ブラックスーツが基本ですが、最近は、結婚式等、カジュアルになってきている傾向があります。

また、応接室での席次は、ドアから一番遠い席が上席、または、飾り物の見える席が上席とされています。役職の高い方から上席に着きます。役職に差がない時は、年齢が上の人から上席に着きます。応接室にソファや肘掛け椅子等がある時は、上位者からソファ、肘掛け椅子、肘掛けのない椅子の順で座ります。並んでソファに座る時は、①上位者が右側（入口に遠い席）、②真ん中、③ソファの左（入口に近い席）、④上位者の前（①の前）、⑤その隣の順になります。

訪問先の応接室では、案内された席に腰掛けます。

エレベーターにも「上座」「下座」があります。運転ボタンのすぐ前が下座、ドアに遠い奥が上座です。エレベーターにのる時は、下の者が「失礼します」と言って先に乗り込み、「開」ボタンを押しながら、「どうぞ」と、お客様を促し、乗っていただきます。降りる時は、先に、お客様に降りていただきます。最後に自分が降ります。

エスカレーターは、昇りの場合は、先に相手を乗せ、自分は後から乗ります。下りの場合は、反対に自分が先に乗ります。

タクシーでは、①ドライバーのすぐ後席が上席、次が、②助手席の後ろ、③後席真ん中、④助手席の順になります。

以上のような基本的なマナーを知って、会社での慣習があればそれに従うようにしていけばよいと思います。

次回から、コミュニケーション構造についてみていきます。