

年賀状でビジネスUP!

“年末の駆け込み”向け テク満載!



相手のココロに刺さる

ビジネス年賀状 づくりのコツ

「社会人になったら、仕事で知り合った人にも年賀状を出すべき?」—答えはイエス。イ手社会人としてキチンと年賀状を出せるかどうかは、人間関係の構築から見て非常に大切なことなのだ。でも実際、何を書けばいいかわからない、年賀状のマナーってよく分からないよね。そこで、今からでも間に合うビジネス年賀状づくりのコツを伝授します!

STEP 1

筆ペンの持ち方&キレイに字を書くコツは?



親指と人差し指で持ち、ほかの指は添えるだけ。中指も一緒に使ってペンを持つのは間違い。ペンの角度は60度が基本。



「様」の字を書いて練習してみよう。「様」の最後のはらいは、一度途中で止めてからはらうと美しくなる。



文字の配分が分かる工夫をしよう。別の紙に、文字の配分バランスを書いておくと失敗しにくくなる。



年賀状をつくるとなると、やはりあて名や書き添えるメッセージは手書きにしたいもの。となると筆ペンを使いたいけれど、「正直、自分の字に自信がない」という人も多いのでは? 書家の利根川秀佳さんに、キレイに字を書くコツを聞いてみた。

やるのではなく、しっかり書く時間を確保して進めてください。字は、自信がないと小さくなりがちなので、一度大きな字を書いて練習するといいですね。お勧めの字は「様」です。年賀状で必ず書き、字を美しく書くコツである「とめ・はね・はらい」がすべて入っています。まずは「様」を書いて練習しよう!

年賀状の「あて名書き」の正しい書き方は?

STEP 2

年賀状の「あて名書き」は、書き手の知識と教養レベルを表すとても大切なもの。新年早々恥ずかしい思いをしないためにも、ビジネス年賀状のような目上の人に贈る場合は、特に気をつけよう!

相手の名前は、はがきの中央に書く

あて名の文字の大きさは、氏名>会社名>住所の順。役職は氏名の上に書き、「部長」「課長」などは1行で、「代表、取締役」「取締役、社長」などは、2行に分けて書く。「係長様」「部長様」など、敬称に様をつけるのは間違いなので注意。

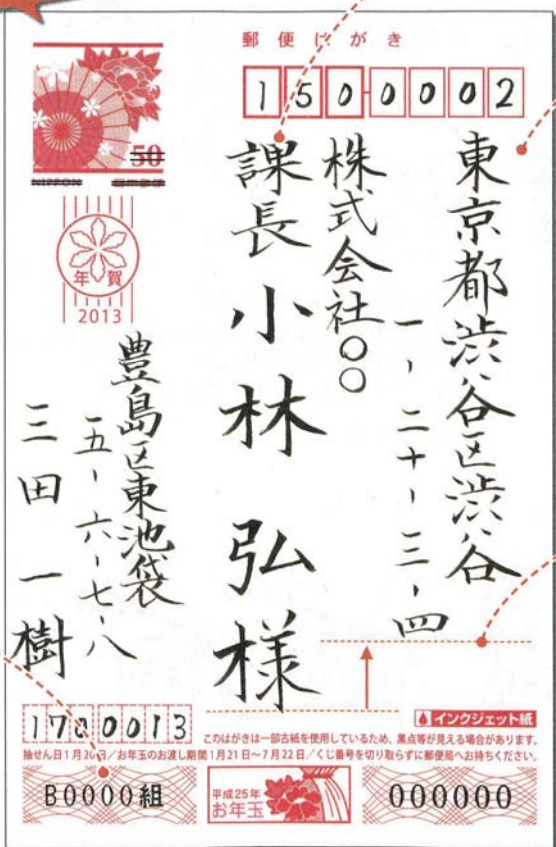
住所の省略と英数字はNG

住所は都道府県から書き出そう。基本は縦書きで、数字は漢数字を使うのが基本。「一」「二」「三」などは、手書きで書くときと分りにくいため、番地が11なら「一一」ではなく「十一」、12なら「十二」としたほうが間違いがない。

住所が「様」よりも下にならないよう注意

住所が長い場合は、適当なところで区切り、頭を1文字以上下げ書き出そう。ビル名は、少し小さめに書くとバランスを取りやすい。また、会社名の前後にある「株式会社」もしっかり書くこと。(株)と省略するのは失礼にあたる。

正しく書こう!



わ〜、お年玉付きた〜!

お年玉付年賀はがき使おう!

受け取った人によっては、年賀状をまとめて保管し、抽せん日にお年玉くじが当たっているか調べる場合も多い。この時に私製はがきだと、くじを確認する楽しみがなく、がっかりされることも。

ビジネス年賀状は、社会人としての信頼感を演出する格好のチャンス! ビジネスマンとして年賀状をしっかりと書けると、どんなメリットがあるのだろうか? ビジネスマナーに詳しい、人財育成コンサルタントの美月あきこさんに聞いた。

「年賀状とは本来、自ら出向き、相手に前年の感謝と『本年もどうぞよろしくお願いたします』と伝える、年始のご挨拶を簡略化したもの。最近それをさらに簡略化する向きもありますが、その流れに乗ってしまふと、自分の存在感をアピールするチャンスもひとつ失ってしまふことになりがちです。逆にここで、新人の時から年賀状をキチンと出す習慣をつければ、いずれ自身へのリターンにつながっていくでしょう」

具体的にはどんなメリットが? 「相手に信頼感を与えることができると思っています。ビジネスでもっとも大事なものは『信頼』です。仕事を依頼する時は、誰もが、『この人は締め切りをキチンと守ってくれる』や、『この人なら手を抜かずやってくれる』など、当たり前のことをしっかりとやってくれる人に頼みたいと考えています。マナーを守ったビジネス年賀状を贈ってきってくれる人と、それを省略する人、どちらがより信頼に値するかは明らかですよ」

受け取る側の気持ちを考えると確かにそうかも。今年からちゃんと習慣付けていきたいですね!