

席次のルール〈応接室〉

席次とは席に座る順番をいいます。会議室だけではなく、乗り物や和室などいろいろな場所でのルールも覚えましょう。

● インストラクション手順例

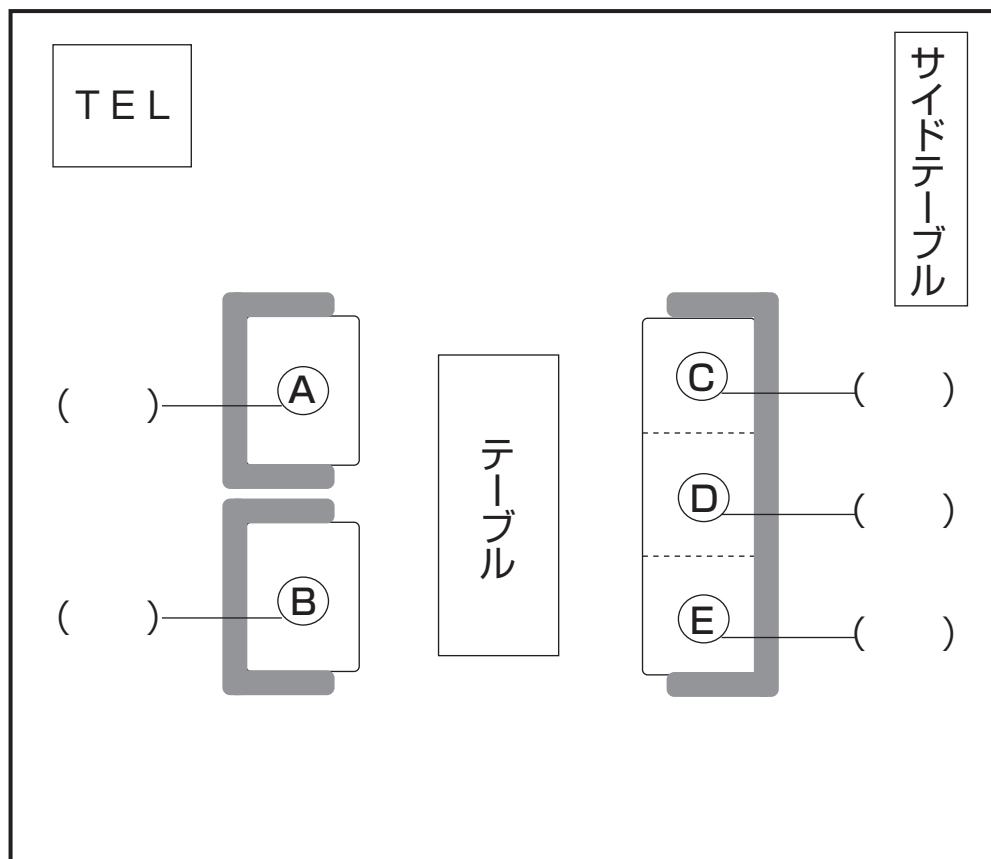
- 1) (シートを各グループに 1 枚配布)
- 2) 「これから、席次のルールについて考えます。」
- 3) 「グループで話し合って、席に座る順番をシートに記入してください。」

*あらかじめホワイトボードなどに図を書いておき、グループごとに記入してもらえると、答え合わせと解答がスムーズに行えます。

グループ	
氏名	

■ 席次 1 ----- 〈応接室〉

- ・ 上席から順に、() に番号を入れましょう。



○ 席次 1 ----- 〈応接室〉 解答

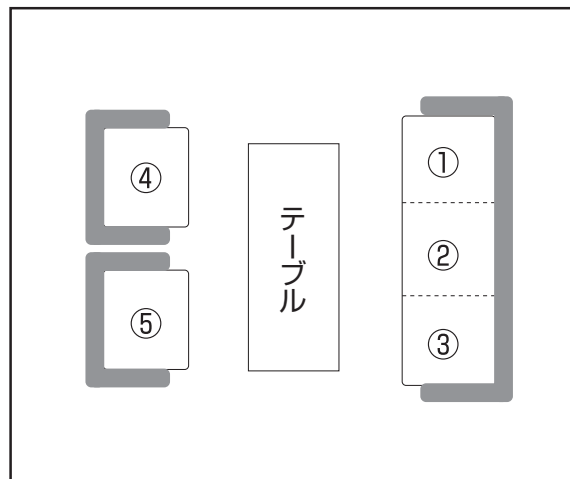
出入口から遠いところが上席、近いところが末席となります。
 また、3人掛けのソファが上席となり、出入口に近いところが末席です。
 ゲスト（来客側）には、上席のソファをお勧めします。

* ソファの席順には以下の2つの説があります。

ただし、例えば3人で客先に訪問して打ち合わせを行う場合は、序列によらず、メインとなる担当者が中央に座ったほうが進行しやすい、ということも考えられます。

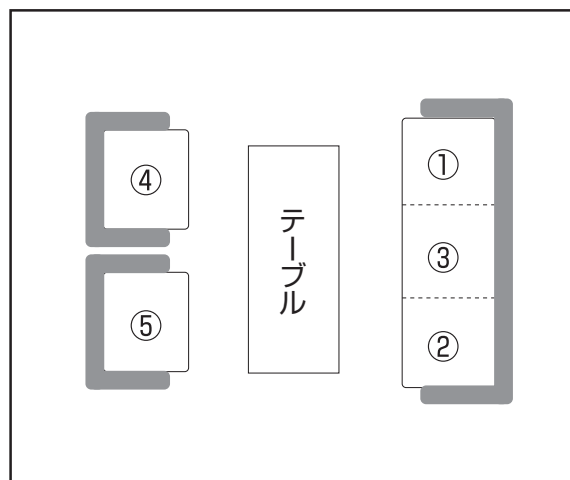
状況に応じて、臨機応変に対応してください。

解答1



奥の上席から順に座る。

解答2



3人掛けソファは、端の方が座り易いことから、中央を末席と考える。
 車や電車の3人掛けの座席と同じ考え方。