**ビジネス基礎　第３回確認テスト**

**第２章　ビジネスとコミュニケーション**

**１節　コミュニケーション（p.36～37）**

**２節　ビジネスマナー　　（p.38～51）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年　　　　組　　　　番 | | 得　　　　　　点 |
| 名　前 |  | １０（問中） |

**［１］****次の各文が正しい場合は〇を，誤っている場合は×を書きなさい。**

（1）社内の人を呼ぶときは，親しみを込めて愛称で呼ぶようにしている。

（2）受け取った名刺の名前の読み方がわからないときは，あとで調べるようにする。

（3）ホスピタリティとは，相手の役に立つように気を配り，必要なことに気づき，言葉に出して相手に伝えたり，行動したりすることである。

（4）電話を受ける際は，聞きもらしや聞き違いがないよう必ずメモをとり，最後に復唱する。

（5）来客を案内する際は，横を並んで歩く。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| （1） | （2） | （3） | （4） | （5） |
|  |  |  |  |  |

**［２］来客や電話の対応などで相手の会社を呼ぶときの敬称として****，適切なものを一つ選び，記号で答えなさい。**

ア　貴社　　　イ　御社　　　ウ　弊社

**［３］名刺の受け渡しは，次のうちどの位置で行うのがよいか。適切なものを一つ選び，記号で答えなさい。**

ア　胸　　　イ　腰　　　ウ　目

**［４］応接室に来客を案内した際，どの席を勧めればよいか。適切なものを一つ選び，記号で答えなさい。**

テーブル

ア

イ

ウ

エ

入口

**［５］社外の人に社長を紹介する際の表現として，適切なものを一つ選び，記号で答えなさい。**

ア　「○○様でございます」　　イ　「○○社長でございます」　　ウ　「社長の○○でございます」

**［６］来客を見送るときにするお辞儀として適切なものを一つ選び，記号で答えなさい。**

ア　会釈（15度）　　　イ　普通礼（30度）　　　ウ　最敬礼（45度）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **［２］** | **［３］** | **［４］** | **［５］** | **［６］** |
|  |  |  |  |  |