



Business Manner

먹는 것은 자기가 좋아하는 것을 먹되,
입는 것은 남을 위해서 입어야 한다.



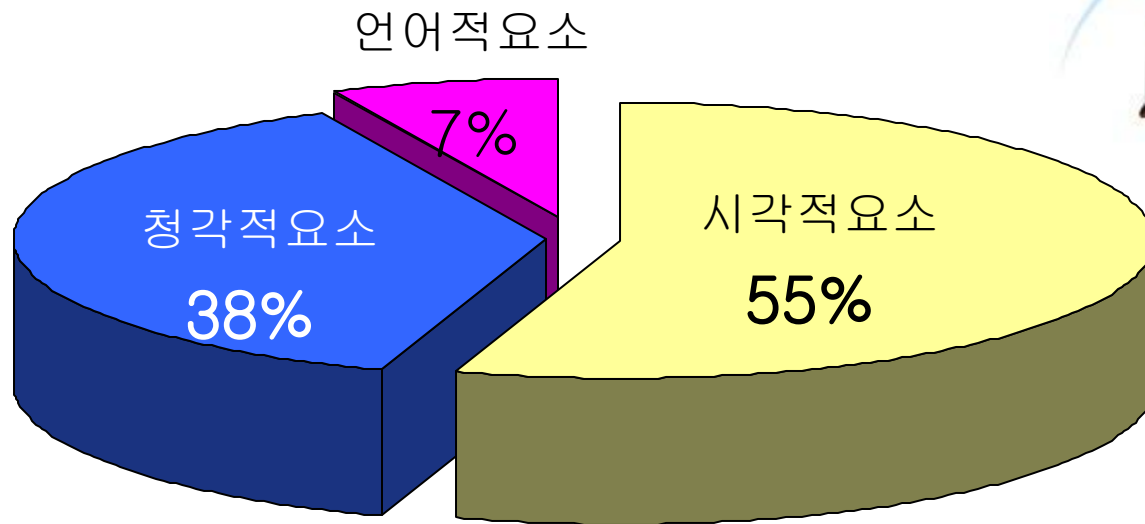
이미지는,

내가 느낀 나의 모습이 아니고,
남이 보는 나의 모습이다.



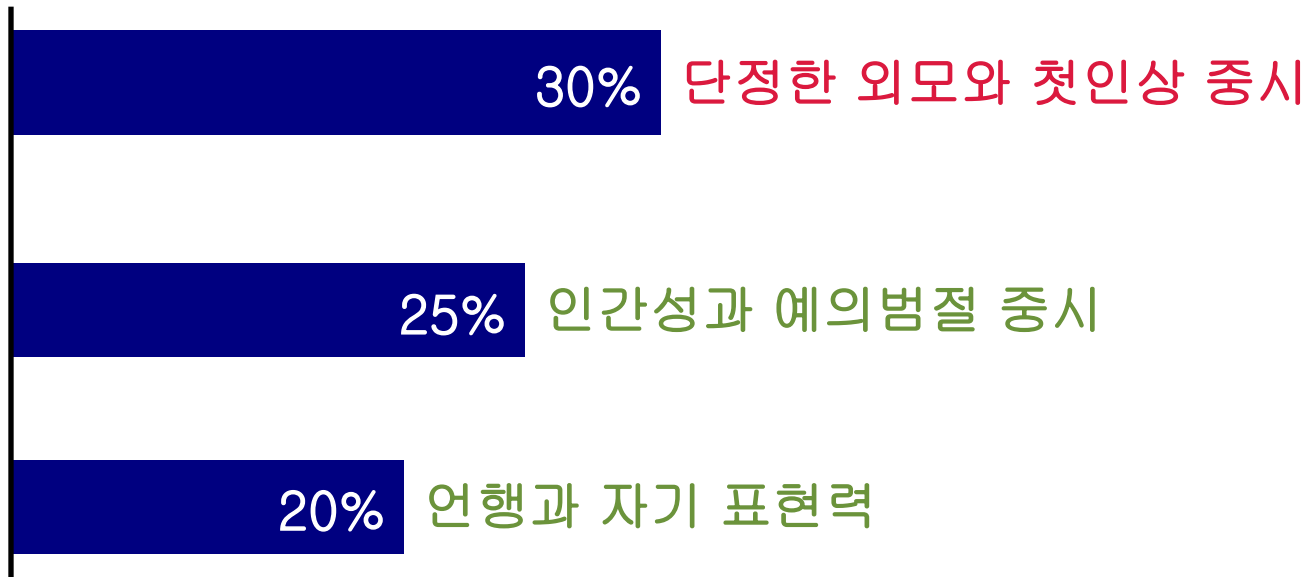
첫인상

사람을 처음 만났을 때 영향을 미치는 요소



[매러비안차트]

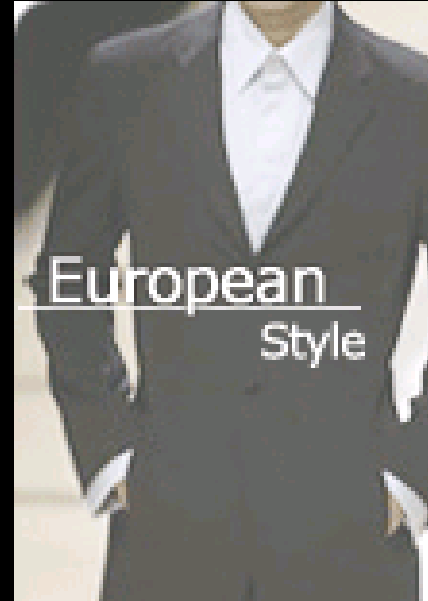
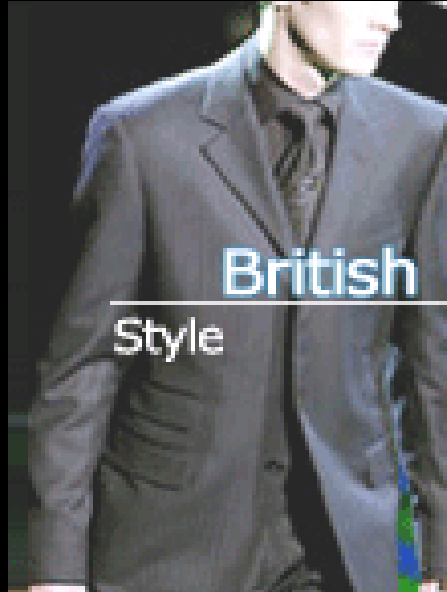
새로 배치 받은 부하에게 제일 먼저 평가하는 것은?



남성의 패션 코디네이션

1. 수트(suit)

- 수트(suit)는 재킷과 바지가 같은 옷감으로 된 한 벌



2. 수트(suit)를 잘 입는 법

- 넥타이나 셔츠의 컬러로 다양한 연출
- 조끼를 입을 때는 맨 아래 단추는 잠그지 않는다.
- 바지는 허리에 걸쳐 입는다.
(허리를 가늘어 보이게 하고 앉을 때도 편안)
- 바지 길이 : 구두 뒤축과 굽이 만나는 곳까지 내려오는 것이 적당.



3. 수트(suit) 색에 따른 코디

① 감청색 계열

- 가장 기본이 되는 비즈니스 수트
- 청결과 생동감, 다소 차가운 인상.
- 흰색 레귤러 칼라 셔츠가 기본
- 청색, 회색, 핑크색 셔츠도 잘 어울린다.
- 넥타이 : 레지멘탈, 스트라이프, 페이즐리 무늬

□ 붉은색 계열이 가장 좋고 회색 또는 감색 계열



3. 수트(suit) 색에 따른 코디

② 회색 계열 □

- 어떤 색과도 잘 어울리며 차분함, 점잖음과 지성적인 분위기
- 셔츠는 흰색, 청색, 브라운 계통까지 넓게 선택
- 넥타이 : 어떠한 색과도 잘 어울리며, 자주색, 청색, 회색 계열
□ 스트라이프, 물방울, 페이즐리 무늬 등



3. 수트(suit) 색에 따른 코디

③ 밤색 계열

- 키와 체격이 크고 피부색이 흰 사람에게는 돋보이는 색상
- 셔츠는 흰색, 노란색, 초록색 및 동색 계열
- 넥타이 : 붉은색이 포인트로 들어간 스트라이프, 페이즐리, 동일 색조의 스트라이프
- 올리브색의 올오버나 프린트가 어울린다.



3. 수트(suit) 색에 따른 코디

(4) 검정색 계열

- 격식을 갖출 때 필요.
- 정중하고 성실한 이미지.
- 셔츠는 흰색, 청색, 회색 등 여러 색상을 커버할 수 있다.
- 넥타이 : 화려하게 맵 경우 감각적인 세련미를 연출



4. 드레스셔츠

1) 셔츠 잘 입는 법

- 청결함 유지하고 구김이 없어야 한다.
- 드레스셔츠는 속옷의 개념으로 수트(suit) 차림에는 반소매 셔츠를 입지 않는다.
- 선 자세에서 셔츠의 소매는 수트(suit)의 상의 바깥으로 소매가 1.5cm 정도



5. 넥타이

- V 존은 남성복장의 센스 업 포인트
- 타이선택은 소재와 디자인, 색상 고려



* 수트와 어울리는 타이

- 수트의 색상을 기본색으로 보고 같은 계열이나 보색 선택
- 여러 색상이 혼합된 경우: 그 중의 한 색은 슈트색상과 일치
- 조끼 아래로 타이가 보이지 않도록 길이 조절
- 넥타이를 매지 않을 때는 스카프라도 !!
- 매너에 어긋나는 차림: 노타이에 셔츠의 깃을 상의 밖으로 내어 입는 것

6. 구두의 스타일

- 벨트와 구두의 색상은 수트(suit)의 색상과 조화.
- 검은색, 회색, 감청색계열의 수트에 검정색 구두
- 밤색, 올리브그린 계열의 수트(suit)에 밤색구두
- 양말도 수트(suit)와 신발의 색상과 조화되도록
- 구두의 디자인과 수트의 스타일과 조화



6. 구두의 스타일

① 플레인 토

- 가장 기본적인 형태로 어떤 옷차림에서나 무난

② 스트레이트 팁 슈즈

- 구두코(toe-cap)부분에 바늘땀 형식의 구멍이 장식(브로킹:broguing)
- 클래식한 분위기를 연출, 매우 간결하고 품위가 있다.

③ 윙팁 슈즈

- 가장 기본적인 신사용 정장 구두 (캐주얼 차림에도 어울린다)



6. 구두의 스타일

④ 보우팅 슈즈

- 캐주얼 옷차림. 소가죽 소재로 가죽 끈을 매기도 한다.

⑤ 몽크 스트랩

- 직장 초년생들의 캐주얼 스타일의 수트에 잘 어울리며 다양한 옷에 코디 가능.
- 검정색이나 갈색의 소가죽이나 스웨이드 소재

⑥ 타셀 슬립온

- 다소 여성적인 느낌으로 상당히 개성적인 스타일
- 젊은 층에 어울리며 조금 풍성한 차림의 수트에 어울린다.



여성의 패션 코디네이션

- TPO에 맞는 옷차림이 바로 옷을 잘 입는 비결
- 멋쟁이는 수수함과 화려함이 잘 균형 잡힌 사람이다.
- 멋내기의 비결은 균형감과 조화를 이루어야 한다.



인사의 의미

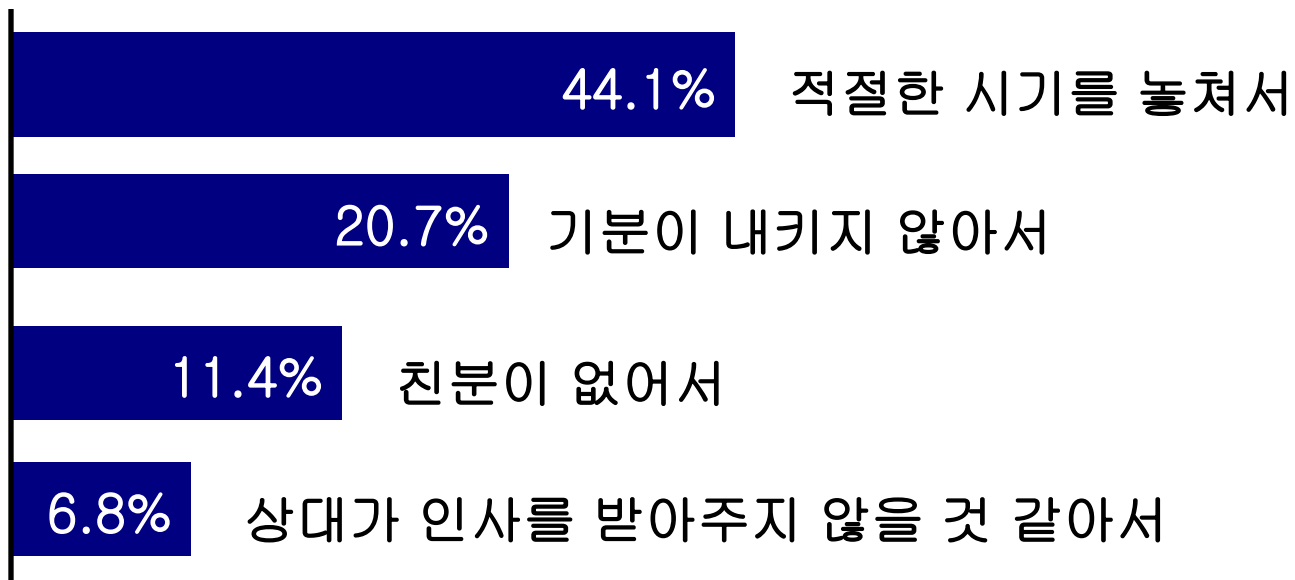
인간관계의 시작과 끝

상대방에 대한 친절과 존경심

스스로 신뢰감을 높이는 기준

인사를 못 하는 이유

직장인 34%는 인사 예절 잘 못 지켜...



직장인 2870명 대상 -스카우트 제공-

인사의 종류

목례

15도 정도 숙인다

엘리베이터, 화장실, 복도 등 좁은 장소
친한 동료 사이

보통례

30도 정도 숙인다

일반적인 인사

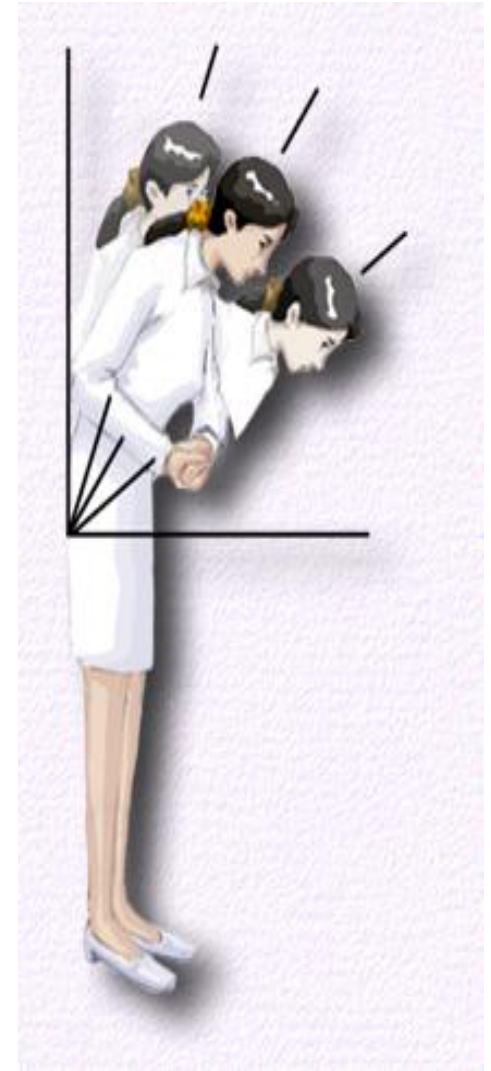
일상생활에서 어른이나 상사를 만날 때

정중례

45도 정도 숙인다

감사나 사과의 뜻을 표할 때

VIP고객을 배웅 할 때



꿀볼건 인사 법

무표정한
인사



망설이는
인사



Eye-contact
없는 인사



고개만
까딱하는 인사



인사 - 바른 자세

1. 골은 자세로 선다.

2. 손

공수자세로 아랫배에
자연스럽게 붙인다.

주먹은 가볍게 쥐고
바지 재봉 선에 맞춰 내린다.

3. 발

발 뒤꿈치를 붙인 상태에서
(여자)15~30도 간격으로,
(남자)30~40도 간격으로

4. 시선은 정면을 향한다.



인사의 단계



악수 매너

악수의 의미

- ☞ 악수는 인간관계를 열어주는 문
- ☞ 악수는 자기 표현
- ☞ 손을 잡음으로서 마음의 문을 열수 있는 기회
- ☞ 흔들면서 일체를 나타내는 의미

악수의 기본원칙

- ☞ 항상 먼저 청하는 것이 아닙니다.
- ☞ 여성이 남성에게 청합니다.
- ☞ 윗사람이 아랫사람에게 청합니다.
- ☞ 선배가 후배에게 청합니다.
- ☞ 악수는 반드시 오른손으로 합니다

악수 매너

잘못된 악수예절



너무 껌 쥐거나
너무 힘없이 쥐는 경우



동서양식이 접목된 한국형 악수

- 두손으로, 인사하면서 악수하기
- 계속 잡고 말하기
- 손을 심하게 흔들기



악수시 손가락 장난

악수요령



1. 바른 자세
2. 밝고 호의적인 표정
(상대의 눈을 본다)
3. 목례와 함께 오른손으로 악수를 권한다.
4. 오른손에 적당히 힘을 주어 잡는다.
5. 맞잡은 손을 2~3번 가볍게 흔들어 준다.
6. 왼손은 자연스럽게 내려서 바지 재봉선에
 에
 붙인다

먼저 하는 사람	나중에 하는 사람
지위가 높은 사람	지위가 낮은 사람
연장자	연소자
기혼자	미혼자
여성	남성
선배	후배

명 함



명함의 준비

- 명함은 전용의 지갑 등에 깨끗이 보관
- 명함은 상의 안주머니에 넣어둔다.
(여성은 핸드백)
- 면담 예정자 1인에 대하여 3장 정도로 충분히 준비
- 필요 시 명함을 바로 낼 수 있도록 자기 명함과 다른 이로부터 받은 명함을 평소에 구별하여 관리



명함의 걸레

- 상대의 명함으로 손장난, 부채질 행위
- 받은 명함을 보는 등 마는 등 바로 집어넣은 행위
- 면전에서 상대의 명함에 메모하는 행위
- 앉은 채로 명함을 건네는 행위
- 이름을 잊어 명함을 다시 꺼내 보는 행위
- 이리저리 명함을 찾는 행위
- 뒷주머니에서 명함을 꺼내는 행위
(남자는 상의 안주머니, 여자는 핸드백)
- 받은 명함을 바지 주머니나 뒷주머니에 넣는 행위

명 함

오른손으로 주고 왼손으로 받는다

명함 주기



명함 받기



1. 목례를 한다
(가슴 선과 허리선 사이에서)
2. 양손으로 명함의 여백을 잡고 건넨다
(명함의 방향은 고객이 바로 볼 수 있도록)
3. 소속과 이름을 정확하게 말한다.
---회사의 ----입니다
*반드시 고객보다 먼저 (고객이 2인 이상일 경우-윗 사람부터)
4. 명함을 건넬 때는 이름이 고객 쪽을 향하도록 한다

1. 목례를 하며 양손으로 정중히 받는다
(오른손으로 받고 왼손으로 받친다.)
2. 받은 명함은 인사한 상체를 바로 함과 동시에 정중히 본다
3. 명함을 볼 때는 가슴 부근까지의 높이로 들고 목례 하며 본다
4. 회사명과 이름이 틀리지 않도록 조심하여 올바르게 읽어 보인다
“---회사의 ---님이시군요”하고 복창 하는데 개인의 이름은 상대의 눈을 보며 말한다
5. 명함은 두 손으로 받는다
6. 명함은 정중히 취급한다

깔끔한 명함 교환방법



- 손아래 사람이 먼저 건넨다.
- 지위나 직책이 낮은 사람이 먼저 건넨다.
- 방문한 사람이 먼저 건넨다.
- 거래를 위한 만남이라면 판매하는 쪽이 먼저 건넨다.
- 중개인이 있다면 중개인과 좀 더 친밀한 관계인 쪽이 먼저 건넨다.
- 판단하기 어려운 경우에는 망설일 것 없이 먼저 건네는 것이 결례가 되지 않을 확률이 높다.
- 명함을 소지하지 못했을 경우에는 상대방이 명함을 건네기 전에 사과의 말 한 마디를 해 주는 것이 매너의 기본이다.

감사 합니다