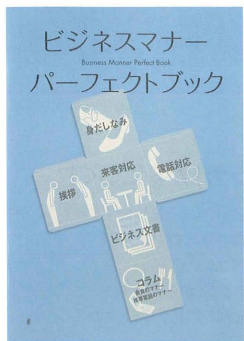


これ一冊で、社会人としてのマナーは完璧

ビジネスマナー パーフェクトブック



- 用途** ビジネスマナーの基本を習得させる
- 対象者** 内定者・新入社員

ビジネスマナーをわかりやすくまとめた、すぐに役立つマナーブック

身だしなみ、挨拶からビジネス文書の書き方まで、新入社員が最低限、身につけなければならないビジネスマナー・ルールをコンパクトにまとめた1冊です。
また、新入社員だけでなく、中堅社員まで使用可能な内容なので、いつまでも仕事のバイブルとしてご利用いただけます。

特長

基本マナーをわかりやすく解説

名刺交換や電話応対などビジネスシーンでのマナー解説だけでなく、仕事にふさわしいスーツの選び方など、服装や身だしなみもしっかりと解説。また、社内文書、社外文書、eメールの書き方などの基本的なビジネス文書も学ぶことができます。

「確認テスト」で理解度をチェック

パートごとに確認テストがあり、受講者によるセルフチェックで理解度を確認することができます。また、新入社員においてはコミュニケーション・ペーパーをやりとりすることで、さらに理解を深めることができます。

中堅社員のいまだら聞けない! にも対応

「敬語の使い方」「携帯電話のマナー」など、中堅社員でも迷いがちな事例も解説しています。机の上に置いておけば、「いまだら聞けない」時にも大いに活用できる内容です。



[Chapter2] 挨拶・お辞儀

構成

- 1 身だしなみ
- 2 挨拶
- 3 電話の受け方・かけ方
- 4 ビジネス文書
- 5 コミュニケーション・ペーパー

ビジネスマナー パーフェクトブック

価格▶1セット 2,100円(税込)

体裁▶B5判・64ページ