

マナーハンドブックのご紹介

当研究所では、ビジネスマナー教材「マナーハンドブック」を販売しています。

職場のコミュニケーション、言葉づかい・敬語の基本、接客応対、電話応対の基本、仕事のすすめ方、ビジネス文書等、日常の「あれっ?」を解決する一冊です。全頁オールカラー、イラスト・図解入りで、誰もが親しみやすい「マナーハンドブック」。職場はもちろんプライベートな場でもきっと役立つマナー集です。

ビジネスマナーを学びたい方や再確認したい方に、また職場内研修のテキストとしての利用にもお勧めです。
この一冊で職場の「マナーアップ」を目指しませんか?



販売価格 1,650円(税込)
送料別

内 容

第1章 はじめに

- ・ ビジネスマナーの重要性

第2章 職場のルール

- ・ 出勤時・就業中・退社時・退社後のマナー
- ・ 職場のコミュニケーション

第3章 言葉づかい

- ・ 職場で大切なあいさつ言葉
- ・ 敬語の基本 ・ 上手な聞き(聴き)方、話し方 他

第4章 接客応対

- ・ 接客応対、受付応対の基本
- ・ 名刺の扱い、案内、紹介、応接室でのマナー
- ・ 茶菓応対 ・ 訪問者としてのマナー 他

第5章 電話応対

- ・ 電話応対の基本
- ・ 電話の受け方、かけ方 ・ 携帯電話

第6章 仕事のすすめ方

- ・ 仕事の基本 ・ 報告・連絡・相談

第7章 ビジネス文書

- ・ 文書作成の手順
- ・ 社外文書、社内文書の様式 ・ メール文書 他

ご購入希望の方は、下記の申込書をご記入の上、
当研究所にFAX 097 (533) 6888でお申し込みください。

ホームページ
[<https://www.dkk-oita.co.jp/support/book/>]
からもお申し込みいただけます!



【FAX : 097-533-6888】

「マナーハンドブック」購入申込書

(株) 大銀経済経営研究所 宛

★1冊 1,650円(税込)、送料別

お申込者名(会社名)	連絡担当者	所属・役職名
送付先 〒	TEL	
	FAX	
品 名	希望冊数	冊

マナーハンドブック