

## 「新刊冊子」無料配布のご案内

下記の冊子を会員の皆様に無料で配布いたします。ご希望の方は下記の要領にてお申し込みください。

### ① 基本が身につく！ビジネスマナー (B5版 56ページ)

#### 第1章 社会人の基本的なマナー

- ① 身だしなみのチェック ② あいさつ
- ③ 敬語の使い方 ④ 「報連相」の仕方

#### 第2章 来客対応

- ① 受付・取り次ぎ ② 応接室へのご案内
- ③ 入室の流れ ④ お見送り
- ⑤ クレーム対応の手順

#### 第3章 訪問の基本

- ① 会社訪問の仕方 ② 名刺交換

#### 第4章 電話応対

- ① 電話応対の基本 ② 携帯電話のマナー
- ③ 伝言メモの書き方

#### 第5章 ビジネス文書

- ① 社外文書の基本 ② 社内文書の基本
- ③ 封書・返信ハガキ・FAXの基本

#### 第6章 ビジネスメール

- ① ビジネスメールの基本
- ② ビジネスメールこんなときどうする？

#### インターネットのマナー

- ① インターネット利用時の注意点
- ② テレワークのマナー
- ③ オンライン会議のマナー

#### 第8章 慶事・弔事のマナー

- ① 慶事のマナー ② 弔事のマナー
- ③ のし袋のマナー

令和5年版をご利用ください

### ② 職場の怒りと上手く付き合う！感情コントロールのススメ

(A5版31ページ)

#### ステップ1 「怒り」を知ろう

- ① 「怒り」ってどんな感情なの？ ② 怒ってはいけないの？ ③ 怒りが仕事に与える影響は？

#### ステップ2 怒りと向き合おう

- ① 瞬間的な怒りに対処しよう！ ② アンガーログをつけよう！
- ③ 怒りのパターンを分析しよう！ ④ 怒りへの行動を選ぼう！

#### ステップ3 怒りを見せずに上手く注意しよう

- ① なんのために注意するの？ ② 注意する前に気を付けることは？
- ③ 注意するときに気を付けることは？ ④ 注意した後にすべきことは？
- ⑤ テレワークで注意するときに気を付けることは？

#### ステップ4 怒りにくい体質になろう

- ① 職場でのヒント ② 生活でのヒント

#### ★ 配布方法 ★

- ① 直接お受け取りをご希望の場合⇒法人会事務局へ直接お出で下さい。
- ② 郵送を希望される場合⇒下記の申込書と84円分の切手(2種類(計4冊)でも84円分です)を同封の上郵送でお申し込み下さい。
- ③ お電話、FAXでのお取り置きはいたしませんのでご了承願います。また、①は1社につき3冊まで、②は1冊ずつの配布とさせていただきます。

※お問い合わせ・郵送先 040-0001 函館市五稜郭町 16-13 函館青色会館3階  
 (公社) 函館法人会 TEL (0138) 54-9369

～無料冊子申込書～

- ① ~~基本が身につく！ビジネスマナー~~ ( 冊)  ② 感情コントロールのススメ  
 (ご希望する冊子にチェック「✓」を入れて下さい)

会社名

所在地

電話番号

( )

担当者名