

## 「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 あいさつとお辞儀の基本
- ③ 敬語の使い方 ④ 「報連相」の基本

#### 第2章 来客対応

- ① 受付・取り次ぎ ② 応接室へのご案内
- ③ 入室からお見送りまでの流れ
- ④ 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 伝言メモの書き方
- ③ 携帯電話のマナー

#### 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 ビジネスメールのトラブル

#### 第7章 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

### ② 仕事の流れがわかる はじめての営業の教科書 (A5版 47ページ)

～はじめに～

#### 第1章 営業の基本

- ① 「営業」の定義と営業職 ② 営業パーソンの役割 ③ 営業パーソンとしての心構え

#### 第2章 営業の種類

- ① 様々な営業の種類 ② BtoC営業とBtoB営業 ③ 提案型営業とルートセールス…事前準備
- ④ 提案型営業とルートセールス…営業に当たっての留意点 ⑤ インバウンド営業とアウトバウンド営業

#### 第3章 営業のスキル

- ① モノの見方と考え方 ② 初等効果(第一印象)の重要性 ③ コミュニケーション
- ④ コミュニケーションにおける空・雨・傘のフレームワーク

#### 第4章 営業の流れ

- ① マーケティング ② 事前準備 ③ アプローチ ④ ヒアリング ⑤ プレゼンテーション
- ⑥ クロージング ⑦ ファン化

～おわりに～

#### ★ 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1.10円分の切手(2種類でも1.10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 はじめての営業の教科書  
(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 \_\_\_\_\_