

「小冊子」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）

《本冊子は昨年度配布した冊子と同じ内容のものです》

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 来客応対

- 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 強いチームはこうして作る 段取り力の鍛え方（A5版 40ページ）

～はじめに～

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 1. 仕事の全体像を把握する | 9. 手戻りをなくす、1回で伝わる指示の出し方 |
| 2. ゴール設定から計画へ落とし込む | 10. 再確認でやり直しがなくなる指示の受け方 |
| 3. 役割分担の決め方 | 11. 業務の標準化・同質化・平準化 |
| 4. 前後関係と作業の依存関係 | 12. 優先順位のつけ方 |
| 5. 改善活動の進め方 | 13. TODOリストを作る |
| 6. 職場のムダ・ムラ・ムリをなくす | 14. 自分の傾向を知ろう |
| 7. 会議の事前準備と進捗管理 | 仕事の進め方チェックシート/診断結果とアドバイス |
| 8. 報連相しあうチームにする | |

★ 配布方法 ★

- ① 直接お受け取りをご希望の場合⇒下記の申込書ご記入の上、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社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 ② 段取り力の鍛え方
 (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 _____