会員　各位

公益社団法人函館法人会

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

★ 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１１０円分の切手（２種類でも１１０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＿＿＿＿＿＿