

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付いたします。ご希望の方は下記の要領にてお申し込みください。

基本が身につく！ビジネスマナー(B5版 56ページ)

※1社3冊までの配布とさせていただきます。

—はじめに—

ビジネスマナーという言葉は誰もが知っているはずですが、学生時代にマナーを意識したのは、就職の面接やアルバイトの時くらいではないでしょうか。マナーを単なるルールとして捉える人も多く、その本質をきちんと理解している人は少ないかもしれません。しかし、社会人になった途端、常にビジネスマナーが必要になります。なぜなら、皆さん一人ひとりが“会社の顔”となる存在であり、個人のマナーが会社のイメージや仕事の成果に影響してくるからです。

本冊子では、基本をより深く理解するための「POINT」や、マナー違反を紹介する「NGマナー」、ワンランク上の心遣い・振る舞いのコツがわかる「Step UP」を交え、社会人に必要な心構えも解説し、ビジネスマナーの魅力に気づいていただけるよう配慮しました。ビジネスマナーは堅苦しくて難しい印象を持つ人も多いですが、皆さんが上手に体現できれば、社内の人はもとより、お客様や取引先からも一目おかれる存在になれるでしょう。ビジネスマナーは、基本を正しく理解し、日々の業務の中で実践するうちに自然と身につけてきます。素敵な社会人を目指して、ぜひ本冊子をご活用いただければ幸いです。

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
- ③ オンライン会議のマナー

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 会食のマナー

- ① 事前の準備
- ② 入店から退店までのマナー

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

★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、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(3冊まで110円分)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。
1社3冊までの配布です。

(公社)函館法人会 電話(0138)54-9369

無料冊子申込書

※お問合せ・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 宛

《小冊子》基本が身につく！ビジネスマナー (冊) ●1社3冊まで●

会社名 _____

〒 _____
所在地 _____

電話番号 _____

() _____

担当者名 _____