

正しい言葉づかいですか？ 間違った対応していませんか？ 慶弔のキホンは？
知っておくと差がつく！ 知らないと恥ずかしい！

社会人になる前に身に付けたい、社会人になってからも役立つ！
必携・必読の一冊！

よくわかる 社会人の基礎知識

～マナー・文書・仕事のキホン～

B5・定価（本体 2,200 円+税）送料 350 円 【電子版】 本体 2,200 円+税

※送料は 2019 年 4 月時点の料金です。※電子版はぎょうせいオンラインショップ (<https://shop.gyousei.jp>) からお申し込みください。

本書の 特色

- ✓ 一冊でより多くのことが学べるように、2部編成で構成。
第1部では、社会生活でより良い人間関係を築くための基本スキルを学習。
第2部では、日々の仕事をする上で必要な知識を学習します。
- ✓ 本書があれば、社会的なマナー、仕事における作法、仕事で役立つ文書作成の方法などのキホンを身に付きます。
- ✓ イラストで示したり、会話のやり取り例を示したりし、理解が深まる作りになっています。
- ✓ 各章の最後に確認問題を設け、理解が深まります。
大学など講義での解説にも役立ちます。
- ✓ 実際に大学などで教鞭をとる教員が、学生が何を学ぶべきかを精査した上で執筆しています。

編著者

- | | | | |
|-------|-------|-------------------------------|----------------------|
| ■編集代表 | 岡野絹枝 | (金城大学短期大学部副学長・教授) | |
| ■編集協力 | 清水たま子 | (社会福祉法人一期一会福祉会顧問、元滋賀短期大学特任教授) | |
| ■執筆者 | 手嶋慎介 | (愛知東邦大学准教授) | 朱宮裕子 (ニチハ株式会社安全推進室長) |
| | 平田祐子 | (大阪国際大学短期大学部教授) | 岡野大輔 (金城大学助教) |
| | 吉田智美 | (名古屋短期大学非常勤講師) | 西川三恵子 (九州共立大学教授) |
| | 中原亜紀美 | (金城大学短期大学部助教) | 高宮貴代美 (愛知淑徳大学非常勤講師) |
| | 若生眞理子 | (滋賀短期大学准教授) | 河合 晋 (岐阜経済大学准教授) |

目次(抄)

第1部 職場のコミュニケーションとビジネスマナー

第1章 これからのキャリア形成と就業意識

- 1 キャリア形成／2 ワークライフバランス
- 3 人生100年時代を生きること／4 仕事への意識

第2章 職場のコミュニケーション

- 1 コミュニケーションの基本／2 身だしなみと挨拶
- 3 言葉づかい／4 敬語／5 報告・連絡・相談

第3章 来客応対と訪問

- 1 来客応対の基本／2 茶菓の接待／3 名刺の扱い方
- 4 紹介の仕方／5 面談の要領／6 訪問の心得

第4章 電話応対

- 1 電話応対の基本／2 電話の受け方
- 3 電話のかけ方／4 携帯電話の扱い

第5章 交際業務

- 1 冠婚葬祭／2 慶弔／3 贈答／4 見舞い
- 5 取引先との付き合い／6 パーティの基礎知識
- 7 国際儀礼

第6章 自己紹介とプレゼンテーション

- 1 自己紹介の基本／2 プレゼンテーションの基本
- 3 スピーチ技法／4 プレゼンテーション技法

第2部 仕事の仕方とビジネス文書

第1章 仕事の取組み方

- 1 仕事の仕方 (PDCA)／2 職場のルール／3 仕事と法律／4 社会保険と税金／5 コンプライアンス
- 6 SNSの利用と心得

第2章 会議業務

- 1 会議の種類と取組み方／2 会議の運営
- 3 会議の出席／4 会議の効率化

第3章 ビジネス文書の基本

- 1 ビジネス文書の特徴／2 文書作成の留意点
- 3 文書表記の基本／4 正しい文章表現
- 5 現代仮名づかい／6 メールの書き方／7 文書管理

第4章 社内文書の作り方

- 1 社内文書の種類／2 社内文書の書式／3 社内文書の構成要素／4 社内文書の文例と作成の留意点

第5章 社外文書の作り方

- 1 社外文書の種類／2 社外文書の書式／3 社外文書の構成要素／4 社外文書の文例と作成の留意点
- 5 封筒・はがきの書き方

第6章 業種・職種の知識、会社と経営、情報収集

- 1 業種・職種の基礎知識／2 会社の仕組みと経営の基本／3 マーケティングの基礎知識／4 日常の情報収集
- ビジネス用語一覧表

商品に関するご照会お申し込みは

フリーコール (通話料無料)
電話受付時間：平日9時から17時

TEL：0120-953-431
FAX：0120-953-495

Web
サイト

URL：https://shop.gyosei.jp

※電子版は「ぎょうせいオンラインショップ」(https://shop.gyosei.jp)からのご注文となります。閲覧には専用のアプリが必要です。ぎょうせいオンラインショップ 検索

■個人情報の取り扱いについて

【利用目的】 ご注文に関するお客様への連絡、配送、代金の請求及びメール等による商品の案内に利用させていただきます。

【第三者提供】 お預かりした個人情報の第三者への提供はありません。

【委託】 利用目的の範囲内で業務を行うために、個人情報の取扱いを委託する場合があります。

【個人情報提供の任意性】 個人情報の提供はお客様の任意となりますが、商品のお届けなどに誤りが生じないよう、正確にご記入願います。

【開示等の求めに応じる手続】 利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去等をお求めの際は、次の窓口にお問い合わせください。

【個人情報相談窓口】 株式会社ぎょうせい 出版営業部 営業課 電話03-6892-6562 受付時間 平日9時～17時

【個人情報保護管理者】 情報管理担当執行役員



キリトリ線

上記「個人情報の取り扱いについて」に同意し、下記図書を申し込みます。

年 月 日

よくわかる社会人の基礎知識 ～マナー・文書・仕事のキホン～

B5判・定価(本体2,200円+税)送料350円 コード 5108496-00-000 社会人基礎

部

申込書

お届け先
ご住所

〒 - 都道府県

(フリガナ)
お名前

(ご担当部署名:

ご担当者名:

印

TEL

- e-mail

@

お得意様No.

(ご存知の場合はご記入ください)
□□ - □□□□□□□□

支払費

公費

社費

私費

※送料は2019年4月時点の料金です。

●弊社使用欄



株式会社 ぎょうせい

〒136-8575 東京都江東区新木場1-18-11
TEL：0120-953-431/FAX：0120-953-495

URL：https://shop.gyosei.jp

(2019.4)

ISBN978-4-324-10599-3 コード 5108496-00-000 社会人基礎