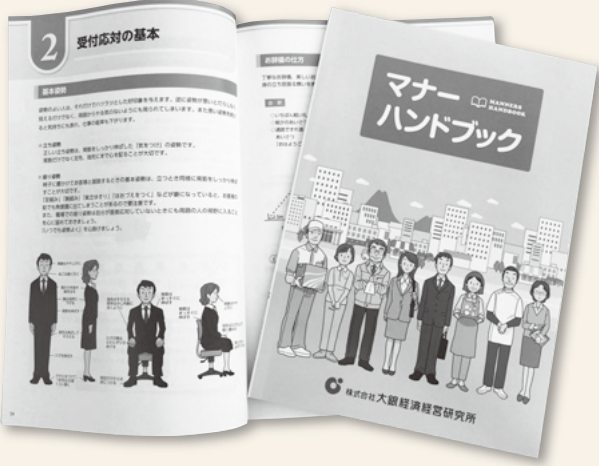


マナーハンドブックのご紹介

当研究所発刊のビジネスマナー教材「マナーハンドブック」が新しくなりました。

携帯電話（スマートフォン）や電子メールのマナーなど、近年のビジネスツールの正しい使い方を新たに加え、電話対応やビジネス文書のビジネスマナーも充実させています。また、理解しやすいようイラストや図解を増やし全頁オールカラーにして、誰もが親しみやすい「マナーハンドブック」となりました。



内 容

- 第1章 はじめに
- 第2章 職場のルール
- 第3章 言葉づかい
- 第4章 接客対応
- 第5章 電話対応
- 第6章 仕事のすすめ方
- 第7章 ビジネス文書

販売価格 1,500円
(消費税、送料別)

やさしいことだけれど、ずっしり重い、そんなマナーを集めてみました。職場ではもちろん、プライベートな場でも、きっと役立つマナー本です。ビジネスマナーを学びたい方や再確認したい方などにおすすめの本です。また職場内研修のテキストとしての利用に最適です。

ご購入希望の方は、下記の申込書をご記入の上、当研究所にFAX 097 (533) 6888でお申し込みください。

FAX : 097-533-6888

「マナーハンドブック」購入申込書

(株) 大銀経済経営研究所 宛

年 月 日

事業所名	TEL
所在地 〒	FAX
連絡担当者	大分銀行取引 本・支店名
所属・役職名	
品名 マナーハンドブック	希望冊数
	冊