

好評販売中!!

マナーハンドブックのご紹介

当研究所では、ビジネスマナー教材「マナーハンドブック」を販売しています。

職場のコミュニケーション、言葉づかい・敬語の基本、接客応対、電話応対の基本、仕事のすすめ方、ビジネス文書等、日常の「あれっ?」を解決する一冊です。全頁オールカラー、イラスト・図解入りで、誰もが親しみやすい「マナーハンドブック」。職場はもちろんプライベートな場でもきっと役立つマナー集です。

ビジネスマナーを学びたい方や再確認したい方に、また職場内研修のテキストとしての利用にもお勧めです。この一冊で職場の「マナーアップ」を目指しませんか?



販売価格 1,650円 (税込)
送料別

内容

- 第1章 はじめに**
 - ・ ビジネスマナーの重要性
- 第2章 職場のルール**
 - ・ 出勤時・就業中・退社時・退社後のマナー
 - ・ 職場のコミュニケーション
- 第3章 言葉づかい**
 - ・ 職場で大切なあいさつ言葉
 - ・ 敬語の基本 ・ 上手な聞き(聴き)方、話し方 他
- 第4章 接客応対**
 - ・ 接客応対、受付応対の基本
 - ・ 名刺の扱い、案内、紹介、応接室でのマナー
 - ・ 茶菓応対 ・ 訪問者としてのマナー 他
- 第5章 電話応対**
 - ・ 電話応対の基本
 - ・ 電話の受け方、かけ方 ・ 携帯電話
- 第6章 仕事のすすめ方**
 - ・ 仕事の基本 ・ 報告・連絡・相談
- 第7章 ビジネス文書**
 - ・ 文書作成の手順
 - ・ 社外文書、社内文書の様式 ・ メール文書 他

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。

ホームページ
[<https://www.dkk-oita.co.jp/>]
からもお申し込みいただけます!



【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

★ 1冊 1,650円(税込)、送料別

| | | |
|---------------------|-------|----------|
| お申込者名 (会社名) | 連絡担当者 | 所属・役職名 |
| 送付先 〒 | TEL | |
| | FAX | |
| 品名 マナーハンドブック | 希望冊数 | 冊 |