

社会人のマナーについて調べる

社会人のマナーについて調べるための資料をご紹介します。資料は1階暮らしと仕事のフロア、2階人文と社会のフロアにあります。

■ビジネスマナーについて調べる

・『働くときのA・B・C』

(全国労働基準関係団体連合会 2014 請求記号: 336.49/P4)
社会人として身に付けておきたいマナー、ルール、基礎知識を解説しています。

・『社会のマナーとしくみがわかるおとな事典』

(岩下宣子監修 講談社 2012 請求記号: 336.47/P2)

社会人のマナーやルールについて豊富なイラストとともに解説しています。

・『ビジネスマナーの基本ルール』

(ANA ラーニング監修 成美堂出版 2011 請求記号: 336.4/P1)

基本的なビジネスマナーから冠婚葬祭の常識まで解説しています。

・『世界標準のビジネスマナー』

(ドロシア・ジョンソン著 東洋経済新報社 2015 請求記号: 336.49/P5)

アメリカのマナー講師によるハンドブックです。挨拶や話し方、テーブルマナーまで、世界標準とされているマナーを解説しています。

・『ビジネスファッショナルルール』

（大森ひとみ著 ディスカヴァー・トゥエンティワン 2013 請求記号：336.49／P3）

主に女性のビジネスファッショナルルールについてイラストとともに、シーン別、職業別、アイテム別など細かく分類して解説しています。

■電話対応について調べる

・『仕事に差がつくビジネス電話の教科書』

（恩田昭子著 草思社 2014 請求記号：336.49／P4）

ビジネス電話のマナーについて基本ルールからクレーム対応まで段階的に解説しています。

・『公務員の窓口・電話応対ハンドブック』

（関根健夫著 学陽書房 2013 請求記号：318.5／P3）

窓口や電話での話し方や心配りなど、公務員だけでなく他業種にも応用できる接遇マナーを解説しています。

■ビジネス文書の書き方について調べる

・『手紙・メールのマナーQ&A 事典』

（井上明美著 小学館 2013 請求記号：816.6／P3）

手紙やメールに関するマナーを質問形式で解説しています。付録に敬語の言い換え一覧や季節の挨拶表現の紹介があります。

・『正しい報告書・レポートの書き方』

（下條一郎監修 日本能率協会マネジメントセンター 2012 請求記号：336.55／P2）

報告書やレポートを作成するときの、基本的なルールから具体的な文例まで紹介し、アレンジの仕方や印象を良くする工夫も解説しています。

- ・『会社書式の作成全集 増補新装版』
(池田正利編著 自由国民社 2009 請求記号: 336.55/N9)
社内規程・契約書式・内容証明・議事録・申請届出書類・協定書など、業務上よく利用する書式を収めたマニュアルです。

■話し方・スピーチについて調べる

- ・『大人の話し方大全』
(主婦と生活社編 主婦と生活社 2014 請求記号: 809.4/P4)
ことば遣いや話し方の基本、スピーチの仕方について解説し、スピーチ例を紹介しています。
- ・『話し方・聞き方のビジネスマナーの基本ルール』
(鶴野充茂監修 成美堂出版 2011 請求記号: 336.4/P1)
ビジネスの場での話し方、聞き方のマナーを解説しています。電話対応のポイントをおさえた項目もあります。
- ・『あいさつ・スピーチ常識事典』
(主婦の友社 2008 請求記号: 816.7/N 8)
冠婚葬祭からビジネス、学校、地域の行事などの場面で参考にできるあいさつ・スピーチの例を収録しています。

1階暮らしと仕事のフロアをご活用ください

「暮らしB」マナーやスピーチに関する本があります。

「仕事C」自己啓発本の棚に接遇やビジネス文書の書き方に関する本があります。

山口県立山口図書館 総合サービスグループ

TEL : 083-924-2114 (調査・相談)

FAX : 083-932-2817

ホ-ムペ-ジ : <http://library.pref.yamaguchi.lg.jp>