

# ビジネスマナー

来客応対、電話応対、冠婚葬祭など、業務に必要なマナーや知識、技能を習得します。社会人としてのたしなみ、幅広いビジネスシーンに対応できる振る舞い方を身に付けましょう。文書類の管理や会議などに関する知識も学びます。

- 第 1 章    職場のマナー ..... 204  
組織の一員としてふさわしい行動を学びます。
- 第 2 章    来客応対 ..... 212  
基本の心構えから状況に応じたもてなしまで。
- 第 3 章    電話応対 ..... 232  
電話の特性を踏まえた応対力を磨きましょう。
- 第 4 章    交際業務 ..... 250  
慶弔やお見舞い、贈り物の心得を学びます。
- 第 5 章    文書類の受け取りと発送・他 ..... 276  
文書類の取り扱いや職場環境の整備について。
- 第 6 章    会議 ..... 285  
会議の知識、準備から後片付け、参加まで。
- 第 7 章    ファイリング・他 ..... 291  
文書類や名刺の保管、押印の知識を養います。