



# 目指せ！ビジネスマナーの名人



## 【社会人が身につけておきたいマナーあれこれ】

| No. | 資料ID       | 書名                      | 著者名              | 出版者       | 出版年  | 請求記号          |
|-----|------------|-------------------------|------------------|-----------|------|---------------|
| 1   | 1011975644 | ビジネスマナー解体新書             | 岩崎 智子 監修         | ナツメ社      | 2021 | 336.47/2021.3 |
| 2   | 1011705397 | 最新ビジネスマナーと今さら聞けない仕事の超基本 | 宮本 ゆみ子 著         | 朝日新聞出版    | 2019 | 336/2019.3    |
| 3   | 1011709613 | 仕事が楽しくなる働き方の7マナー        | 北條 久美子 著         | 講談社       | 2019 | 336.49/2019.2 |
| 4   | 1011550637 | 「さすが!」といわせる大人のマナー講座     | 日本マナー・プロトコール協会 著 | PHP研究所    | 2018 | 385.9/2018.6  |
| 5   | 1011470810 | 間違いやすい順社会人の最新マナー大全      | 明石 伸子 著          | 宝島社       | 2018 | 336.47/2018.3 |
| 6   | 1011421292 | パッと見てサッと使える大人のマナー便利帳    | できる大人のマナー研究所 監修  | 池田書店      | 2017 | 385.9/2017.6  |
| 7   | 1011489539 | ビジネスコミュニケーション           | 堀 真由美 著          | 中央大学出版部   | 2017 | 336.49/2017.3 |
| 8   | 1011402110 | これでカンペキ!大人のマナー常識大全      | 幸運社 編            | PHP研究所    | 2017 | 385.9/2017.3  |
| 9   | 1011302872 | 女性のビジネスマナーパーフェクトブック     | 松本 昌子 監修         | ナツメ社      | 2017 | 336.49/2017.2 |
| 10  | 1011229083 | いちばん使える!ビジネスマナーの基本とコツ   | 西出 ひろ子 著         | 高橋書店      | 2016 | 336.47/2016.2 |
| 11  | 1011228051 | 図解ビジネスマナーの基本事典          | 池田書店編集部 編        | 池田書店      | 2016 | 336.47/2016.2 |
| 12  | 1010876900 | 仕事ができる!男のビジネスマナー        | 日本サービスマナー協会 監修   | 学研パブリッシング | 2014 | 336.49/2014.2 |

## 【新社会人に学んでほしい基本のマナー】

| No. | 資料ID       | 書名                       | 著者名            | 出版者     | 出版年  | 請求記号          |
|-----|------------|--------------------------|----------------|---------|------|---------------|
| 13  | 1011539408 | 図解仕事の基本社会人1年生大全          | 北條 久美子 著       | 講談社     | 2018 | 336.47/2018.3 |
| 14  | 1011482443 | 新社会人のためのビジネスマナー講座        | 寿 マリコ 著        | ミネルヴァ書房 | 2017 | 336.47/2017.7 |
| 15  | 1011408547 | 新人の「?」を解決するビジネスマナーQ&A100 | 利重 牧子 著        | 同文館出版   | 2017 | 336.47/2017.4 |
| 16  | 1011402474 | 入社1年目で差がつく社会人の常識とマナー     | 直井 みずほ 監修      | ナツメ社    | 2017 | 336.47/2017.4 |
| 17  | 1011223458 | 新社会人の教科書                 | 日本サービスマナー協会 監修 | 学研プラス   | 2016 | 336.47/2016.2 |
| 18  | 1011292586 | 頭がいい人のマナー残念な人のマナー        | 西出 ひろ子 著       | すばる舎    | 2016 | 336.49/2016.Y |

## 【テレワーク時代のビジネスマナー】

| No. | 資料ID       | 書名                          | 著者名      | 出版者    | 出版年  | 請求記号          |
|-----|------------|-----------------------------|----------|--------|------|---------------|
| 19  | 1012025670 | 一流の人は知っているテレワーク時代の新・ビジネスマナー | 石川 和男 著  | WAVE出版 | 2021 | 336.49/2021.5 |
| 20  | 1011865332 | 超基本テレワークマナーの教科書             | 西出 ひろ子 著 | あさ出版   | 2020 | 336.47/2020.9 |

## 【ビジネス敬語を使いこなそう】

| No. | 資料ID       | 書名                       | 著者名       | 出版者       | 出版年  | 請求記号          |
|-----|------------|--------------------------|-----------|-----------|------|---------------|
| 21  | 1012014625 | 伝え方の作法                   | 池上 彰 著    | SBクリエイティブ | 2021 | 336.49/2021.3 |
| 22  | 1011411509 | すぐ身につけたい大人の言葉づかいBOOK     | 三上 ナナエ 監修 | 成美堂出版     | 2017 | 336.47/2017.5 |
| 23  | 1011342159 | 「敬語」と「マナー」は一緒に覚えるとうまくいく! | 知的生活研究所 編 | 青春出版社     | 2016 | 336.49/2016.6 |
| 24  | 1011243084 | 社会人のマナーと言葉づかい            | 岩下 宣子 監修  | 洋泉社       | 2016 | 385.9/2016.4  |
| 25  | 1011226980 | 社会人の敬語とマナー               | 主婦の友社 編   | 主婦の友社     | 2016 | 336.47/2016.3 |
| 26  | 1011227400 | ひと目でわかる敬語かんたんルール         | 村上 英記 監修  | 池田書店      | 2016 | 336.47/2016.2 |

## 【電話の応対マナーを知ろう】

| No. | 資料ID       | 書名                      | 著者名             | 出版者    | 出版年  | 請求記号          |
|-----|------------|-------------------------|-----------------|--------|------|---------------|
| 27  | 1011906649 | 電話応対&敬語・話し方のビジネスマナー     | 尾形 圭子 監修        | 西東社    | 2020 | 336.49/2020.3 |
| 28  | 1011395306 | 電話応対受け方・かけ方大事典          | スピーキングエッセイ 執筆監修 | 秀和システム | 2017 | 336.49/2017.3 |
| 29  | 1010909099 | 電話応対のマナー120のシーン別正しい受け答え | 大嶋 利佳 著         | 秀和システム | 2014 | 336.49/2014.7 |

## 【ビジネスメールを送り方を学ぼう】

| No. | 資料ID       | 書名                            | 著者名      | 出版者       | 出版年  | 請求記号          |
|-----|------------|-------------------------------|----------|-----------|------|---------------|
| 30  | 1011970173 | ビジネスメール文例大全                   | 平野 友朗 監修 | ナツメ社      | 2021 | 670.91/2021.3 |
| 31  | 1012005102 | テレワーク時代のメール術                  | 平野 友朗 著  | WAVE出版    | 2020 | 670.91/2020.X |
| 32  | 1011462452 | 相手をイラッとさせない!メールの好感度を上げるマナー&文例 | 杉本 祐子 著  | 主婦の友社     | 2018 | 816.6/2018.2  |
| 33  | 1011415419 | イラッとされないビジネスメール正解不正解          | 平野 友朗 監修 | サンクチュアリ出版 | 2017 | 670.91/2017.6 |

※請求記号…図書館の本の背ラベルの記号です。これらの本は、当館に所蔵があります。