

目次

第1章 だい しょう ビジネスマナー 1

- 1 ビジネスマナーの^{ひつようせい}必要性 1
- 2 ^{けいご}敬語（^{ことば}ていねいな言葉づかい） 3
- 3 ^{らいきやく}来客の^{たいおう}対応と^{きやくさまさき}お客様先への^{ほうもん}訪問の^{きほんてき}基本的マナー 6
- 4 ^{めいし}名刺^{こうかん}交換 9
- 5 ^{じかん}時間を^{まもる}まもる 12
- 6 ^{ふくそう}服装と^{がいけん}外見（^み身だしなみ） 14
- 7 ^{かいぎ}会議（^{うちあわせ}うちあわせ） 17
- 8 ^{しゃない}社内の^{コミュニケーション}コミュニケーション 27
- 9 あいさつ 30
- 10 ^{でんわ}電話の^{マナー}マナー 33
- 11 メール 39
- 12 チャット・SNS 43
- 13 ^{ゆうせんじゆんい}コミュニケーションの^{優先順位}優先順位について 47
- 14 ^{にほんご}日本語^{のうりよく}能力の^{こうじょう}向上 48

第2章 だい しょう コンプライアンス（^{ほうれいじゆんしゆ}法令遵守） 53

- 1 ^{きみつじょうほう}機密^{かん}情報に関する^{とりあつか}取扱い 53
- 2 ^{ぷらいばしー}プライバシー^{ほご}保護と^{こじんじょうほう}個人情報^との^{あつか}取扱い 54
- 3 アンチハラスメント 54

第3章 就職活動の流れの理解 63

- 1 就職活動の準備 63
- 2 インターンシップへの参加 68
- 3 企業への申込 71
- 4 筆記試験 77
- 5 面接試験について 79

第4章 労働法規の知識 85

- 1 就職に必要な法知識 85
- 2 労働契約 85
- 3 ビザについて 88

第5章 社会人として意識すること 91

- 1 ネットワーキングスキル(人脈づくり) 91
- 2 情報リテラシー 92
- 3 会社の中でのコミュニケーション 96

ため
試してみよう 103

ぐ たいてき ほうほう
具体的な方法..... 104

おわりに..... 105

さく いん
索引..... 107