

目次

| | |
|-----------------------------------|----|
| ■はじめに／謝辞 | 2 |
| ■本書の内容と使い方 | 4 |
| ■本編 Section ①～⑭ | |
| ① 挨拶のスキル 最初が肝心! 自己紹介の方法 | 8 |
| ② 聞き取りのスキル① 会社名は種類と業種がカギ! | 14 |
| ③ 聞き取りのスキル② 情報を整理しながら聞く | 20 |
| ④ やりとりのスキル① やっぱり大事な「報連相」 | 26 |
| ⑤ やりとりのスキル② ロジカルで説得力のある話し方 | 32 |
| ⑥ やりとりのスキル③ 自分の意見を伝えるために | 38 |
| ⑦ 読み取りのスキル① 形式も、理由があって使っています | 44 |
| ⑧ 読み取りのスキル② スキャニング・スキミングのスキルアップを! | 50 |
| ⑨ 読み取りのスキル③ データからわかりやすいグラフを作ろう! | 56 |
| ⑩ 書くスキル① 基本の型を活用して能率アップ! | 62 |
| ⑪ 書くスキル② ポイントがすぐ見える・わかる文章 | 68 |
| ⑫ 交渉のスキル① 雑談で人間関係をつくろう! | 74 |
| ⑬ 交渉のスキル② 互いの気持ちを尊重して交渉するために | 80 |
| ⑭ 交渉のスキル③ 異文化間コミュニケーションのコツ | 86 |
| ■コラム | |
| どこに座る? 上座と下座 | 31 |
| 英語? 日本語? カタカナ・ビジネス用語 | 55 |
| PDCAサイクルって? | 61 |
| ■索引 | 92 |
| ■BJTビジネス日本語能力テストのご案内 | 95 |