

## H26年 4月・5月ビジネス支援展示

展示テーマ:新社会人に必要なことは

- 礼儀、一般常識を磨け！自分を磨き、社会人としてのスキルを身に付けよう -

展示期間:4月2日(水)～5月31日(土)

NO	請求記号	タイトル	著者表示	出版者	資料ID
1	336.2 ム	手帳・ふせん・クラウドを使うダンドリ上手になる技術ー計画力を強くするタスク管理仕事術ー	村上崇著 北真也著 片岡義也著	日本能率協会マネジメントセンター	1500685183
2	336.47 ニ	基本のマナーBOOK お仕事編	西出ひろ子監修	マーブルトロン	1500660822
3	336.49 オ	男の身だしなみ&ビジネスマナーの基本ービジュアル&マナー読本ー	倉野路凡監修 宗像 智子監修	池田書店	1500659295
4	336.49 オ	ゼロから教えて電話対応	大部美知子著	かんき出版	1500669369
5	336.49 オ	伝達力の基本ーちょっとしたコツで劇的にわかりやすくなる57のルールー	大石哲之著	日本実業出版社	1500662968
6	336.49 ミ	図解誰も教えてくれない会社のルールとマナー71	宮田礼子著 手塚里 美著	大和出版	1500606551
7	336.55 モ	頭のいい人がしている整理・ファイリング術ーすぐ片づいて、散らからない、魔法の机ー	桃山透著	ぱる出版	1500618051
8	336.49 ウ	ビジネス会話の基本講座	浦野啓子監修	成美堂出版	1500637481
9	336.49 キ	報連相は手書きにきなさい！ー最強のチームをつくるノート術ー	北山節子著	東洋経済新報社	1500650666
10	336.49 ス	すぐ身につくネガポ会話術ービジネスのピンチに！ー	菅原美千子著	幻冬舎ルネッサ ンス	1500693914
11	336.49 フ	仕事が取れるすごい名刺交換5つの鉄則	福田剛大著	学研パブリッシ ング	1500693450