

H27年 4・5月ビジネス支援展示

展示テーマ:新社会人応援BOOK 身につけておくと、必ず役立つ! ビジネスマナー&仕事のワザ

展示期間:4月1日(水)~5月31日(日)

No	請求記号	タイトル	著者表示	出版者	資料ID
1	336.49 オ	男の身だしなみ&ビジネスマナーの基本	倉野路凡監修 宗像智子監修	池田書店	1500659295
2	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
3	336.49 ミ	図解誰も教えてくれない会社のルールとマナー7	宮田礼子著 手塚里美著	大和出版	1500606551
4	336.5 ス	やり直し・間違いゼロ絶対にミスしない人の 仕事のワザ	鈴木真理子著	明日香出版社	1500706518
5	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
6	336.49 ス	すぐ身につくネガポ会話術	菅原美千子著	幻冬舎 ルネッサンス	1500693914
7	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
8	336.49 モ	森下えみこの私の敬語正しいと思っていたけれど	森下えみこ著 美月あきこ監修	KADOKAWA	1500704489
9	336.49 ヤ	社長秘書・琴葉が教えるビジネス敬語の ルールとマナー	山岸弘子監修 中村ゆたか漫画	KADOKAWA	1500706500
10	336.5 サ	エグゼクティブ秘書の「気配り」メモ	佐藤直子著	すばる舎	1500667082