

学生のうちに身に付けたい！基本のビジネスマナーとビジネススキル

展示期間：2024/1/15～2024/3/30 展示場所：企画展示②コーナー(学習用資料向かい側)

テーマ	資料情報	編著訳	出版者
基本のマナー	社会人1年目「直前」の教科書：「驚異の新人」と呼ばれるために習得する100のメソッド	びっとらべる著	翔泳社
	ビジュアル仕事の常識&マナー	山崎紅著	日本経済新聞出版社
	やってはいけない!職場の作法：コミュニケーション・マナーから考える	高城幸司著	筑摩書房
	英国王室に学ぶビジネスマナーズとエチケット：国際マナーズ&エチケット	石丸千佳子著	平成出版
	ビジネスマナー講座：安心と自信を手に入れる!	田巻華月著	同文館出版
	最新困ったときにすぐひけるマナー大事典	現代マナー・作法の会編著	西東社
	英語で教える日本の暮らしのマナーとコト	下山布妃都訳；伊藤美樹絵 ；Nobu Yamada校閲	学習研究社
	大人のための「テーブルマナー」の教科書	大谷晃著	キクロス出版
コミュニケーション	職場のトリセツ	黒川伊保子著	時事通信出版局
	職場の人間関係は自己肯定感が9割	工藤紀子著	フォレスト出版
	職場のコミュニケーションの"困った"を解決するQ&A TACMUくん	メンタルケアコーポレーション メディア出版部, 松浦俊弥著	北樹出版
	できる人は必ず持っている一流の気くばり力	安田正著	三笠書房
	よけいなひと言を好かれるセリフに変える言いかえ図鑑	大野萌子著	サンマーク出版
	その気遣い、むしろ無礼になってます! ：「大人世代」が身につけたい、ワンランク上の本物の気配り	三上ナナエ著	すばる舎
	大人の語彙力ノート：誰からも「できる!」と思われる	齋藤孝著	SBクリエイティブ
	日本人のための声がよくなる「舌力」のつくり方：声のプロが教える正しい「舌の強化法」	篠原さなえ著	講談社
ビジネス文書	ビジュアル7つの基本で身につくエクセル時短術	一木伸夫著	日本経済新聞出版社
	スペースキーで見た目を整えるのはやめなさい：8割の社会人が見落とす資料作成のキホン	四禮静子著	技術評論社
	カラー図解Excel「超」効率化マニュアル：面倒な入力作業を楽にする	立山秀利著	講談社
	社内プレゼンの資料作成術	前田謙利著	ダイヤモンド社
	社外プレゼンの資料作成術：making perfect presentation materials	前田謙利著	ダイヤモンド社
	ビジネス文書の基礎技術：事例でわかる「伝わる文章」のしくみ	石黒圭, 熊野健志編	ひつじ書房
	注意ワード・ポイントを押さえれば文章は簡単に直せる!! ：執筆・推敲・リライト・校閲……これ1冊で解決	前田安正著	東京堂出版
思考力	独学の思考法：地頭を鍛える「考える技術」	山野弘樹著	講談社
	「0から1」の発想術	大前研一著	小学館
	世界一やさしい問題解決の授業	渡辺健介著	ダイヤモンド社
	戦略思考トレーニング	鈴木貴博著	日本経済新聞出版社
	プロが教えるアイデア練習帳	岡田庄生著	日本経済新聞出版社
	ビジネス思考力を鍛える：クイズで特訓50問	細谷功著	日経BP日本経済新聞出版
	ワンフレーズ論理思考	堀公俊著	日本経済新聞出版社
+αの仕事術	人を動かす「仕掛け」：あなたはもうシカケにかかっている	松村真宏著	PHP研究所
	ビジュアルムダとり時間術	渥美由喜著	日本経済新聞出版社
	ビジネススキル図鑑	堀公俊著	日経BP日本経済新聞出版本部
	効率がすべて：誰でもできるけど4%の人しかやっていない報われる行動	井上裕之著	ワニブックス
	シゴトの渋滞学：ラクに効率を上げる時間術	西成活裕著	新潮社
	ビジネスで大切なことはみんなレストランで教わった ：一生役立つ仕事のスキルを身につける法	岡田博紀著	大和書房
	論理が伝わる世界標準の「議論の技術」：Win-Winへと導く5つの技法	倉島保美著	講談社

大阪学院大学図書館

※展示期間中、記載の図書は全て「企画展示②コーナー(学習用資料向かい側)」に配置しています。