



上司への連絡、LINEでもOK? 『心をつかむ! 新しいビジネスマナーの基本』

やってしまいがちなマナー違反から、現代ならではの問題点までを網羅

ライフスタイリスト・北條久美子先生による

イマドキのビジネスマナー本!

株式会社 高橋書店(本社:東京都文京区 代表取締役社長:高橋秀雄)は、2019年3月30日、『心をつかむ! 新しいビジネスマナーの基本』を発売します。相手や場面、時代によっても変化するのがビジネスマナー。まずは、イマドキのマナー違反をランキング形式で見いきましょう。

【イマドキのマナー違反、ワースト10!】

第1位	挨拶をしない	第6位	遅刻・欠勤の連絡をちゃんとしない
第2位	スマートフォンをいつもいじっている	第7位	お礼を言わない
第3位	報告をしない	第8位	話す内容がまとまっていない
第4位	SNSに会社の情報を載せる	第9位	根拠のない自信をもっている
第5位	プロ意識の欠如	第10位	文書やメールにミスが多い

※本書 p.4~7 より抜粋

『挨拶をしない』は印象最悪のマナー違反。ホントにやる気あるのか…と疑われてしまいます。

3位の『報告をしない』は、指示した側からすればたまったものではありません。

2位、4位には現代ならではのマナー違反がランクイン。つついやってしまうことが入っていませんか？

【実はNG! ついついやってしまうマナー違反】

例えば、`語尾に「～ください」をつければ失礼はない` `交換した名刺に携帯番号が書いてあるので、連絡は直接してOK` と思込んでいる人、キケンです。

お客様をご案内した時…



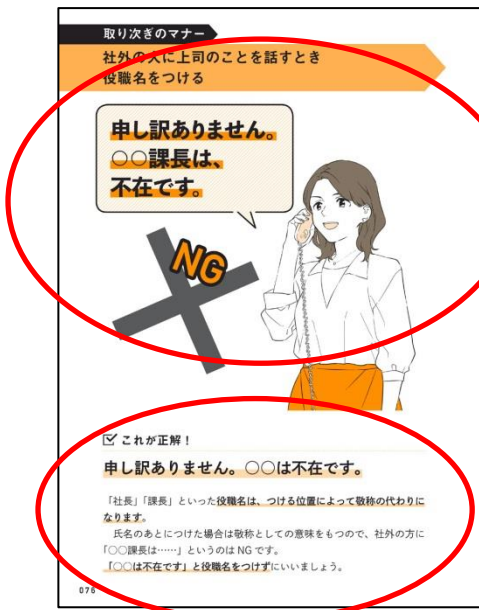
名刺に携帯番号が書いてあるけど…



「～ください」は指示する言い方なので、相手に失礼と感ぜさせてしまうかも…。また、名刺の携帯番号は相手の了解を得るまでは控えるのがマナーです。

行動にちょっとした気遣いを加えるだけで、ビジネスマナーは圧倒的に向上します。

【「こうすれば良い！」までを詳しく解説】



本書は、やってしまいがちなマナー違反をあえて大きく見せることで読者をひきつけます。

さらに、「どうするのが正解か」「こうすれば良い」までを、理由を交えて解説していきます。フレッシュマンの準備に役立つだけでなく、指導を任された方にもおススメの内容になっています。

【社外の人へ話すときは、上司であっても呼び捨て！】

「え？そうなの！？」と思ってしまう、ふだんやってしまいがちなマナー違反をイラストでお見せします。

【これが正解！】

どうすれば良いのか、理由を交えて解説！

【あなたの上司は何タイプ？】

あなたの上司がどんな人かによって、接し方も大きく変わります。巻頭では、上司の特徴とその対処法を16のタイプ別に分けて解説しています。

マナーとは、相手やその場にふさわしい対応をすること。その結果、コミュニケーションが良好になり、物ごとが円滑に進み、仕事の充実にもつながるはずです。

■本書の構成■

巻頭特集 イマドキのマナー違反ワースト10

タイプ別上司の対処法/世代間ギャップを知っておこう！

- | | |
|-----------------|----------------------|
| PART1 身だしなみのマナー | PART2 言葉づかいと社内のマナー |
| PART3 電話のマナー | PART4 メール・SNS・文書のマナー |
| PART5 接客・来客のマナー | PART6 おつきあい・食事のマナー |
| PART7 冠婚葬祭のマナー | |

その
1

情熱×左脳型 上司の対処法

お山の大将タイプ

特徴 プライドが高く、出世欲も強い、社内や仕事で「天下をとってやるぞ！」という意欲旺盛なタイプです。パワフルで情熱的なだけに、人味があり世話好きな一面もあります。

対処法 こんな上司には、**部下も意欲と情熱をもって接する**といいでしょう。社内政治や派閥にもじつは敏感。社内外の情報をマメに報告すると喜ばれるかもしれません。一緒になって目標達成を目指せば、心強い味方になってくれます。

論破・激情タイプ

特徴 自分がつねにいちばんでないとイヤという、支配的なタイプです。人を寄せつけない印象なので、他者からはおそれられているかもしれません。だからこそ、思い切った懐に入ると気に入られる可能性も大。

対処法 **まずは上司の話をすべて受け入れること。**話の途中で「お言葉ですが……」なんていおうものなら倍返しを受けます。真正面からぶつからず、しっかり聴く姿勢をみせることをおすすめします。

■書籍概要■

・タイトル **【心をつかむ！ 新しいビジネスマナーの基本】**

・ISBN : 978-4-471-01129-1

・著者 : 北條 久美子

・定価 : 1,100 円(税別)

・判型 : A5(210×148mm)

・頁数 : 192 ページ(2色刷)

・発行日 : 2019年3月30日

■著者紹介■ 北條 久美子 (ほうじょう くみこ)



東京外国語大学を卒業後、研修講師等を経て、2007年からエイベックス・グループ・ホールディングス株式会社人事部にて教育担当を務める。2010年にキャリアカウンセラーとして独立。

一般企業や行政機関、大学などで年間2,500人にマナーやコミュニケーションやキャリアアップに関するセミナーを行う。

とくに、スマートフォンやSNSなどの最新情報を含めたビジネスマナーに精通。著書に『ビジネスマナーの解剖図鑑』(エクスナレッジ)、『図解 仕事の基本 社会人1年生大全』(講談社)などがある。

【当リースに関するお問い合わせ先】 高橋書店 広告・広報部 担当：小泉

TEL : 03-3943-6583 / FAX : 03-3943-4051 / EMAIL : koukoku@takahashishoten.co.jp

プレババのご相談 いつでも承ります。お気軽にご連絡ください。