

目次

この教科書をお使いになる先生方へ	6	ユニットI電話をかけるマナー	45
学生のみなさんへ	9	II かけた相手が不在のとき	47
教室での言葉	11	III アポイントの取り方	49
登場人物紹介	12	まとめ	51
基礎知識	13	ユニットI 訪問のマナー	53
- その1 - 名刺	13	II 約束の時間に遅れたら	55
- その2 - 会社組織と役職名	14	III 辞去の仕方	57
- その3 - お辞儀	15	まとめ	59
- その4 - 挨拶の言葉	16	ユニットI 命令を受ける	61
- その5 - 電話を受ける	17	II 復唱は大切だ	63
- その6 - 電話をかける	18	III 複数の命令を受けたとき	65
- その7 - 会社中での言葉づかい	19	まとめ	67
- その8 - お客様に対する言葉づかい	20	ユニットI 中間報告	69
第1課 名刺交換	21	II 期日までできないとき	71
ユニットI 名刺交換はスマートに	21	III 報告は簡潔に	73
II 名刺はその人の「顔」	23	まとめ	75
III 自分の名前を印象づけるには	25	ユニットI アフターファイブ	77
まとめ	27	II 冠婚葬祭	79
第2課 来客への応対	29	III 社外の人を接待するとき	81
ユニットI あなたは会社の代表	29	まとめ	83
II 正しい敬語の使い方	31	1. 日本人の姓	85
III わからないときは?	33	2. 敬語	86
まとめ	35	3. ビジネス文書	87
第3課 電話を受ける	37	4. 履歴書の記入例・履歴書記入用	89
ユニットI 電話の取り次ぎ	37	5. 名刺の見本・メモ用紙例	91
II 名指し人が不在のとき	39	索引	93
III メモを書いたら	41	別冊(解答例)	
まとめ	43		
第4課 電話をかける	45		
ユニットI 電話をかけるマナー	45		
II かけた相手が不在のとき	47		
III アポイントの取り方	49		
まとめ	51		
第5課 訪問	53		
ユニットI 訪問のマナー	53		
II 約束の時間に遅れたら	55		
III 辞去の仕方	57		
まとめ	59		
第6課 命令を受ける	61		
ユニットI 命令を受ける	61		
II 復唱は大切だ	63		
III 複数の命令を受けたとき	65		
まとめ	67		
第7課 報告する	69		
ユニットI 中間報告	69		
II 期日までできないとき	71		
III 報告は簡潔に	73		
まとめ	75		
第8課 つきあい	77		
ユニットI アフターファイブ	77		
II 冠婚葬祭	79		
III 社外の人を接待するとき	81		
まとめ	83		
付録	85		
1. 日本人の姓	85		
2. 敬語	86		
3. ビジネス文書	87		
4. 履歴書の記入例・履歴書記入用	89		
5. 名刺の見本・メモ用紙例	91		
索引	93		
別冊(解答例)			