

TAFS 書籍のご案内

FRESH LIFE フレッシュ ライフ

新社会人のための教育本
—改訂版—

A4判/107頁

組合員頒布価格：3,000円+消費税（添削代込）

発行：東京織物卸商業組合

製作協力：(株)マネジメントサポート

(株)エムジー商品試験センター アドバザ - 窪田 一郎/MK-プランニング 代表 小山 正夫

発行年月日：平成26年10月中旬発行予定※詳しくは事務局までお問い合わせください

新入社員内定者向けにご活用いただいております「フレッシュライフ」を改訂致しました。

本書は、2部構成となっており、1部では新社会人となる方々へ必ず覚えておかなければならない常識やルール、応用として一歩進んでうまく仕事を進めるコツや社内外の人々とのコミュニケーションの取り方などについても述べています。2部では繊維業界に入社し、必要最低限の繊維の基礎知識、業界用語基本について記述してあります。

社会人としてより良い生活を、また人生を送るために是非本書をご活用ください。

●主要目次

ビジネス基本・応用

◆社会人としての自覚を持つ ◆あなたにとって就職とは 1 学生から社会人へ 2 学生生活と社会人の生活はこう違う 3 入社までをどう過ごすか 4 なぜ働くのか ◆会社とは何か 1 会社の目的を知ろう 2 ンプライアンスを侵さず社会的責任を果たす 3 会社組織は分業で成り立っている 4 会社組織は縦と横 ◆社会人として求められること 1 社会人として持っておきたい 6 つの意識 2 期待される社員像 ◆ビジネスマナーを身に付けよう ◆好感度アップのための印象管理 1 第一印象はこれで決まる 2 社会人としての身だしなみはなぜ必要なのか 3 交換の持てる身だしなみのポイント 4 身だしなみチェックリスト 5 あいさつは仕事の基本 6 あいさつ上手は好印象を与える 7 あいさつ頭語を覚えよう 8 おじぎ上手になろう 9 おじぎ 5 つのポイント ◆言葉遣いは遣い 1 社会人の言葉遣いとは 2 敬語をマスターしよう 3 感じの良い話し方を身に付ける 4 ビジネストーク 4 つのテクニック ◆電話は対応の基本 1 電話は怖い？ 2 電話対応の基本 3 電話の受け方 4 電話のかけ方 ◆応対・訪問はこれで OK 1 お客様に対応するときの基本 2 来客対応の流れ 3 お茶の出し方 4 他社を訪問する時のマナー 5 訪問前にすること 6 訪問先での立居振舞 7 紹介のルール 8 名刺交換のルール 9 座席のルール ◆ビジネス文書はこう書こう 1 ビジネス文書とは何か 2 分かりやすいビジネス文書を書くコツ 3 3種類のビジネス文書 4 決まったフォームを使う 5 封筒の表書き・裏書きの書き方 ◆コツをつかんだ仕事の進め方 ◆12つの能力を発揮しよう 2 仕事を効率的にする 4 つのポイント 3 仕事の基本 5 W2H とは 4 PDC サイクルを知っていますか ◆命令・指示と報告 1 ホウレンソウを忘れずに 2 命令・指示の流れ 3 報告をする 4 報告に鉄則 5 報告書の書き方 ◆ビジネス応用編 ◆効率的に仕事を進めるために ◆コミュニケーションで仕事が変わる ◆つねに自己啓発を ◆ビジネス機器を仕事に活かす ◆冠婚葬祭の基本マナー

繊維業界知識編 業界用語

●購入方法

10月中旬より事務局販売・発送となります。

下記の FAX 注文書に必要事項をご記入の上、FAX03-3661-5430 にてお申込みください。

●お支払い方法

書籍と請求書（書籍+送料）を同封し発送いたします。到着後指定期日までにお振込または組合事務局までお支払い願います。直接事務局へ書籍受取・お支払いの場合は下記にご記入ください。

●お問い合わせ

〒103-0012 中央区日本橋堀留町 1-9-6 TEL03-3663-2101 <http://tafs.or.jp>

担当：上田・鶴飼

FAX 03-3661-5430

注文用紙

「フレッシュライフ」を 冊注文いたします。

注文日 年 月 日

●書籍・請求書お届け先

会社名：フリガナ	部署名：
	お役職：
お名前：フリガナ	TEL：
	FAX：
ご住所：〒	
E-mail	
書籍受取方法 <input type="checkbox"/> 郵送	<input checked="" type="checkbox"/> を入れてください <input type="checkbox"/> 事務局来所
	お支払い方法 <input type="checkbox"/> 振込
	<input checked="" type="checkbox"/> を入れてください <input type="checkbox"/> 事務局来所現金支払