

ビジネスマナーを身につける!ブックリスト

基本のマナーから、コミュニケーションの広がりが期待できるマナーまで。
「今さら人には聞きにくい・・・」「こんなときは、どうすればいいの?」など、
気になることの解決に、どうぞご活用ください!



◆ビジネスマナーの基本

No	書名	著者名	出版者	請求記号
1	図解社会人の基本敬語・話し方大全 (講談社の実用BOOK)	岩下 宣子/著	講談社	336イ
2	モノの言い方1年生のキミへ -大人の言葉遣いが身につく!-	金森 たかこ/著 西出 ひろ子/監修	ずばる舎	336カ
3	<イラスト&図解>社会人1年目の仕事とマナーの教科書	古谷 治子/著	かんき出版	336フ
4	心をつかむ!新しいビジネスマナーの基本	北條 久美子/著	高橋書店	336ホ
5	誰とでも仲良くなれる敬語の使い方	松岡 友子/著	明日香出版社	336マ
6	よくわかる社会人の基礎知識 -マナー・文書・仕事のキホン-	岡野 絹枝/編集代表	ぎょうせい	336ヨ

◆気づばりのビジネスマナー

No	書名	著者名	出版者	請求記号
1	超解仕事の基本とマナーで面白いほど評価が上がる本	井手 奈津子/著 澤野 弘/監修	あさ出版	336イ
2	言葉づかいのトリセツ -「あの時、別の言い方をしていたら・・・」ともう後悔しない!-	ビジネス文章力研究所/著	実務教育出版	336コ
3	電話応対受け方・かけ方大事典	スピーキングエッセイ /執筆監修	秀和システム	336デ
4	嫌われない男のエチケットとマナー	根本 千春/著	明日香出版社	336ネ
5	人間関係が楽になる気づかい&マナー事典	真山 美雪/著	池田書店	336マ

◆さらなるコミュニケーションへ

No	書名	著者名	出版者	請求記号
1	伝わる!電話、メール、ビジネス文書の仕事活用術 -基礎から応用まで、そのまま使える!-	近藤 珠實/監修	イースト・プレス	336ツ
2	仕事が楽しくなる働き方の7(セブン)マナー	北條 久美子/著	講談社	336ホ
3	「もしかしてコミュ障かも?」という人のための気づばりのコツ大全	トキオ・ナレッジ/著	PHP研究所	336モ
4	就活・就労のための手話でわかるビジネスマナー -聴覚障害者と聴者のコミュニケーション-	竹村 茂/著 たかね きやら/絵	ジアース教育新社	378タ

※請求記号・・・図書館の本の背ラベルの記号です。上記の本は、すべて当館で所蔵しています。

(令和元(2019)年12月作成) 小山市立中央図書館