

西文社の

ビジネス実務教育テキスト

Lineup

- ビジネスマナー インターンシップ 就職活動 高校生向けビジネスマナー基礎
 コミュニケーション・スキル プレゼンテーション オフィス実務 オフィス英会話
 医療秘書・医療事務作業補助 保育士・医療事務職員のコミュニケーション・スキル

就活指導のテキストに

社会人へスタートアップ

“就活”はコミュニケーション力から 戸田昭直 小松由美 瀬尾幸江

今日のビジネスシーンでは、複雑で多岐にわたる業務を多くの人と関わりながら進めることが求められています。伝えたいことを適切に表現し、相手の言うことを正しく理解する「コミュニケーション力」は採用時の決め手となるだけでなく、就職した後も役立つ現代の社会人に必須のスキルです。本書では就職活動に必要なコミュニケーションの基礎的な考え方やマナー、具体的なケーススタディを通して意識を高め、実践力を養い学生から社会人への第一歩を後押しします。

主な内容

- | | |
|---|--|
| <p>導入編</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 就活でコミュニケーション力はなぜ重要か 2 コミュニケーション力が必要とされる3つの理由 3 学生と社会人のコミュニケーション力の違い ほか <p>基本編</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 就活は第一印象から①
身だしなみ、態度、表情、振る舞いに気をつける 2 就活は第一印象から②
好感の持てる話し方・聞き方を身につける ほか | <p>応用編</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 改まった表現を心掛ける 2 コミュニケーションをより深めるためのスキル 3 分かりやすく効果的に伝える ほか <p><コラム> 就活の落とし穴/就活ノートを作ろう
<付録> 履歴書・封筒の記入例/OB・OG訪問のアポイントメント/敬語、改まった表現一覧</p> |
|---|--|



QRコードを読み込むと
内容見本を直接ご覧いただけます



■ テキスト/B5判 56頁 定価700円 + 税 ISBN978-4-904540-38-1 ■ 講義用指導書/B5判48頁 定価500円 + 税 ISBN978-4-904540-39-8

新編 ワークで学ぶ インターンシップ・リテラシー

長谷川文代 [編著]

飯塚順一 小松由美 石崎琢也 中村亮太 小島裕子

インターンシップの事前に社会人としての常識やマナー、言葉遣いといった「リテラシー」を身に付けることで、実習先での学生の体験はより充実したものになります。

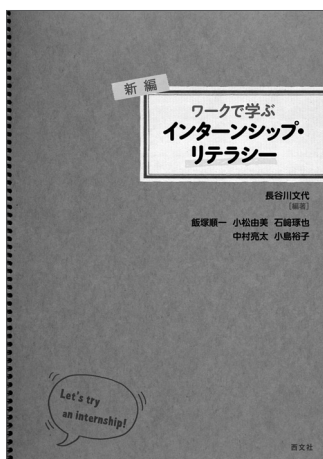
本書ではワークを通してビジネスの現場に臨むための意識付けを促し、インターンシップ後も活用できる社会人としての下地づくりができます。また、指導書ではインターンシップにおける教職員の役割を詳しく解説。実施をご検討中の学校、先生の資料としてもご活用いただけます。

■ テキスト/B5判 80頁 定価 900円 + 税
ISBN978-4-904540-31-2

■ 講義用指導書/B5判 96頁 定価 1,200円 + 税
ISBN978-4-904540-32-9

目次

- 1章 インターンシップとは
 - 2章 心を伝えるコミュニケーション・スキル
 - 3章 業種や職種を調べよう
 - 4章 先輩の体験からの学習 (1)
 - 5章 先輩の体験からの学習 (2)
 - 6章 インターンシップのための履歴書
 - 7章 社会人としての自覚とコミュニケーション
 - 8章 事前訪問の目的と注意点
 - 9章 直前にすべきこと・実習中に気を付けること
 - 10章 インターンシップ終了後にすべきこと
- 【付録】事前訪問のアポイントメント/電話の受け方/電話のかけ方/ビジネス用語/クッション言葉/会社における主な役職/インターンシップ中の実習生の一日



■ 社会人準備講座シリーズ

社会人に必要なビジネスマナー・コミュニケーションスキル・プレゼンテーションをロールプレイングやペアワークを通して学び、社会で求められる力の下地をつくり、実践力を養います

1 ワークで学ぶビジネスマナー

中村健壽 [編著] 岡野絹枝 戸田昭直
水口美知子 平田祐子 笹瀬佐代子 大羽美裕

あいさつや言葉遣い、来客応対、電話応対、ビジネス文書の書き方など、働く人に求められる基礎的なビジネスマナーをワークを通して身に付けます。解答や感想を書き込むノート付き。これまでに多くの学校で採用実績があり、効果があると好評のテキストです。

- テキスト(ノート付)/B5判 112頁 定価 1,800円 + 税
ISBN978-4-904540-02-2
- 講義用指導書/B5判 68頁 定価 600円 + 税
ISBN978-4-904540-03-9



目次

- I ビジネスマナーの基本
 1. ビジネスパersonとマナー
 2. 自己表現する
 3. ビジネスの言葉遣い
- II ビジネスマナーの応用
 1. ビジネスの会話
 2. 受付対応のマナー
 3. 紹介・名刺のマナー
 4. 訪問のマナー
 5. お茶のもてなし
 6. ビジネス電話のマナー / 受け方、取り次ぎ
 7. ビジネス電話のマナー / かけ方
 8. 交際のマナー
 9. ビジネス文書のマナー
- III 就職活動をする人たちへ



2 ワークで学ぶ コミュニケーション・スキル

中村健壽 [監修] 戸田昭直 飯塚順一
岡野絹枝 水口美知子 平田祐子 笹瀬佐代子

社会人に不可欠な能力であるコミュニケーション力。本書ではコミュニケーション・スキルの基本知識から、傾聴や共感、質問、確認といった基本のスキル、報告・連絡・相談や説得など就業後も活用できる応用スキルまでを、解説と数多くの実践的なワークにより効果的に身につけることができます。ワークを通して学生が日頃のコミュニケーションについて振り返り、感じて考え学びを深める実践的なテキストです。

- テキスト/B5判 104頁 定価 1,500円 + 税
ISBN978-4-904540-21-3
- 講義用指導書/B5判 64頁 定価 500円 + 税
ISBN978-4-904540-22-0



目次

- 知っておきたい基本知識
 1. コミュニケーション・スキルを学ぶ
 2. コミュニケーションは難しい
 3. メタメッセージを意識する
- 身に付けたい基本スキル
 4. 話を聞くためのスキル
 5. 理解を深めるためのスキル
 6. 頭の中を整理するためのスキル
- 仕事に役立つ応用スキル
 7. 仕事をスムーズに進めるためのスキル
 8. 情報を共有するためのスキル
 9. 提案し、納得に導くためのスキル
 10. クレームに対処するためのスキル



このテキストが使える授業・講義

- ・ コミュニケーション関連の科目
- ・ 就活支援
- ・ 専門学校、短大、大学のキャリア教育

3 説明・提案・説得のワーク プレゼンテーションの基礎

中村健壽 [監修] 飯塚順一 岡野絹枝 戸田昭直 田村久美

ビジネスの現場では、大勢の聞き手を前に新企画や研究を発表するといった典型的なプレゼンテーションの場面以外にも、仕事の協力依頼や結果報告などさまざまな場面でプレゼンテーション機会があります。本書では、「伝えたい内容を理解してもらおう」「話し手の望む行動を聞き手に起こしてもらおう」ことをプレゼンテーションの目的とし、効果的に行うためのテクニックを〈説明→提案→説得〉の3ステップで定義。実践で活用できるプレゼンテーション・スキルを学習できます。

- テキスト/B5判 84頁 定価 1,100円 + 税
ISBN978-4-904540-25-1
- 講義用指導書/B5判 68頁 定価 500円 + 税
ISBN978-4-904540-26-8



目次

- 導入編
 1. プレゼンテーションとは何か
 2. プレゼンテーションの特性
 3. 「自分」と「相手」を知る
- 実践編
 4. 目的(テーマ)を明確にする
 5. プレゼンテーションのための情報収集
 6. シナリオを作成する
 7. 発表資料の作成とシナリオの統合
 8. 効果的に伝える
 9. プレゼンテーションのリハーサル
 10. プレゼンテーションの実施と振り返り



このテキストが使える授業・講義

- ・ 論文、研究発表の事前研修
- ・ インターンシップの事前指導
- ・ 専門学校、短大、大学のキャリア教育

改訂新版

グループワークで学ぶオフィス実務

武田秀子

本書ではオフィスシーンで起こりやすい事例を参考にグループワークを行い、学生の状況対応力を向上させます。1. 事例から自分を意見を考察、2.1 を踏まえたグループ・ディスカッション、3. ロールプレイングという学習の流れを通して学生の実践力を育みます。講義用指導書では、グループワークにおける教師の役割や「グループ・ディスカッション」「ロールプレイング」「ケーススタディ」の指導法を解説。演習形式の指導に取り組む先生方の入門書としてもおすすめです。

主な内容

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. オフィス実務の基本を学ぶ ・ おじぎとあいさつ ・ 始業時や昼休みの態度 ・ お客様に対する言葉遣い ・ かかってきた電話に出る ・ アポイントメント ほか | <ul style="list-style-type: none"> 2. オフィス実務の実際を学ぶ ・ 伝言メモ ・ 顔見知りの来客に出す飲み物 ・ 人事異動の秘密を守る ・ 外出中の上司への電話 ・ 来客をエレベーターで案内 ほか |
|--|---|

■ テキスト/B5判 64頁 定価800円+税
ISBN978-4-904540-08-4

■ 講義用指導書/A5判 88頁 定価1,200円+税
ISBN978-4-904540-09-1



身近な話題から考える

ワークで考える 現代社会コミュニケーション 改訂版

飯塚順一 [編著]
大島武 寺村絵里子 中村亮太

本書では男女格差や同調圧力など現代社会におけるコミュニケーションの課題をケース仕立てを取り上げ、自分で考察し、グループディスカッションで思考の幅を広げます。コミュニケーション力のトレーニングやキャリア教育、就業力育成に最適。



■ テキスト/B5判 96頁 定価1,300円+税
ISBN978-4-904540-40-4

■ 講義用指導書/B5判 32頁 定価500円+税
ISBN978-4-904540-41-1

オフィス実務を英語で！

改訂新版 英語で学ぶ オフィスコミュニケーション (CD付)

藤田利久 青木雅幸 西崎有多子 森久子

「受付でお客様を迎える」「電話で打ち合わせの約束をする」「eメールでのやりとり」「書類の管理」などオフィスで使われる基本的な英語表現をワークやロールプレイングで実践できます。リスニング学習に便利な音声CD付き。



■ テキスト (CD付)/B5判 64頁 定価1,250円+税
ISBN978-4-904540-36-7

■ 講義用指導書/B5判 56頁 定価600円+税
ISBN978-4-904540-37-4

高校生から身に付けたいビジネスマナーの基礎

高校生のためのヒューマンスキル |

ビジネスマナーワークブック

藤原由美 鈴木浩子

高校生のうちにビジネスマナーを身に付けることは、いずれ社会に出て働く際、大きな財産になります。本書ではビジネスマナーの基本的な対人スキルを取り上げました。さまざまなビジネスシーンを参照しながら「なぜそうするのか」を理解、さらに自分で考え実践につなげる構成です。

高校のほか、短大、専門学校の指導にも十分ご活用いただける内容です。指導書では、効果的な指導方法や具体的な指導案、授業実践上の留意点も掲載。

生徒たちの社会人基礎力の育成にぜひ本書をお役立てください。

このテキストが使える授業・講義

- ・ 高校生の就職指導
- ・ 短大、専門学校のビジネスマナー教育

■ テキスト/B5判 80頁 定価850円+税
ISBN978-4-904540-23-7

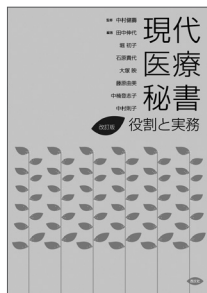
■ 教員用指導書/B5判 72頁 定価900円+税
ISBN978-4-904540-24-4



改訂版 現代医療秘書 役割と実務

中村健壽 [監修] 田中伸代 [編著]
堀初子 石原貴代 大塚映 藤原由美 中楠登志子 中村則子

本書は高度化・専門化・複雑化する現代の医療現場における医療秘書の役割や、具体的な仕事内容を分かりやすく解説しています。上司を補佐するためのビジネス実務の基本・応用も収録。円滑なコミュニケーションを持ち、実務力のある医療秘書を目指すためのテキストです。



- テキスト / B5判 152頁 定価 2,000円 + 税 ISBN978-4-904540-34-3
- 講義用指導書 / B5判 48頁 定価 500円 + 税 ISBN978-4-904540-35-0



現代医療秘書ワークブック

中村健壽 [監修] 田中伸代 [編著]
大塚映 岡野絹枝 藤原由美 中楠登志子 中村則子

実際の現場を想定したワークで医療秘書としての実践的なスキルと心を養います。多様なケーススタディに加え、各種医療機関での一日の仕事の流れを学ぶことでより深く具体的な実務が身に付きまします。姉妹テキスト『現代医療秘書役割と実務』との併用がおすすめです。



- テキスト / B5判 120頁 定価 1,700円 + 税 ISBN978-4-904540-16-9
- 講義用指導書 / B5判 68頁 定価 600円 + 税 ISBN978-4-904540-17-6

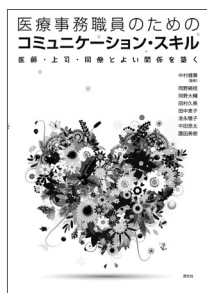


医療事務職員のための コミュニケーション・スキル

医師・上司・同僚とよい関係を築く

中村健壽 [監修] 岡野絹枝 岡野大輔
田村久美 田中恵子 池永雅子 中田悠太 園田美樹

本書は病院の事務職員が上司や同僚など、職場においてよりよい関係性を築くためのコミュニケーションの重要性を理解し、人間関係やマナーの基本「話す・聞く・読む」スキルの開発・向上を目的としたテキストです。チーム医療の一員として、これからの医療事務職員に欠かせないコミュニケーション能力のスキルアップに。



- テキスト / B5判 108頁 定価 1,800円 + 税 ISBN978-4-904540-33-6



医師事務作業補助

実務の手引き

中村健壽 [監修] 小林利彦 町田二郎 岡野絹枝
局千恵子 野田真喜子 米田和代 片田桃子

医師事務作業補助職の志望者・新人を対象としたテキストです。この職種の仕事について理解した上で、医療関係の法規や保険制度、医学知識の基本、カルテなどの実務と技能について学びます。グループでの学習、独習にご活用いただけます。



- テキスト / B5判 216頁 定価 2,200円 + 税 ISBN978-4-904540-27-5
- 指導書 / B5判 78頁 定価 500円 + 税 ISBN978-4-904540-28-2



好評既刊

信頼される保育者のための コミュニケーション・スキル

藤田利久 [編著] 近喰晴子 小松由美 徳安敦
笹瀬佐代子 山田千穂子 浅井広 持田京子 土屋由

- テキスト / B5判 88頁 定価 1,100円 + 税 ISBN978-4-904540-29-9
- 講義用指導書 / B5判 96頁 定価 900円 + 税 ISBN978-4-904540-30-5



● 購入案内

西文社の書籍を購入される場合は、書店でご注文いただくか弊社に直接お申し込みください。書店店頭での販売はしていません。

【お申し込み先】

tel 03-5684-9792 fax 03-5684-9793
書籍販売部 seibun-sha@mba.nifty.com

ご注文用紙



購入方法のご案内



株式会社
西文社

112-0002 東京都文京区
小石川 5-22-4 前山ビル
tel 03-5684-9792
fax 03-5684-9793
mail XLQ02205@nifty.com
http://seibunsha.la.coocan.jp/