ｉＰｈｏｎｅ・ｉＰａｄ電子書籍アプリ「入社３ヵ月までに「できる！」と思わせる小さな常識」をリリース
●アマゾン書籍レビュー平均５．０！
●１項目たった３分でわかるビジネスマナー１０５項目！

ｉＰｈｏｎｅ・ｉＰａｄ 電子書籍「入社３ヵ月までに「できる！」と思わせる小さな常識」

App Store
からダウンロード

https://itunes.apple.com/jp/app/id589387672?mt=8

●アマゾン書籍レビュー平均５．０の最高評価【★★★★★】

●あいさつで相手の心が聞く

●「相談」の賢いやり方

●メモの上手なとり方→『できる人』は『メモ魔』

●好かれる会話とは何か！？→私語も雑談も、人間関係を築く武器にする

●会議に参加する意義と意味は！？

●プレゼンの３原則

●会議では「質問」すること！→あなたの価値が試される！

●話の切り出し方→『つかみ』の雑談ができる人は注目される

App Store
からダウンロード

https://itunes.apple.com/jp/app/id589387672?mt=8

ｉＰｈｏｎｅ・ｉＰａｄ電子書籍アプリ１５０作品以上の配信と年間１５０万ＤＬ超えの優良電子書籍アプリを配信中！
制作会社：オープンアップス電子書籍一覧ページはこちら！
http://bit.ly/xOK5KN

株式会社オープンアップス（東京都渋谷区）はぜんにちパブリッシング株式会社（広島県広島市）より刊行されている中島孝志氏の人気書籍「入社３ヵ月までに「できる！」と思わせる小さな

常識」のｉＰｈｏｎｅ，ｉＰａｄ向け電子書籍アプリをＡｐｐ
Ｓｔｏｒｅで配信を開始しました。
リリースキャンペーンにつき１月１６日から１月２１日まで８５円 ９３％オフ
書籍定価１，２６０円

ｉＰｈｏｎｅ・ｉＰａｄ電子書籍アプリ「入社３ヵ月までに「できる！」と思わせる小さな常識」

App Store
からダウンロード

https://itunes.apple.com/jp/app/id589387672?mt=8

１項目たった３分でわかるビジネスマナー１０５項目！この本で述べる「仕事の常識」さえ押さえれば、あなた自身に何倍もの付加価値がつき、なおかつ、ビジネスの現場に数限りなく散らばっている『地雷』もまったく踏まなくて済む！「仕事ができる人」の虎の巻をこの１冊ですべてマスター。

ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー
仕事をするすべての人に共通するビジネスマナー本の決定版
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー

～知っているのと知らないのでは大違い、ビジネスの常識・非常識～

「もっと高いレベルの自分に本気で『なりたい』と思うこと」が何よりも重要！本書が誰にとって役立つか。それはあなた自身にほかならない。

●あいさつで相手の心が聞く

●「相談」の賢いやり方

●メモの上手なとり方→『できる人』は『メモ魔』

●好かれる会話とは何か！？→私語も雑談も、人間関係を築く武器にする

●会議に参加する意義と意味は！？

●プレゼンの３原則

●会議では「質問」すること！→あなたの価値が試される！

●話の切り出し方→『つかみ』の雑談ができる人は注目される

App Store
からダウンロード

https://itunes.apple.com/jp/app/id589387672?mt=8

～■目次■～

はじめに 知っているのと知らないのでは大違い、ビジネスの常識・非常識

１章 社内中を味方につける仕事の常識

１．社内でこそ重要な2つの言葉―親しき仲にも礼儀あり

２．あいさつで相手の心が聞く―素早い返事で好かれる人になる

３．始業何分前に出勤するべきか―『朝一番』には、これだけのメリット！

４．絶対に遅刻をするな！―「時間の王様」になれる人が成功する

５．締め切り厳守の鉄則―完璧さより、スピードが大事！

６．報・連・相のコツ―簡単なようで難しい、１０のポイント

７．「相談」の賢いやり方―上司はこう使ってこそ、一人前！

８．上司に恵まれなかったら！―どんな上司からも徹底的に学べ

９．外出、出張のルール―「誰も見ていないとき」こそ真価が問われる

１０．メモの上手なとり方―『できる人』は『メモ魔』

１１．整理整頓でスピードアップ―効率も、気分もよくなる大原則

１２．好かれる会話！―私語も雑談も、人間関係を築く武器にする

１３．会議に参加する意義と意味―時間に対するモトはとろう

１４．会議の段取り―無駄は徹底的に省くべし

１５．プレゼンの3原則―ポイントを押さえて発表する

１６．会議では「質問」すること！―あなたの価値が試されるとき

１７．すすんで「反論」できる人になれ！―自分の意見を上手に言う方法

１８．社内人脈のつくり方―会社の4つのメリット！

１９．好かれる人になろう！―明るい人には評価も集まる

App Store
からダウンロード

https://itunes.apple.com/jp/app/id589387672?mt=8

２章 初めて人と会ったときの鉄則

１．初対面の心得―一流になる人の「最初の言葉」

２．本当の気くばりとは？―この一言が信用をつくる

３．受付でのマナー―入り口から、ビジネス訪問は始まっている

４．服装のチェックポイント―人は必ず外見で判断されるもの

５．案内されるときのマナー―ここでも『心づかい』が試される

６．応接室のルール―覚えておきたい席順

７．面談の準備はここまでする！―『事前準備』で自信もつく！

８．名刺交換―名刺交換で、好かれる人、嫌われる人

９．対人態度の基本のキ―第一印象で幸運をつかむ！

１０．話の切り出し方―『つかみ』の雑談ができる人は、注目される

１１．話を聞く技術―『相づち』の効果の上手な使い方

１２．ニーズをつかみ、ズバリ突く方法―問題意識を常に持とう

１３．クッション言葉―さりげなく主導権を握る法

１４．敬語を正しく使いこなす―まずは使ってみることが重要

１５．使ってはいけない言葉・使うべき言葉―隠語・友達言葉

１６．自分の会社を何と呼ぶ？―ビジネスに適した言いまわし

１７．わかりやすい説明のコツ―プレゼンの5原則

１８．コーチングのプロに学ぶ「承認の技術」「ほめられれば、人は動く

１９．上手な断わり方と会話の終わらせ方―臨機応変な対処の仕方

App Store
からダウンロード

https://itunes.apple.com/jp/app/id589387672?mt=8

３章 電話をかけるとき、出るとき

１．電話コミュニケーションの難しさ―怖がらなければうまくいく！

２．電話の正しいとり方―受話器の向こう側を不快にしないために！

３．伝言の仕方―メモ、復唱、確認、これを怠ったら命取り！

４．電話力を高める3つのポイント―見えない相手にどう伝えるか

５．受話器越しの態度―見えなくても伝わる怖さ

６．メモの上手なとり方―ノートとポストイットの効果的活用法

７．電話の上手なかけ方―「話すこと」はあらかじめ整理しておくこと！

８．かけるときのマナー―相手の都合を最優先に

９．営業アポの電話テクニック―プロは電話をこう使う

１０．クレームへの対応―とにかく先に謝ってしまうこと

App Store
からダウンロード

https://itunes.apple.com/jp/app/id589387672?mt=8

→他３項

４章 来客と接待のルール

１．お客さまが来たときの対応―相手を思って、考えて行動することが第一！

２．受付での接客マナー―この応対で会社の実力がわかってしまう！

３．案内の常識―エレベーターにも上座がある！

４．社内で面談するときの心構え―相手はゲストだと意識すること

５．上司と一緒に面談するとき―「あなたの役割」を明確にすること

６．面談の際は「人間関係図」に注意―誰がいちばん偉いのか……

７．見送りの注意点―相手の心にいつまでも残る別れ際の印象

８．接待の心構え―接待は「むき出しの仕事そのもの」！

９．お酌と乾杯―接待での上手なマナー

１０．店選びの方法―インターネットを上手に活用するのがコツ

App Store
からダウンロード

https://itunes.apple.com/jp/app/id589387672?mt=8

→他４項

５章 ビジネス文書の正しい書き方

１．ビジネス文書は公式文書―『すぐ書く』ことが「書く力」の鉄則！

２．わかりやすい文章の書き方―「3行」「まず結論」の大原則

３．報告書の書き方―「一発で中味がわかる」が評価される

４．論理的に文章を書くコツ―「why」と「because」でロジックは完璧

５．数値・データの効果的な使い方―曖昧表現を避けて、数値の魔法に訴える

６．通達書・依頼書の書き方―基本フォーマットを押さえよう

７．文書の基本は箇条書き―「読ませる」文書より、「見せる」文書が勝つ！

８．企画書・提案書の書き方―アイディアをどう売るか

９．レポートの書き方―「テーマを絞る」「読みやすい構成」

１０．社外文書の書き方―基本フォーマットに従って、正しく書こう

App Store
からダウンロード

https://itunes.apple.com/jp/app/id589387672?mt=8

→他６項

６章 こんなときどうする？最強トラブル対処法

１．失敗はつきもの！全力で問題に対処することが重要

２．遅刻してしまった！―中島流「朝型人間」に切り替わる法

３．お客さまに『そそう』をしてしまった！―ピンチをチャンスに変える対処法

４．ミスが発生！―早めの報告、相談で信頼度アップ

５．「謝り方」の技術―いかにしたら「誠意」を伝えられるか

６．上司に叱られたときの対処―『アドバイス』と思い笑顔で臨むこと

７．お客さまに激怒されてしまった！―人の感情を上手にコントロールする技術

８．お客さまに理不尽な要求をされた！―ノーと言うことも必要

９．嫌な顧客への対処法―苦手な相手は、大きな得点になる

１０．ドタキャンにあった！―怒るなかれ、『ポジティブシンキング』が第一

App Store
からダウンロード

https://itunes.apple.com/jp/app/id589387672?mt=8

→他６項

７章 さらに自分の力を高めるために

１．自分の「成功地図」をつくる―あなたの目標は何なのか

２．メンターをつかむ―あなたの可能性は一気に広がる

３．社外人脈の上手な広げ方―勉強会には積極的に参加してみよう

４．勉強会への参加マナー―プライベート名刺でトクをしよう！

５．本物の人脈―仕事も人生も『助け合っている』から面白い

６．「ニッチタイム」と「休日」活用法―勉強できるときに頑張ってみる、それが強い自分をつくる！

７．ちょっとだけ「努力できる自分」になる―ラクしようと考えるより、とにかく動いてみる

８．自分をもっと好きになろう―これで、どんな仕事の壁も突破できる！

https://itunes.apple.com/jp/app/id589387672?mt=8

著者 中島孝志
東京生まれ。早稲田大学政治経済学部、南カルフォルニア大学大学院修了。ＰＨＰ研究所、東洋経済新報社を経て独立。経営コンサルタント、経済評論家、ジャーナリスト、作家
（ペンネームは別）
、出版プロデューサー、大学・ビジネススクール講師等々で活躍中。「キーマンネットワーク定例会（２８年の老舗勉強会）」「原理原則研究会（東京・大阪）」「松下幸之助経営研究会」を主宰。講演・セミナーは銀行、メーカー、外資系企業等で超人気。著訳書は２３０冊超。プロデュース５００冊超。読書は年間３０００冊ペース。落語と大衆演劇、そしてシャンソンの熱烈なファン。１日１冊の毒舌音声書評「中島孝志の聴く！通勤快読」を連日アップ中！
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー
発行所：ぜんにちパブリッシング株式会社
※この電子書籍アプリは「入社３ヵ月までに「できる！」と思わせる小さな常識」を底本としてアプリ化したものです。

開発・制作会社：株式会社オープンアップス
ｉＰｈｏｎｅ・ｉＰａｄ１５０アプリ以上の配信実績と有料総合ランキング１位を獲得した電子書籍アプリを多数配信！！
http://bit.ly/xOK5KN

■当プレスに関するお問い合わせ先

会社名 ： 株式会社オープンアップス
ＵＲＬ ： http://openapps.co.jp/
所在地 ：〒150-0031 東京都渋谷区桜丘町22-14 N.E.Sビル S棟3F
ＴＥＬ ： 03-6681-4435
ＭＡＩＬ ： press@openapps.co.jp

Generated by ぷれりりプレスリリース
https://www.prerele.com