

新社会人のあなたへ～ビジネス編～

オーテピア高知図書館にはビジネスに役立つ本が多数あります。このブックリストでは、ビジネスマナーや仕事の基本など新社会人に役立つ本をご紹介します。

【ビジネスマナー・身だしなみ】

No.	書名					内容紹介(※)
	著者	出版社	出版年	請求記号	資料No.	
1	社会人の教科書1年生 オールカラー版					社会人1年生が、社会人の基本を身につけるための“教科書”。仕事への取り組み方からビジネスライティングの基本まで、「一日でも早く、一人前として認められるために必要なもの」をオールカラーのイラストで解説します。
	新星出版社編集部/編	新星出版社	2022.4	336.7/ヤ/	1111539266	
2	入社1年目ビジネスマナーの教科書 イラストでまるわかり!					正しい敬語の使い方から電話の応対、服装、メイク、メールの書き方、話し方、会食の基本、冠婚葬祭の基礎知識まで、ビジネスで使うことの多いマナーを網羅してイラストや図表とともにわかりやすく解説する。
	西出 ひろ子/著	プレジデント社	2023.3	336.49/ニ/	0112565379	
3	社会人が今知っておくべき「これだけ」マナー もう「謎マナー」に振り回されない					印鑑は上司の印鑑の方へ傾けて押す? お辞儀の角度は30度? もう「謎マナー」に振り回されない! リモートワークから電話・メール、冠婚葬祭まで、社会人が知っておくべきマナーをQ&A形式で根拠を示しながら解説する。
	利重 牧子/監修	永岡書店	2022.2	336.49/ヤ/	0112434231	
4	どんなに苦手でもうまくいく電話応対 新人のミカタ!					相手が不在だったらなんと言う? クレームにはどう対応すべき? 休む時の連絡電話は? アポイントをとりたいたときは? ビジネスの場面に適した電話応対の基本のセリフと流れを紹介する。
	北條 久美子/監修	新星出版社	2023.3	336.49/ト/	1111795348	
5	「見た目」の教科書 学校でも会社でも教えてくれない					人の感情は第一印象に大きく左右され、それは最短0.1秒で判断されるともいわれている。ビジネスや日常のさまざまなシーンと立場に合わせて、成果を生むための印象のプロデュースの仕方を伝える。
	乳原 佳代/著	ダイヤモンド社	2022.3	336.49/カ/	0112453430	

【一般常識】

No.	書名					内容紹介(※)
	著者	出版社	出版年	請求記号	資料No.	
6	今さら他人に聞けない!できる大人「この差」って何だ? 知らないと絶対損する、一般常識や仕事の雑学158(知的生きかた文庫)					専務と常務、偉いのはどっち? 保証人と連帯保証人、何としても避けたいのは? 仕事力を高める視点から選んだ“武器”になる雑学を、「社会人のマナー」「経済」「経営」「投資」「法律」などのジャンルごとに紹介。
	本郷 陽二/著	三笠書房	2022.4	B/049/ホ/	0112447872	
7	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!					「とりあえず」は「すぐに」、「参考になる」は「勉強になる」。さまざまな「モノの言い方」のOK例とNG例を併記し、いくつかの言い換え表現とともに、なぜNGなモノの言い方を使っちゃいけないのかを詳しく解説する。
	金森 たかこ/著	すばる舎	2019.3	336.47/ホ/	0111982936	
8	マナーとお金まるわかり(できる大人になるレシピ)					身だしなみ、敬語、SNSの使い方、ビジネスマナー、冠婚葬祭のマナー、お金の基本と管理、ストレス対策…。これから社会人になる人に向けて、マナーとお金の常識を図とともに紹介します。実生活に役立つアドバイスも満載。
	松田 満江/著	日経HR	2018.5	336.47/マ/	0111881625	
9	今さら聞けない社会人としての常識とマナーQ&A 入社1年目必読の一冊					上司に怒られることはなくなり、仕事もうまくいく! 社会の一般常識から、職場、上司、取引先、お酒の席での一般常識まで、社会人としての常識とマナーをQ&A形式でわかりやすく解説する。
	岡澤 ひとみ/著	つた書房	2019.3	336.49/ホ/	0111986648	
10	最新困ったときにすぐひけるマナー大事典					祝儀・不祝儀、結婚、弔事、贈り物とお返し、食事とお酒、訪問とおもてなし、日常生活、ビジネス、手紙の各マナーを、イラストなどの図版を多用して紹介。わかりやすく簡潔に基本のマナーを知ることができる事典。
	現代マナー・作法の会/編著	西東社	2021.2	385.9/ヤ/	0112229891	

【資料作成・プレゼンテーション】

No.	書名					内容紹介(※)
	著者	出版社	出版年	請求記号	資料No.	
11	やさしい・かんたん企画書・提案書(基本のキホン)					1枚企画書・パフポ企画書のつくり方、発想のテクニック、採用の要件、作成の順番、レイアウト…。最新の「企画書・提案書作成の基本」「相手を読む気にさせるメソッド」を紹介する。
	日本能率協会マネジメントセンター/編	日本能率協会マネジメントセンター	2023.6	336.1/ヤ/	0112589162	
12	問いかけて心をつかむ「聞く」プレゼンの技術 緊張をほぐす・共感を得る・行動してもらうために役立つスキル30					話が伝わらない理由は「話しすぎ」にあった! リアル・オンラインを問わずに「聞く」プレゼンを実践できるようにするための30個のスキルを紹介する。プレゼン現場で役立つQ&Aも収録。
	広江 朋紀/著	翔泳社	2022.6	336.49/ロ/	0112481680	
13	俺の資料がダサすぎる!					ビジネス資料を作るとなぜか残念なデザインになってしまう人に向けて、資料デザインの超・基本をストーリーマンガと作例で具体的に解説する。おすすりフロント集、スライドデザインレイアウト集なども収録。
	平本 久美子/監修・デザイン	ソシム	2022.11	336.55/ホ/	0112517153	
14	資料作成&プレゼン大全 通過率84.6%のプロが教える					広告・マーケティングのプロが、企画を通すための「伝えるテクニック」について、資料の考え方から、準備の仕方、資料の作り方、プレゼンの仕方、クローージングまで、一連の流れを見開き2ページでわかりやすく解説する。
	亀谷 誠一郎/著	大和出版	2021.10	336.55/カ/	1111491732	

【パソコン操作】

No.	書名					内容紹介(※)
	著者	出版社	出版年	請求記号	資料No.	
15	パソコン仕事術の教科書 最短時間でムダなく成果を上げる					スピーディな情報収集、仕事を快適にする「設定」変更、伝わるメール文章、読みやすいWord文書、説得力あるExcel表…。働き方が劇的に変わるパソコンスキルを、画像写真を使いながら多数紹介する。
	中山 真敬／著	技術評論社	2023.4	4Y/007.63/カ	1111874119	
16	今さら聞けないパソコン仕事の効率アップ50 在宅勤務にも活用できる!(DO BOOKS)					いつも細々とやっている仕事も、ひとつのショートカットキー、小さな操作テクニックの積み重ねで、グンとスピードアップする! 仕事が一気に楽になる、パソコンの簡単な機能50を紹介する。
	森田 圭美／著	同文館出版	2021.2	4Y/007.63/ワ	1111121305	
17	お仕事にすぐ使えるPCスキルが楽しく身につくレシピ これ1冊でExcel Word PowerPoint Outlookがわかる!					表・図形を利用した文書、グラフ作成、表計算…。ExcelやWordなどの基本操作をやさしく解説。PCスキルを一気にレベルアップできるパソコン入門書。目的別・キーワード別インデックスも収録。
	国本 温子／執筆	ワン・パブリッシング	2022.12	4Y/007.638/ホ	1111799837	
18	Excel困った!&便利技339 Office 2021/2019/2016&Microsoft 365対応(できるポケット)					表計算の基本から関数、入力や集計の効率化、ショートカットキーを使った時短技まで、仕事がかどるExcelの便利技を、画面写真を多用してわかりやすく解説する。操作動画が見られるQRコード付き。
	きたみ あきこ／著	インプレス	2022.9	4Y/007.6384/ホ	1111683163	
19	Wordの基本が学べる教科書 手軽に学べて、今すぐ役立つ。(一冊に凝縮 Compact Edition)					文章の入力、書類の作成と設定、文書の編集、表や図の挿入、印刷の詳細設定など、仕事に必要なWordの操作を丁寧に解説する。練習用ファイルのダウンロード付き。Office 2021/Microsoft 365対応。
	青木 志保／著	SBクリエイティブ	2023.12	4Y/007.6388/ワ	1112154321	

【仕事術】

No.	書名					内容紹介(※)
	著者	出版社	出版年	請求記号	資料No.	
20	仕事の教科書 きびしい世界を生き抜く自分のつくりかた					「仕事が遅い人」と呼ばれないためのスピードアップ術、「わかりづらい」から脱却するための文章化術、健康と成長を両立させるためのセルフコントロール術…。一生使える仕事術をわかりやすく伝える。チェックリスト付き。
	北野 唯我／著	日本図書センター	2022.3	159.4/ホ/	0112448860	
21	世界一やさしい仕事術図鑑 ポンコツOLでも成果を出せた!					まったく仕事ができない人なんていない。仕事のやり方を知らないだけ。外資系企業のITエンジニアが、評価ビリからチームリーダーへと成長する過程で学んだビジネススキルを紹介する。
	へいうさぎ／著	PHP研究所	2023.1	336/M/	1111689194	
22	仕事ができる人の時間術見るだけノート AI分析でわかった成功法則が2時間で身につく!					“仕事ができる人”は時間をどのように捉え、どう動いているのか。仕事の成果を効率よく最大化するためのメソッドを7つに分けて、多くのイラストと簡潔な文章で紹介する。
	越川 慎司／監修	宝島社	2023.3	336.2/ホ/	0112565328	
23	人と仕事が動きだす!WEB会議とメールの技術 リモート時代のビジネスが驚くほどうまくいく					WEB会議のファンリテーターになったら? メールを6倍速で書く方法は? 明治大学文学部教授・齋藤孝が、リモート時代のビジネスがうまくいく、オンライン・コミュニケーション用スキルを伝授する。
	齋藤 孝／著	主婦の友社	2021.2	336.49/ワ/	0112235875	
24	仕事の効率を上げミスを防ぐ整理・整頓100の法則 いらないものを捨てる「整理」必要なものがすぐに取り出せる「整頓」					「効率が悪い」「ミスをする」の原因は、整理整頓にある。「ノマドワーカー整理法」「判断基準整理法」「時間分類法」など、100項目の整理・整頓の極意を、具体的行動アドバイスとともに紹介する。
	桑原 晃弥／著	日本能率協会マネジメントセンター	2020.3	336.5/ワ/	0112134033	
25	スマホ×PC仕事術 時短成功!効率200%UP!					スマホやPCをどのように活用すれば、効率的な時短仕事ができるのかをまとめる。今日から使えるテクニックを伝授するとともに、成熟したIT社会において、デジタルデバイスとどのようにつき合っていけばいいのかも考える。
	目代 純平／著	明日香出版社	2020.5	336.57/ワ/	0112149464	

※内容紹介はTRCマークによる

- オーテピア高知図書館で所蔵している本をご紹介します。
- 貸出しや返却はお近くの市町村立図書館でもできます。お近くの市町村立図書館にお問い合わせください。
- 本や雑誌などに関する相談がございましたら、お気軽にお問い合わせください。
(お問い合わせの際は資料Noをお伝えいただくとスムーズです。)
- 請求記号にBがついている本は2階文庫本コーナーに、4Yがついている本は3階ビジネス・科学・産業・農業スペースのIT・プログラミングコーナーにあります。



オーテピア高知図書館
 高知県立図書館 / 高知市民図書館本館
 Kochi Prefectural Library and Kochi Municipal Library

〒780-0842 高知市追手筋2-1-1
 TEL:088-823-4946 FAX:088-823-9352
<https://otepia.kochi.jp/library>