

新社会人向け ビジネス本



社会人としてスタートを切る人のために、仕事でのマナーや、ビジネス文書の書き方、コミュニケーション術など
ビジネスに役立つ資料を幅広く紹介します。

展示期間：2023年4月1日（土）～2023年5月30日（火）
場所：1階レファレンスライブラリー(ビジネステーマ展示コーナー)
※展示資料は貸出することができます

書名	著者名	出版者名	請求記号
すぐメモする人がうまくいく	堀 宏史／著	自由国民社	002.7
ノート・手帳・企画書に使える!図解表現基本の基本	飯田 英明／著	明日香出版社	002.7
調べるチカラ	野崎 篤志／著	日本経済新聞出版社	002.7
問題解決大全	読書猿／著	フォレスト出版	002.7
入社1年目のお金の教科書	田口 智隆／著	きずな出版	159
「自分らしさ」を見失わずに働く方法	高城 幸司／著	大和書房	159.4
すべての仕事は「肯定」から始まる	丸山 俊一／著	大和書房	159.4
はじめてやる仕事の不安やプレッシャーをはねかえす技術	渡邊 明督／著	秀和システム	159.4
最強の「独学」仕事術	赤羽 雄二／著	宝島社	159.4
最強の働き方	ムーギー・キム／著	東洋経済新報社	159.4
仕事の教科書	北野 唯我／著	日本図書センター	159.4
新社会人のための成功の教科書	ジェフ・ケラー／著	ディスカヴァー・トゥエンティワン	159.4
図解働き方	稲盛 和夫／著	三笠書房	159.4
世界の一流36人「仕事の基本」	戸塚 隆将／著	講談社	159.4
会社のことよくわからないまま社会人になった人へ	池上 彰／著	海竜社	335.4
1分でわかる!仕事の基本とビジネスマナー	ビジネスのしくみ研究会／編著	自由国民社	336
20代でマスターしたい仕事のルール「考え方・伝え方」の きほん	HRインスティテュート／著	翔泳社	336
ビジネススキル図鑑	堀 公俊／著	日経BP日本経済新聞出版本部	336
ミスなくすばやく仕事をする技術	成吉 新一／著	秀和システム	336
よくわかる社会人の基礎知識	岡野 絹枝／編集代表	ぎょうせい	336
リモートワーク・ビギナーズ	テレサ・ダグラス／著	明石書店	336
リモートワーク大全	壽 かおり／著	ポプラ社	336
リモートワーク段取り仕事術	相原 秀哉／著	明日香出版社	336
自分らしく働くための会社人の常識	齊藤 紀夫／著	論創社	336
社会人の教科書1年生	新星出版社編集部／編	新星出版社	336
新「ビジネス書」のトリセツ	水野 俊哉／著	カシオペア出版	336
働き方シフト	藤村 能光／共著	エムティエヌコーポレーション	336
入社1年目のビジネススキル大全	木部 智之／著	三笠書房	336
5分間逆算仕事術	長谷川 孝幸／著	三笠書房	336.2
60分でわかる!ビジネスフレームワーク	ビジネスフレームワーク研究会／著	技術評論社	336.2
マッキンゼー流入社1年目ロジカルシンキングの教科書	大嶋 祥誉／著	SBクリエイティブ	336.2
高速仕事術	上岡 正明／著	アスコム	336.2
仕事はかどり図鑑	河西 紀明／共著	エムティエヌコーポレーション	336.2
使う!ロジカル・シンキング	久保田 康司／著	日本実業出版社	336.2
思考の枠を超える	篠原 信／著	日本実業出版社	336.2
武器としての図で考える習慣	平井 孝志／著	東洋経済新報社	336.2
問題解決ドリル	坂田 直樹／著	ダイヤモンド社	336.2
<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	336.4

書名	著者名	出版者名	請求記号
1万人に聞く!仕事・職場の「みんなはどうしてる?」大会議	マイナビ学生の窓口フレッシュヤーズ/著	ディスクヴァー・トゥエンティワン	336.4
きちんと伝える全技術	唐沢 明/著	主婦の友社	336.4
プレゼンの大学	藤倉 礼亜/著	クロスメディア・パブリッシング	336.4
モノの言い方1年生のキミへ	金森 たかこ/著	すばる舎	336.4
一生使える「電話のマナー」	尾形 圭子/著	大和出版	336.4
感じがいいと思われる敬語の話し方	川道 映里/著	ナツメ社	336.4
感じよく伝わる!大人のモノの言い方	櫻井 弘/監修	永岡書店	336.4
仕事が楽しくなる働き方の7マナー	北條 久美子/著	講談社	336.4
仕事のしぐさ図鑑	荒木 シゲル/著	ダイヤモンド社	336.4
自分史上最高の働き方がわかるワーク	中尾 文香/著	小学館	336.4
社会人用語ハンドブック	今井 登茂子/著	サンマーク出版	336.4
上司が何を言っているのかわからない!というあなたへ	松本 幸夫/著	海竜社	336.4
職場の困った人対応マニュアル	援川 聡/著	WAVE出版	336.4
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	336.4
新社会人のためのビジネスマナー講座	寿 マリコ/著	ミネルヴァ書房	336.4
新社会人の教科書	日本サービスマナー協会/監修	学研プラス	336.4
図解仕事の基本社会人1年生大全	北條 久美子/著	講談社	336.4
世界のエリートが学んでいる印象管理の教科書	吉村 ひかる/著	自由国民社	336.4
相手に伝わる!仕事の話し方大全	山野 秀子/監修	ナツメ社	336.4
知っておくと恥をかかない初対面の常識		サンクチュアリ出版	336.4
伝え方大全	カーマイン・ガロ/著	日経BP	336.4
電話対応&敬語・話し方のビジネスマナー	尾形 圭子/監修	西東社	336.4
電話対応これができればOKです!	直井 みずほ/監修	ナツメ社	336.4
ビジネス文章力の基本	奈良 正哉/著	日本実業出版社	336.5
ミスしない大百科	飯野 謙次/著	SBクリエイティブ	336.5
新人のための『仕事のミスゼロ』チェックリスト50	藤井 美保代/著	同文館出版	336.5
世界一やさしいプレゼン・資料作成の教科書1年生	渡辺 克之/著	ソーテック社	336.5
即!ビジネスで使える新聞記者式伝わる文章術	白鳥 和生/著	CCCメディアハウス	336.5
会計の地図	近藤 哲朗/著	ダイヤモンド社	336.9
ストレス0の雑談	井上 智介/著	SBクリエイティブ	361.4
イラッとされないビジネスメール正解不正解	平野 友朗/監修	サンクチュアリ出版	670.9
きちんとした文書とメール完全速習ガイド	永山 嘉昭/著	日経BP社	670.9
ビジネスメールの書き方・送り方	平野 友朗/著	あさ出版	670.9
段取り上手のメール	中川路 亜紀/著	文藝春秋	670.9
伝わるメールが「正しく」「速く」書ける92の法則	山口 拓朗/著	明日香出版社	670.9
伝わるメール術	平野 友朗/著	技術評論社	670.9
伝わるモノの書き方のコツ	直井 章子/監修	ナツメ社	670.9
迷わず書けるメール術	神垣 あゆみ/著	フォレスト出版	670.9
「あなたから買いたい」と言われる超★営業思考	金沢 景敏/著	ダイヤモンド社	673.3
クレーム対応の全技術	古谷 治子/著	かんき出版	673.3
これだけでできれば大丈夫!すぐ使える!接客1年生	七條 千恵美/著	ダイヤモンド社	673.3
セールストーク力の基本	横山 信弘/著	日本実業出版社	673.3
営業1年目の教科書	菊原 智明/著	大和書房	673.3
営業のプロが新人のために書いたはじめての「営業」1年生	野部 剛/著	明日香出版社	673.3
営業の働き方大全	菊原 智明/著	大和書房	673.3
接客の鬼100則	柴田 昌孝/著	明日香出版社	673.3
接客用語辞典	尾形 圭子/著	すばる舎	673.3
絶対に身につけたい本物の接客	菊地 麻衣子/著	明日香出版社	673.3