

就活シーズン到来

シニアの物忘れ防止にも



社会人の【日常的な場面】から実践!

電話の応対・接客・アポイントメント・商談などでよく使う敬語300問を厳選

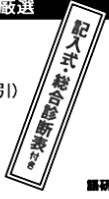
- 上司が資料を見たかどうかを確認する場合、どのように言うとよいですか。
- ア 資料を拝見いただけましたか。
- イ 資料をご覧になりましたか。
- ウ 資料をご覧になりましたか。(「理解・確認」より)



社会人の【日常的な話題】から実践!

企画書・手紙・Eメール・ニュース用語などよく使う漢字900問を厳選

- 自由競争でカセン化が進む。(ビジネス用語 会社組織・経営)
- 得意先とのセッションを繰り返す。(ビジネス用語 対人関係・取引)
- どんな説明も暖簾に腕押しだ。(会議で使うことわざ・慣用句)
- 各派閥の領袖が集まる。(ニュース用語 政治②)



貴店印

書名

部数

社会人の常識 漢字ドリル

定価：980円（税込） ISBN978-4-87615-177-6 B5判 96頁

冊

社会人の常識 敬語ドリル

定価：980円（税込） ISBN978-4-87615-178-3 B5判 96頁

冊



語研

東京都千代田区猿楽町2-7-17織本ビル

TEL:03-3291-3986 FAX:03-3291-6749