

新型コロナウイルス感染拡大の影響で 新入社員教育の再設計を検討している人事担当者様へ

DIAMOND
HRD

新入社員時期の「社会化」は、その後の組織適応に重要な意味をもちます。
貴重な人材に働きがいをもって働いてもらうための一助として、
当社テキスト商品を割引販売いたします。

期間限定の
割引セット販売



マナー & コミュニケーション

「新入社員の成長を加速させる」をコンセプトにした画期的なツール

テーマは、社会人としての「心構え」「マナー」「コミュニケーション」。
形式的なものではなく、意味を深く理解できる内容です。

- 特長
- ① 「なぜマナーが大事なのか」が理解できる
 - ② コミュニケーション能力が成長のカギであることが理解できる
 - ③ マンガによる演習で学びの効果を検証できる
 - ④ 神戸大学大学院教授・金井壽宏氏監修のワークブック「経験学習ノート」付き

●B5判 全5巻 各巻32～56ページ+「経験学習ノート」付き ●通常価格:1セット6,000円(税別)



ビジネス文章カトレーニング・コース

ビジネスに必要な「文章の書き方」を基礎から応用までしっかり学べる

ビジネス文章が書けない理由は、基本が押さえられていないから。
本ツールは、基本を押さえるためのスキルをトレーニングによって鍛えます。

- 特長
- ① 考えて、手で書かせるワークブック形式
 - ② 真のビジネス文章力が身につく
 - ③ セルフチェック式トレーニングで指導の手間が省ける
 - ④ やりっぱなしを防止する「ビジネス文章力診断テスト」付き

●B5判 全4巻+トレーニング・ノート+「ビジネス文章力診断テスト」付き 各巻48ページ ●通常価格:1セット9,400円(税別)



ベーシックスキル・セルフラーニングコース

ビジネスに必須の「基本スキル」が確実に身につく

ビジネスパーソンに求められる4つのスキル(ロジカルシンキング、コミュニケーション、
マーケティング、会社数字)を効果的に学習することができます。

- 特長
- ① ビジネスパーソンに必要な基本スキルが1セットで学べる
 - ② 身近なビジネス課題を取り上げた、業務に直結する実践的な内容
 - ③ 図・チャートを多用した見やすくわかりやすい構成
 - ④ ミニテスト「レビュー」や巻末「ショートテスト」で学習効果がチェックできる

●B5判 全4巻 各巻48ページ ●通常価格:1セット7,000円(税別)



ザ・ファーストステップ「一人前の仕事力」

「3年以内で辞めさせない!」「仕事に対する心構えが身につく」教育・学習ツール

入社3年以内の若手社員に、仕事に対する心構えやスタンスを身につけてもらい
早期離職を防ぐためのツールです。

- 特長
- ① リテンション(人材の定着化)に効果を発揮する
 - ② スキル以前の「仕事に向き合う心構え」を教える
 - ③ 演習問題やチェックリストで、書いて理解してもらうページを多数設けている
 - ④ キャリア論の第一人者・金井壽宏教授が監修、各分野の専門家が執筆を担当

●B5判 全4巻 各巻48～56ページ ●通常価格:1セット7,000円(税別)

新入社員必携 マナー&コミュニケーションは、 「新入社員の成長を加速させる」ことをコンセプトにした 画期的なツールです。

テーマは、社会人としての「心構え」「マナー」「コミュニケーション」。
形式的なものではなく、意味を深く理解できるような内容です

社会人としての 成長は、

価値観の異なる社内外の人と対話し、
自分の価値観をときには修正しながら確
立していく過程といえます。その対人関係の
第一歩を踏み出すために必要なのがマナーで
す。豊かな対人コミュニケーションを積み重ねる
ことで、人は成長していくのです。このことを理解す
ることで、若手は「一人前」レベルに向かって、成長を
加速することができます。



バインダーに
セットしてお届け
巻ごとにバインダーから
外せば、持ち運びにも
便利です

- 価格：1セット 6,000円(税別)
- 体裁：B5判／全5巻
各32～56ページ+
「経験学習ノート」付き

社会人になって初めて読むテキスト 「3つの効用」

- ①「なぜマナーが大事なのか」が理解できます
- ②コミュニケーション能力が成長のカギであることが理解できます
- ③マンガによる演習で学びの効果を検証できます

全5巻の構成

Vol. 1	Vol. 2	Vol. 3	Vol. 4	Vol. 5	別巻
仕事への心構え 「一人前」への第一歩 なぜ給料をもらえるのか？ 給料が「労働の対価」であることを知る 「利益」の意味を理解する 仕事を通して何を達成するのか？ 「成長」することの意味／「出世」をどう考えるか 成長を左右する「経験から学ぶ力」 「経験学習」を知る／経験から「持論」を抽出し、 定着させる／日常生活での「経験学習」 TEA BREAK 語彙と成長	ビジネスマナー 仕事にまつわる礼儀と作法 ビジネスマナーはコミュニケーションの入口 身だしなみの基本 身だしなみの注意点 仕事用の持ちもの 来客対応 ①挨拶とお辞儀 ②名刺交換 ③席次と茶菓 コラム 言葉づかい 電話対応 ①基礎マナー ②電話のかけ方 ③電話の受け方(1) ④電話の受け方(2) 仕事にまつわる礼儀と作法 まとめ TEA BREAK リアリティ・ショック	コミュニケーション コミュニケーションの基本を習得する コミュニケーションの基本と「ハウ・レン・ソウ」 読み取る技術を習得する 言語を読み取る／サインを読み取る 聴き取る技術を習得する 聴き手の3つのフィルターをはずす／基本ポイント 書いて伝える技術を習得する 基本ポイント／実践テクニック 話して伝える技術を習得する 基本ポイント／実践テクニック	ビジネスマナー「演習ブック」 マナー入門編 マンガ教材 がんばれ！ルーキーズ 第1話「入門編」 解説・演習 がんばれ！ルーキーズ 第2話「基礎編」 解説・演習 がんばれ！ルーキーズ 第3話「中級編」 解説・演習	コミュニケーション「演習ブック」 コミュニケーション演習編 マンガ教材 がんばれ！ルーキーズ 第4話「基礎編」 解説・演習 がんばれ！ルーキーズ 第5話「中級編」 解説・演習 総合演習	経験学習ノート 金井壽宏・ 神戸大学大学院経営学研究科教授監修 経験から学ぶ力は、若手人材の成長に欠かせません。「業務→経験→内省→マイセオリー化」という 流れを「経験学習サイクル」と呼びますが、それを 書き込み式のワークブックにしたのが「経験学習ノ ート」です
「社会の中で生きる」ということ マナーとコミュニケーションの重要性 なぜ「マナー」が必要なのか なぜ「コミュニケーション」が必要なのか 他者との関わりが自分の世界を広げていく 他者との関わりこそが社会生活の本質 社内、社外での他者との関わり方は？ 仕事への心構え まとめ コミュニケーション・ペーパー	マナーとしての文書術 ビジネス文書を理解する 社外文書の書き方を習得する 社外文書の書き方を習得する(1) 社外文書の書き方を習得する(2) 電子メール文の書き方を習得する 封書・はがき・ファクシミリの書き方を習得する ビジネス文書のCHECK POINT マナーとしての文書術 まとめ コミュニケーション・ペーパー	コミュニケーションの応用のしかたを習得する 「ハウ・レン・ソウ」(報告・連絡・相談)を徹底する 職場のチームワークに貢献する 顧客・取引先とのコミュニケーションを円滑にする コミュニケーション まとめ コミュニケーション・ペーパー	知識が実践で使える「知恵」として身についたかを マンガを活用した演習ブックで検証できます		経験から学び 成長するための ノート
マインド醸成			実践適用力養成		行動の定着

誌面紹介

01 なぜ給料をもらえるのか？
給料が「労働の対価」であることを知る
「利益」の意味を理解する

**Vol.1
「仕事への心構え」**
「なぜ給料をもらえるのか？」
では、給料が労働の対価
であることを知ることをポイント
に、給料について解説して
います

10 電話の受け方(1)
電話の受け方(1)では、
電話を人に取り次ぐ場合の
対応の流れを丁寧に解説し
ています

12 顧客・取引先とのコミュニケーションを円滑にする
顧客・取引先とのコミュニケーションを円滑にする
顧客・取引先とのコミュニケーションを円滑にする
顧客・取引先とのコミュニケーションを円滑にする

**Vol.3
「コミュニケーション」**
「顧客・取引先とのコミュニ
ケーションを円滑にする」で
は、コミュニケーションの実践
として、顧客・取引先との円滑
なコミュニケーションについて
確認します

**コミュニケーション・
ペーパー**
1巻～3巻までは、コミュニ
ケーション・ペーパーがつきま
す。受講者と職場の上司・先輩、
もしくは人事ご担当者とかやり
とりをする交流のページです

Vol. 4, 5 マンガ教材



マンガの学習効果

学習者を物語のなかに引き込み、その物語の登場人物として
様々な課題を解決させる方法です。

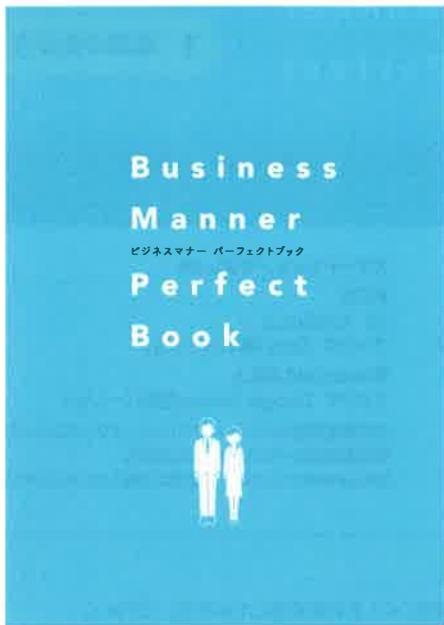
- 物語のなかに没入
- 人間関係やビジネス環境等を疑似体験
- 問題の発見方法や知識を適用するタイミングを理解させることができる

マンガ活用のメリット

- ① 視覚に訴え、実感のわく学習が可能
- ② 携帯性に優れ、いつでもどこでも学習可能
- ③ E-ラーニング・ビデオと比べ、一度見たところを見直すのが簡単
- ④ 活字のみのテキストと比べ、取り組みやすい

新版

ビジネスマナー パーフェクトブック



Business

Chapter 1 身だしなみ・あいさつと言葉づかい
第一印象の重要性/あいさつ/敬語/ビジネスシーンに適した表現

Manner

Chapter 2 電話応対と訪問・来客応対
電話応対/訪問/名刺交換と紹介/来客応対

Perfect

Chapter 3 ビジネス文書とメールのリテラシー
ビジネス文書/ビジネスメール

Book

全72ページ
3つの章に分かれており、各章にはセルフチェック式の確認テストがついています。文章だけでなく、図表を用いることで、目で見て理解できるようになっています。

「ビジネスマナー・パーフェクトブック」を全面改訂
第一印象をアップするポイントを加筆、携帯電話の利用法、名刺交換、ビジネスメールをさらに詳述

ビジネスマナーの決定版!

第一印象で好感をもたれるポイント、身だしなみ、あいさつ、敬語、ビジネスシーンの慣用表現、電話応対、来客応対、訪問、ビジネス文書・メールの書き方など、社会人として身につけておくべきビジネスマナーがこれ1冊で網羅。

特長 1 内定者・新入社員向けに基本をやさしく解説

ビジネスマナーの基本を豊富な図表でわかりやすく徹底解説。また、自分でセルフチェックできる「Lesson」コーナーで実践力も身に付きます。

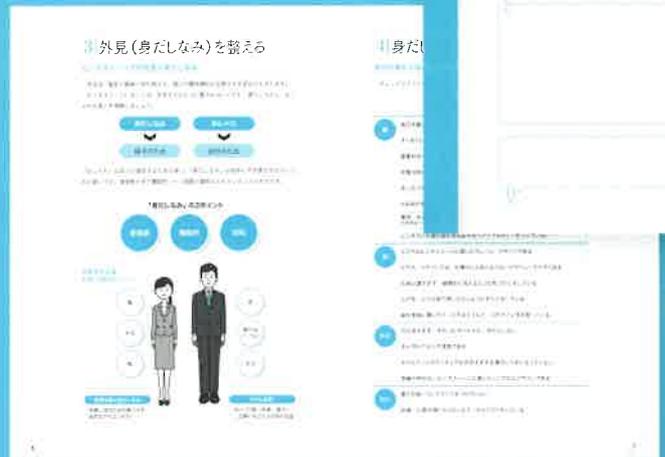
2 中堅社員の振り返りにも対応

ビジネスマナーの再確認にも活用していただけます。「敬語の使い方」「携帯電話のマナー」など、中堅社員でも迷いがちな事柄も解説しています。

3 やりっぱなしを防止します

パートごとに「確認テスト」を設けてあり、理解度を各自でチェックすることができます。また、「コミュニケーション・ペーパー」(*)をやりとりすれば、理解を深めることができます。

※コミュニケーション・ペーパーとは本書を読んで考えたことや、疑問に感じたことなどを書いてもらい、内定者や新入社員と人事担当者の方が双方向コミュニケーションを図るために役立てられるツールです。感想や疑問に対して、回答やアドバイスを書いて返却する。この簡単なコミュニケーションで、ビジネスマナーに関する理解が深まり、社会人としての意識の醸成も期待できます。





ビジネスマナー・パーフェクトブック

社会人として身につけておくべきマナーをこれ1冊で網羅

第一印象で好感をもたれるポイントから、身だしなみ、あいさつ、敬語、ビジネスシーンの慣用表現、電話・来客対応、訪問、ビジネス文書・メールの書き方までを解説。

- 特長**
- ① 内定者・新入社員向けに基本をやさしく解説
 - ② 中堅社員の振り返りにも対応
 - ③ 確認テストを設けて、やりっぱなしを防止

●B5判 72ページ ●価格1,300円(税別)

Webビジネスマナーパーフェクト



+ 名刺交換、あいさつ、姿勢、電話・来客対応、訪問などが動画で学べ、「理解度テスト」で効果検証できます。お申し込みから1年間使用可能。

パソコン：Microsoft Windows8.1/10、MacOS X(10.12.x)以上
 スマートフォン・タブレット：iOS10.x以上、Android4.4以上
 ※Androidについては一部正常に機能しないものがございます。

●紙版+Web版 ●通常価格1,800円(税別)

FAX申込書 FAX 0120-700-658

【割引セット販売】 お申込み期限：2020年5月末日申込み分まで ※『ビジネスマナー・パーフェクトブック』は対象外です。

- ① マナー&コミュニケーション(通常価格:6,000円)
- ③ ベーシックスキル・セルフラーニングコース(通常価格:7,000円)
- ② ビジネス文章カトレニング・コース(通常価格:9,400円)
- ④ ザ・ファーストステップ「一人前の仕事力」(通常価格:7,000円)

	商品番号(四角枠内に上記①~④の番号をご記入ください)	お申込み数
2点セット…10,000円(税別)	<input style="width: 30px; height: 30px;" type="text"/> + <input style="width: 30px; height: 30px;" type="text"/>	() 名分
3点セット…15,000円(税別)	<input style="width: 30px; height: 30px;" type="text"/> + <input style="width: 30px; height: 30px;" type="text"/> + <input style="width: 30px; height: 30px;" type="text"/>	() 名分
4点セット…20,000円(税別)	<input style="width: 30px; height: 30px;" type="text"/> + <input style="width: 30px; height: 30px;" type="text"/> + <input style="width: 30px; height: 30px;" type="text"/> + <input style="width: 30px; height: 30px;" type="text"/>	() 名分

【ビジネスマナー・パーフェクトブック】 お申込み期限：2020年5月末日申込み分まで ※10部以上より送料無料。

	通常価格(税別)	割引価格(税別)	お申込み数
ビジネスマナー・パーフェクトブック+ Webビジネスマナーパーフェクト	1,800円	1,300円	() 名分

お申込みについて

お申込み方法
 FAX申込書に必要事項をご記入のうえ、FAXにてお送りください。

発送・送料
 お申込み確認後、3営業日以内に宅配便にて商品を発送いたします。また、お申込みの商品が品切れになる場合がございますが、その場合はお電話、FAX、メールなどでご連絡致します。

お支払い方法
 商品とは別に郵送いたします請求書にてお支払いください。

返品について
 乱丁・落丁、商品の相違、初期不良や発送ミスによる破損などの場合、当社へ事前にご連絡のうえ、料金着払いでご返送ください。良品と交換いたします。お客様のご都合による返品・交換は原則として申し受けません。予めご了承ください。

貴社名	フリガナ -----	部署名	
担当者名	フリガナ -----	e-mail	@
ご住所	〒 -----	TEL	
		FAX	
備考			

※ご記入いただいた情報は商品の発送、請求およびeラーニング・サービスの運用に利用するほか、弊社および代理店からの各種刊行物、セミナー、イベント、サービス、新商品などに関するご案内やアンケートなどの送付に利用する場合がございます。

お問い合わせ先

株式会社 人材情報センター

本社：石川県金沢市西念 1-1-3 コンフィデンス金沢 4F / tel：076-263-6663
 富山営業所：富山県富山市二口町 3-1-1 / tel：076-493-4447