

2023年9月15日

会社名 株式会社ジェイック  
代表者名 代表取締役 佐藤 剛志  
(コード番号 7073 東証グロース)

## 4万社の社員教育支援、3万人の就職支援のノウハウを生かした書籍 『社会人が身に付けたい ビジネスルールと仕事の基礎の基礎』を出版

当社は、当社のこれまでの実績やノウハウを活かした書籍『社会人が身に付けたい ビジネスルールと仕事の基礎の基礎』を株式会社労務行政より2023年9月21日（木）に出版いたします。なお、当社の書籍出版は今回が初となります。

### ▶ 『社会人が身に付けたい ビジネスルールと仕事の基礎の基礎』

Amazon 予約・販売ページ：<https://amzn.asia/d/gYESM25>



### ■ ジェイックが44,000社以上（※1）の社員教育支援で培ったノウハウを書籍化

当社は、1998年に社員教育事業、2005年に若年層の就職支援事業をスタートして以来、これまで企業44,000社以上（※1）の社員教育支援、求職者33,000名以上（※2）の就職支援を行ってまいりました。本書は、当社がその間に培ったノウハウを活かし、現代社会で求められるビジネスルールと仕事の基礎をまとめた書籍です。長年の支援経験から得た知識と洞察を踏まえ、いまのビジネスパーソンが理解し、身に付けておくべきビジネスの基本を解説しました。

※1 2023年4月末現在の教育支援企業数 ※2 2005/5/1～2023/4/30の弊社主催の面接会参加人数

### ■ 現代のビジネスパーソンが身に付けるべき“仕事の基礎”を徹底解説

ビジネスパーソンが早い段階で必ず身に付けたいビジネスマナー、報告・連絡・相談などの仕事の基礎から、い

まの時代に合わせた SNS やビジネスチャットの使い方、情報セキュリティやキャリアに関する内容まで網羅しています。入社時に学ぶビジネスマナーだけでなく、信頼を生むコミュニケーションスキルや、仕事で成果をあげられるタイムマネジメントスキル、キャリアの考え方など、社内で活躍し、社会人として成長する上で役立つ内容を網羅した一冊です。

**【目次】**

- 第 1 章 ビジネスマナー
- 第 2 章 コミュニケーションと言葉遣い
- 第 3 章 電話対応・FAX
- 第 4 章 ビジネス文書・メール・手紙
- 第 5 章 (オンライン) 会議・チャットツール・SNS
- 第 6 章 来客対応
- 第 7 章 顧客等への訪問
- 第 8 章 知っておくべき働き方の基本
- 第 9 章 仕事との向き合い方
- 第 10 章 仕事で成果を上げる基本
- 第 11 章 休暇と自己管理
- 第 12 章 会社組織と数字の基本

**【このような方におすすめ】**

- ・入社後に円滑なスタートダッシュを切りたい学生や就活生の方
- ・入社したばかりの新入社員の方
- ・対面でのビジネスマナーに慣れていない若手社員の方
- ・普段はリモートワークで働いていて、対面でのビジネスマナーを確認したい方
- ・新人教育の社内講師を務める人事担当者、新人を指導する上司・OJT 指導者の方

6

**信頼感と好感を持たれる話し方**

- ✔ 話は「伝えた」ではなく、「伝わった」が大切
- ✔ 「正確性」「聞きやすい速さ」「温かさ」を大事にする
- ✔ 話し方の九つのポイントを意識する

**1 相手目線で考える**

コミュニケーションは、相手がいなければ成り立ちません。特に仕事のコミュニケーションで大切なことは、相手に「伝わる」ことです。あなたが「伝えた」つもりでも相手に伝わっていなければ、仕事のコミュニケーションとして「責任を果たした」とはいえません。

自分の伝えたいことを上手に、相手に受け入れてもらえるように伝えるためには、「正確性」「聞きやすい速さ」「温かさ」が大切です。相手が分かるよう正確に、相手が聞きやすい速さで、相手に話を聞いてもらえるよう、温かい気持ちで伝えることが理想です。相手に自分の考えが正しく伝わらなければ、勘違いが起り、トラブルの元となります。

仕事でのコミュニケーションに過剰な丁寧さは必要ありませんが、基本的な敬語や言葉遣いを身に付け、「あの人はしっかりしていて、安心して仕事を任せられる」と周囲から認められるようになります。

**2 話し方の九つのポイント**

- ① 明瞭な発音、発声で話す (母音をはっきり、語尾までしっかり発音)
- ② 適度な速度 (1 分間に 300 字程度) で、適切な間を意識する
- ③ 相手の目を見て話す
- ④ 専門用語・略語・カタカナ用語は相手と状況に合わせて使う
  - 同意します
  - ×アグリーです

- ⑤ 否定的な表現より、肯定的な表現を意識する
  - 弊社では5種類の取り扱いがございます (営業先で)
  - ×弊社では5種類の取り扱いございません
- ⑥ 指示・命令形より依頼・疑問形を使う
  - ～していただくことはできますか?
  - ×～してください
- ⑦ 相手の意見に賛成できなくても、まずはいったん受け止めてから話す
  - (いったん受け止めて) そうお考えなのですね
  - ×それは違うと思います!
- ⑧ クッション言葉を活用する (「恐縮ですが」「申し訳ありませんが」等)
  - 恐縮ですが、それは対応が難しいです
  - ×それは無理です!
- ⑨ 「やっぱり」「とにかく」などの副詞、「えー」「あー」などの間投詞はなるべく使わない

**3 仕事のコミュニケーションで好ましくない言葉とは?**

好ましくない言葉や表現を使うと、相手からの信頼を失うこともあります。普段のコミュニケーションで次のような言葉を使っているようであれば、仕事の場面では使わないように直していきましょう。

- ① 語尾が不明瞭な言葉遣い→「たぶん○○だったと思うのですが…」
- ② 相手を否定する発言→「そんなこともできないなんて、○○さんがおかしいですよ」
- ③ 感情的な発言→「その仕事は嫌いなので、やりたくありません」
- ④ 疎外感を与える発言→「あなたには関係ありません!」
- ⑤ 威圧的な表現→「だから、さっさと言っているだけださ…」

原則として各テーマを見開きで構成し、文章だけでは分かりにくい部分はイラストや図解を盛り込むことで、読

みやすい構成に仕上がっています。最初から順番に読んでいただいてもよいですし、「ちょっと確認したい」という時に該当するテーマをパッと開いて目を通していただくような使い方もおすすめです。本書が、ビジネスパーソンとして順調な一歩を踏み出すことに役立てば幸いです。

## ■書籍情報

タイトル：『社会人が身に付けたい ビジネスルールと仕事の基礎の基礎』

著者：株式会社ジェイック

発売日：2023年9月21日（木）

刊行：労務行政

仕様：A5判／136ページ

ISBN：978-4-8452-3451-6

価格：1,650円（税込）

▶Amazon 予約・販売ページ：<https://amzn.asia/d/gYESM25>

## ■書籍監修者

### 近藤 浩充（こんどう ひろみつ）／株式会社ジェイック 常務取締役

情報システム系の会社を経て、ジェイックに入社。若手求職者の傾向と企業の採用・育成課題の双方を知る立場から、若手求職者向け就活研修・企業向け教育研修を監修するほか、一般企業、公的機関、経営者クラブなどで、リーダーシップについての講演も多数行っている。デール・カーネギー・コース認定トレーナー。

### 東宮 美樹（とうみや みき）／株式会社ジェイック取締役 兼 株式会社 Kakedas 取締役

ハウス食品株式会社などを経て、ジェイックに入社。新人～次世代リーダー・管理職まで、7つの習慣®研修やストレンクスファインダー®研修をはじめ、コミュニケーション改善や主体性発揮、エンゲージメント強化の研修を得意とする。また自身の経験も踏まえた女性活躍やキャリア研修、イクボス育成などの研修も評価が高い。2023年芸術修士取得。

### 古庄 拓（ふるしょう たく）／株式会社ジェイック取締役 兼 株式会社 Kakedas 取締役

新卒でジェイックに入社。WEB業界・経営コンサルティング業界の採用支援、自社採用、経営企画、社員研修の商品企画、採用後のオンボーディング支援、大学キャリアセンターとの連携、リーダー研修事業、新卒採用事業など、複数のサービスや事業の立ち上げを担当。中堅中小・ベンチャー企業のための採用×教育チャンネル「HRドクター」編集長。

### 池本 駿（いけもと しゅん）／株式会社ジェイック マーケティング開発部マネージャー

公益財団法人三菱経済研究所を経て、ジェイックに入社。マーケティング開発部にて、労働市場調査やアンケート設計・分析、広報活動、論文執筆、AI面接練習アプリ「steach」の開発などに従事。著書に『教育経済学の実証分析-小中学校の不登校・高校における中途退学の要因分析-』。経済産業大臣登録 中小企業診断士。

#### 【お問い合わせ先】

株式会社ジェイック 担当：稲葉

E-mail：info@jaic-g.com TEL 03-5282-7600 FAX 03-5282-7607