

# 渉外担当者になったらまず 手帳を持ちなさい

効率的な活動をするための上手な活用方法

猿樂昌之 著

A5判 136頁 定価1,400円+税

最近、渉外活動など業務に関してはパソコンやスマートフォンなどを活用しているケースが多くなっています。  
ですが、実は手帳が最強ツールとも言えるものなのです。アポイントを取ったり徴求書類の確認や稟議書作成のための情報収集などに関して整理して記入しておけば、スムーズな対応ができることとなります。  
当然スケジュール管理も容易ですので、タイムマネジメントも確実に行うことができます。

本書は、手帳の活用の方法だけではなく、渉外マンとしての心構えや活動の仕方なども記載していますので、必ず役に立つものと言えます。

渉外担当者となったら、  
まずは手帳を持つことから始めましょう。

## <CONTENTS>

- 序章 渉外のタイムマネジメントに関連するメカニズム
- 第1章 手帳を活用した上手な計画の立て方
- 第2章 こんなケースではどうする？
- 第3章 スケジュールどおりにいかなかった場合の対応方法
- 第4章 できる先輩のワザを盗もう



※CONTENTSの項目は一部変更になる場合があります。

注文FAX 03-6866-7596

(株)近代セールス社

| 番線印・書店名 | 発注日 | 注文数 | ISBN978-4-7650-2161-6    |
|---------|-----|-----|--------------------------|
|         | 月 日 |     | 渉外担当者になったらまず<br>手帳を持ちなさい |
|         | 発注者 |     |                          |
| 様       |     | 冊   |                          |
|         |     |     | 猿樂昌之 著 定価1,400円+税        |

\*了解返品承ります

お問合せ: (株)近代セールス社 TEL03-6866-7586