

参考にしたい「仕事術」

相模原市立橋本図書館
〒252-0143 相模原市緑区橋本 3-28-1
TEL 042-770-6600
FAX 042-770-6601
<http://www.lib.sagamihara.kanagawa.jp/>

橋本図書館の蔵書の中から、
今回のテーマに関する本をご紹介します。
ここでご紹介した本は、すべて貸出できます。

「相模原市の図書館」ホームページ(<http://www.lib.sagamihara.kanagawa.jp/>)より、インターネット予約もご利用いただけますのでどうぞご利用ください。また、お近くの図書館・公民館図書室での受け取りも指定できます。

BU336.5

「超・箇条書き」

杉野幹人 / 著 ダイヤモンド社 2016

世界の最前線で活躍している人たちの中で、ビジネスシーンにおいて箇条書きがひろく活用されています。本書は、ただ羅列するだけの役割ではない箇条書きの本質が書かれており、新たな仕事術が学べる1冊となっています。



BU336.04

「400のプロジェクトを同時に進める 佐藤オオキのスピード仕事術」 佐藤オオキ / 著 幻冬舎 2016

世界的デザイン賞を数々受賞した、デザイン事務所ネンドの代表を務める著者が、スピードを重視する自身の仕事術を紹介しています。仕事の質を高める要として、スピード感をもつことに着眼した内容となっています。

BU336.3

「部下をイキイキさせるリーダーの技術」 中谷彰宏 / 著 リベラル社 2016

いかにして部下に意欲を發揮させ、仕事への取り組み方を理解させるのか。リーダーの人材育成に注目した、人を動かす核心に迫った手法を解き明かしています。

S336.49(講談社現代新書 2350)

「仕事の技法」

田坂広志 / 著 講談社 2016

本書では、仕事における最も大切なテクニックについて、仕事の場面を通じて詳細にわかりやすく解説しています。目の前の仕事にとらわれるだけではなく、相手の心を楽にするような接し方も職場内では重要であると紹介されています。



BU670.91

「入社1年目のメール仕事術」 中山真敬 / 著 秀和システム 2014

メールをコミュニケーションの手段のひとつとして、どのような位置づけとするのか。この位置づけを基として、メールとの距離感を究明している内容となっています。仕事の基本術とも言えるメールを、事務的でもぶしつけでもなく書けるようになることは、他者を超越した仕事のスキルをひとつ体得したと言っても過言ではないでしょう。

BU336.04

「グローバルエリートの仕事作法」 梅澤高明 / 著 プレジデント社 2015

世界で活躍するキャリアを目指す人が身につけるべき、仕事の作法について書かれています。さらには、グローバル企業で働くときに不可欠とされる5つのスキルをわかりやすく解説しています。

BU336.04

「実践！仕事論」 小山薫堂・唐池恒二 / 著 講談社 2015

世界が注目するアイデア戦略で、快進撃を続けている著者たちのビジネススキルを対談形式で紹介しています。本書ではビジネスの極意は、仕掛ける側のひとりよがりにならず、顧客の当事者意識を喚起することにあるとしています。

BU336.2

「速さは全てを解決する」 赤羽雄二 / 著 ダイヤモンド社 2015

職種により仕事で求められるスピード感には、違いがあります。仕事が遅い理由を追及し、スピード感をアップさせる手法について詳細にわたってまとめられた内容です。

関連書として

* 分類 = 図書の主題を示す番号

書名	著者名	出版社	出版年	分類
超速パソコン仕事術	岡田充弘 / 著	かんき出版	2016	C0548.29
女性が管理職になったら読む本	ギンカ・ トーゲル / 著	日本経済新聞出版社	2016	BU336.4
チャンスをつかむプレゼン塾	中谷彰宏 / 著	学研プラス	2016	BU336.49
研修・ファシリテーションの技術	広江朋紀 / 著	同文館出版	2016	BU336.47
ジェフ・ベゾス ライバルを潰す仕事術	桑原晃弥 / 著	経済界	2015	BU335.13
絶対やってはいけない会社の人事	河西知一 小宮弘子 / 著	総合法令出版	2015	BU336.4
一流の人はなぜそこまで、 雑談にこだわるのか？	小川晋平 俣野成敏 / 著	クロスメディア・ パブリッシング	2015	BU336.49

図書館の本を探してみよう！ (蔵書検索ワンポイントアドバイス)

橋本図書館では、この他にもたくさんの関連資料を所蔵しています。「図書館には古い本しかない」と思われることが多いのですが、実は新しい本は貸出中で、棚に残っていたのが古い本という場合もあるのです。

「タイトルは分からないけれど、こんな内容の本を探してみたい」というあなたのために、「これだけ押さえていけば大丈夫」という探し方のワンポイントアドバイスをご紹介します。

図書館へ行って本を探す場合

「分類（図書のテーマ・内容を示す番号 = 背表紙の番号シール）」が分かっている場合は、直接書棚へ行ってみましょう。図書館の本は主題別に系統立てて並べられているので、お目当ての本の他にも、関連する本を手にとることができます。

蔵書検索をする場合（図書館内の蔵書検索用端末や「相模原市の図書館」ホームページ <http://www.lib.sagamihara.kanagawa.jp/> より）

- 1 漢字で入力してヒットしない場合は、**全部ひらがな**で検索しなおしてみましょう。ヒットする場合があります。
- 2 本のタイトルが分からない場合は、「ほんのなまえ（タイトル）」か「キーワード」の欄に思いついた言葉を入力してみましょう。
（例：「仕事」、「効率」など）
* 借りたい本が貸出中の場合は、検索画面から予約をすることができます。

知りたいことがどの本に載っているのか分からない場合は、お気軽に職員に声をおかけください。一緒にお調べします。