

ビジネス文書 徹底トレーニング 文書作成 メール作成の基本をしっかりと学ぶ

簡潔かつ明確な内容で、礼儀を欠かない書式の習得を目指す!

★ セミナーのねらい

ビジネス社会では、「文書主義の原則」が今でも存在しています。口頭で済ませられるような用件でも文書にするのは、情報を正確に伝達し、かつ記録として残すことができるからです。1通の文書によって、仕事の評価までも左右されてしまうと言って過言ではありません。そして、情報をいかに整理し活用できるかによって、仕事の成果が変わってきます。

働き方改革が提唱される今、仕事の生産性を高めることが不可欠です。文書作成に関して、意外と投下時間をかけてはいないでしょうか。また、相手に文書を解読させてはいないでしょうか。

このセミナーでは、ビジネス文書の基本ルールを知り、時間をかけず、伝えたい内容を明瞭・簡潔に効率的に書けるように実践します。

★ 事務局からの一言

「ビジネス文書」は、ビジネスマナーや電話対応と並び「社会人の常識」であるとされています。しかし、学校で教えてくれるものではありませんので、多くの人が見よう見まねで行っているのが実態ではないでしょうか。このセミナーで文書の形を学ぶことが、基礎になり受講者の皆様にとっての一生の財産になります。一度、文書の基本を学びなおしてみたい方にお勧めです。

【開催日・会場】	2019年5月21日(火) 富山：一般財団法人北陸経済研究所セミナールーム
【開催時間】	9：30～16：30（受付開始9：00）
【対象】	ビジネス文書を習得したい全ての方
【定員】	40名

セミナー内容

オリエンテーション

1. セミナーの目的
2. 文書の生産性を考えたことがあるか?
3. 仕事のけじめは文書が基本! 【グループワーク】
4. ビジネス文書が持つ4つの特徴
5. ビジネス文書作成の3つのステップ

【1】ビジネス文書の基本

1. ビジネス文書の種類
2. 社内文書・社外文書・電子メールの区別
3. 現状の文書力チェックリスト 【個人ワーク】

【2】【ステップ1】 文書目的を明確にする

1. 文書目的を捉えた上で添削してみよう【グループワーク】
2. 目的と手段は違う
3. 論理的思考の重要性

【3】【ステップ2】 評価される表現とまとめ方

1. 5W2Hを意識する
2. 結論から書く
3. 1文書1用件主義
4. 件名こそ命!! 【個人ワーク】
5. 句読点を適切に打つ 【個人ワーク】
6. センテンスは短く!

【4】文書作成のルールとマナー

1. 書体と文字の大きさ
2. 宛名書きの間違いは致命傷!
3. 件名のレイアウト
4. 社印(角印)・職印(丸印)の押し方
5. 葉書きと封書 【個人ワーク】

【5】【ステップ3】社内文書・社外文書のフォームと項目を整える

1. 社内文書のフォームと項目
2. 社内文書作成 【個人ワーク】
3. 社外文書のフォームと項目
4. 社外文書作成 【個人ワーク】

【6】Eメールの知識と基本マナー

1. Eメールは重要なコミュニケーションツール
2. Eメール意識度チェックリスト 【個人ワーク】
3. 伝わるEメールになる7つのポイント
4. Eメール本文の構成
5. 宛先・CC・BCCの使い分け
6. 相手が読みやすくなる工夫
7. 迷惑をかけない添付ファイル
8. Eメール作成 【個人ワーク】



講師 Edu.ANNEX 代表

いけだ として
池田 稔子 氏

大学卒業後、大手金融機関に入社。役員秘書として従事するかたわら、営業推進の企画運営・人材育成業務なども手がける。その後、京都大学大学院研究科にて教授秘書として従事した後、研修会社の創業メンバーとして活躍。

現在、Edu.ANNEXを設立し、企業や行政における業務効率化研修・事務改善研修等の実務研修、マネジメント研修・コミュニケーション研修等のヒューマンスキル研修を切り口として、組織活性化コンサルティングを行う。

■参加申込み 下記の「北経研セミナー申込み書」にご記入の上、FAXにてお申込み下さい。

■参加費(税込)

会員 1名 15,120円

非会員 1名 34,560円 ※賛助会員(年会費1万円)へのお申込みをいただければ、会員価格とさせていただきます。

●2名以上参加される場合は10%の割引料金になります。

■お申込みにあたって(必ずお読みください)

- ①請求書、受講証はE-mailにてご連絡担当者様にお送りいたします。メール送付ではご都合が悪い方はお知らせください。ご連絡担当者様のE-mailアドレスを必ずご記入くださるようお願いいたします。
- ②キャンセルは、当該セミナーの2日前までにご連絡ください。前日、当日のキャンセルについてはお受けできません。ただし、当研究所主催のセミナーへの振り替え受講の申し込みをお受けいたします。
- ③お申し込みが最低開催人数に満たない場合は、中止させていただきます。あらかじめご了承ください。
- ④一般財団法人北陸経済研究所の駐車場は利用できません。近隣の有料駐車場または公共交通機関をご利用下さい。

北経研セミナー参加申込み書

一般財団法人北陸経済研究所宛て

2019年 月 日

FAX:076-433-1164

【お問合せ】 TEL 076-433-1134 担当 萩中
富山県富山市丸の内1丁目8-10
E-mail:haginaka@hokukei.or.jp

貴社名				
電話番号		FAX		
所在地	〒 ー 市町村			
ご連絡担当者 <small>ご連絡担当者様のE-mailアドレスを必ずご記入ください。</small>	お名前			
	所属			
	E-mail			
参 加 者				
月日	会場	お名前	所属	役職名
5月21日(火)	富山			
5月21日(火)	富山			
5月21日(火)	富山			

【個人情報の取扱いに関するご案内】 本書類に記入されました個人情報は、当研究所の実施するセミナーの申込み手続きならびに実施、情報のご提供に利用します。またご本人様の同意を得ることなく、第三者に提供することはありません。