



ビジネス文書・ビジネスメールを習得したい全ての方

リモートワークの浸透でますます試される「書く」スキル!

新講座

# ビジネス文書 徹底トレーニング

## ビジネスメール

～文書・メール作成における生産性アップ～

### ★ 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・メールにするのは、情報を正確に伝達し、かつ記録として残す必要があるからです。1通の文書・メールによって仕事の評価までも左右されてしまうとんでもない過言ではありません。そして、紙の文書とデジタル媒体のメールでは書き方のルールやコツが異なります。

コロナ禍以降、在宅やリモートワークなど働き方が多様化し、働き方改革が提唱される今、ますます「書く」スキルが重要視されています。文書の作成、メールの送受信に意外と投下時間をかけていないでしょうか。

本セミナーでは、ビジネス文書・ビジネスメールの基本ルールを知り、伝えたい内容を明瞭・簡潔に効率的に書けるようにトレーニングします。

開催日時	2024年 2月 14日(水) 9:30 ~ 16:30 (接続開始 8:45)
会場	各受講企業またはご自宅にて (Web ミーティングシステム「Zoom」を使用)
対象	(全階層向け) 特に若手・中堅社員、管理職、営業担当の方
定員	オンライン: 30名



### セミナー内容

#### はじめに

- ①セミナーの目的
- ②情報交流の場を活かす

#### [1] ビジネス文書・ビジネスメールの基本

- ①4つのビジネスコミュニケーションと核
- ②ビジネスライティングの定義
- ③ライティングにおける生産性が重要!
- ④「文書」と「文章」の違いを意識することから
- ⑤ビジネス文書・ビジネスメール作成時の3ステップ思考

#### ビジネス文書(紙媒体) 編

#### [2] ビジネス文書とは何か?

- ①ビジネス文書の種類
- ②ビジネス文書が持つ4つの特徴
- ③社内文書・社外文書の区別
- ④現状のビジネス文書意識度チェックリスト【個人ワーク】

#### [3] 《ステップ1》文書目的を明確にする

- ①仕事のけじめは文書である
- ②文書目的を明確にする【個人ワーク⇒グループワーク】
- ③目的と手段は違う

#### [4] 《ステップ2》評価される表現のコツ

- ①結論から書く【個人ワーク】
- ②6W3Hを「記書き」にする【個人ワーク】
- ③件名で文書の格が決まる【個人ワーク】
- ④句読点を適切に打つ【個人ワーク】
- ⑤センテンスは短く!

#### [5] 《ステップ3》フォームと項目を整える

- ①社内文書・社外文書のフォームと項目
- ②社内文書作成【個人ワーク⇒グループワーク】

#### ビジネスメール(デジタル媒体) 編

#### [6] ビジネスメールとは何か?

- ①昨今のビジネスメール活用現状
- ②現状のビジネスメール意識度チェックリスト【個人ワーク】
- ③ビジネスメールのメリットとデメリット
- ④社内メール・社外メールの区別
- ⑤宛先・CC・BCCの使い分け
- ⑥迷惑をかけない添付ファイル
- ⑦相手が読みやすくなる工夫

#### [7] 《ステップ1》メール目的を明確にする

- ①伝えたいことを整理してからキーボードを打つ
- ②1通のメール目的を明確にする【個人ワーク⇒グループワーク】

#### [8] 《ステップ2》評価される表現のコツ

- ①結論から書く【個人ワーク】
- ②6W3Hを「箇条書き」にする【個人ワーク】
- ③件名を考え抜く【個人ワーク】

#### [9] 《ステップ3》フォームと項目を整える

- ①社内メール・社外メールのフォームと項目
- ②社内メール作成【個人ワーク⇒グループワーク】

講師

Edu.ANNEX 代表 <sup>いけだ としこ</sup> 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、心理学と出会い、組織における人材育成や人材融合を軸として、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、ダイバーシティマネジメント研修・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。

【特徴】机上の理論ではなく、秘書業務で培った事務スキルや対人スキルなど、実務に即した内容に重点を置き、自身の体験談を交えた人間的なふれあいと共感の中での講義は厚い信頼を得ている。

## ■参加申込方法(①②③のいずれか、あるいは右QRコードよりお申込み下さい)

### ★Webでのお申込みが便利です。

- ①北陸経済研究所 HP の「セミナー・講演会」⇒各セミナー⇒「Webでのお申込み」
- ②以下の「北経研セミナー参加申込書」に記入の上、FAX
- ③E-mail : haginaka@hokukei.or.jp に必要事項を記入の上、メール

お申込みフォームへ  
↓

## ■参加費(税込)

会員 1名 17,600 円  
非会員 1名 37,400 円 ※賛助会員にお申込みいただければ、会員価格でご受講いただけます。

●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請求書や受講証、オンライン受講者様へのご案内(接続URL)はE-mailにてお送りいたします。ご連絡担当者様およびオンライン受講者様のE-mailアドレスは必ずご記入いただきますようお願いいたします。
- ②キャンセルのお申し出は5営業日前までをお願いいたします。以降のキャンセルはご返金いたしかねますので、予めご了承ください。ただし、当研究所主催の別セミナーへの振替受講のお申し込みをお受けいたします。
- ③オンライン受講の際は、カメラは常時オンをお願いします。テキスト等の資料はメールで送る場合がございますので、事前に印刷してお手元にご用意いただきますようお願いいたします。
- ④セミナーは記録用にレコーディングをしております。場面によっては、受講者が映る場合がございますので、ご了承ください。
- ⑤お申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。

(2023-057)北経研セミナー参加申込書 (2月14日 Web)

## ★Webでのお申込みが便利です。お申込み完了メールが届くので安心です!

年 月 日

一般財団法人北陸経済研究所宛

【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

F A X : 076-433-1164

貴社名					
電話番号		FAX			
所在地	〒	—	市町	村	
ご連絡担当者 ご連絡担当者様の E-mailアドレスのご記入 をお願いいたします。	お名前				
	所属				
	E-mail				
【 2月14日(水) Web 】 参 加 者					
お名前	所属	役職名	E-mail	※URL・パスワードをお知らせ します。必ずご記入ください。	受講場所
					Web
					Web
					Web

【個人情報の取り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。

H