

働き方改革への第一歩！

ビジネス文書の書き方

～意外と1日の中で文書作成に時間を割いていませんか？～

◆主な対象者

ビジネス文書・Eメールの基礎を習得・再確認したい方

◆ねらい ビジネス文書の基本ルールを知り、伝えたい内容を明瞭・簡潔かつ効率的に書けるように実践する

◆日時 2020年11月25日(水) 9:30～16:30 (受付開始 9:00)

◆会場 アゴラ静岡 7階 大会議室 (静岡銀行呉服町支店ビル)

静岡市葵区追手町(JR静岡駅から徒歩約8分)

◆定員 50名 ※定員になり次第締め切らせていただきます
(1事業所4名まで)

◆受講料 (一人あたり:資料代、消費税を含む) (円)

| 申込人数 会員区分 | 1～2名 | 3～4名 |
|--------------|--------|--------|
| | 維持会員 | 12,800 |
| 賛助会員 | 25,600 | 20,000 |
| 非会員 | 38,400 | 30,000 |

◆プログラム

1. ビジネス文書の基本
2. 【ステップ1】文書目的を明確にする
3. 【ステップ2】評価される表現とまとめ方
4. 文書作成のルールとマナー
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
6. ビジネスEメールの知識と基本マナー

- ◆感染症の予防・拡大防止策を徹底したうえで開催する予定です。
- ◆今後の新型コロナウイルス感染拡大状況によっては、予定が変更となる場合がございます。
- ◆諸般の事情により、開催日程が変更、中止となる場合があります。あらかじめご了承ください。



◆講師 Edu. ANNEX 代表 池田 稔子 (いけだ としこ) 氏

大学卒業後、大手金融機関にて役員秘書として従事するかたわら、営業推進の企画運営・人財育成業務なども手がける。その後、心理学と出会い、組織における人財育成や人財融合を軸として、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を切り口として、組織活性化コンサルティングを行う。

対話の中から課題を発見し、問題解決へと導く講義は、受講者との距離感が近く、“共創の学び”をモットーとする。机上の理論ではなく実務に即した研修は、企業の研修担当者から高い評価を得ている。

■プログラム

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！
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！
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. 会社の品格を保つために注意したいこと
3. 封筒の種類
4. 封筒の表書きと返信ハガキ【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】ビジネスEメールの知識と基本マナー

1. コミュニケーションツールを使い分けてこそ一人前！
2. ビジネスEメールはコミュニケーションツールの主役級である
3. ビジネスEメール本文の構成
4. 宛先・CC・BCCの使い分け
5. 迷惑をかけない添付ファイル
6. 相手が読みやすくなる工夫
7. ビジネスEメール作成【個人ワーク】

●お申込み要領

- ①「参加申込書」にご記入の上、FAXでお送りいただくか、当研究所HP (<http://www.seri.or.jp/>) からお申し込み下さい。
- ②開催日の2週間前をめどに、参加証と請求書を郵送いたします。
- ③欠席される場合は、セミナー前日までにご連絡下さい（当日欠席の場合、受講料は返戻いたしませんのでご了承下さい）。

参加申込書(11/25 ビジネス文書)

WEB申し込み受付中！！

FAX 054-250-8770

静岡経済研究所 行

| | | | | | | | | | |
|-------------------|--------|------|-----|------------|---------|--|-----|--|--|
| 貴社名 | | | | 業種 | | | 電話 | | |
| ご住所 | 〒 | | | | | | FAX | | |
| 会員区分 (いずれかに○) | 維持会員 | 賛助会員 | 非会員 | 連絡 ご担当者 | (所属・氏名) | | | | |
| 連絡ご担当者 メールアドレス | | | | | | | | | |
| ご参加者 氏名 | (フリガナ) | | | (所属・役職) | | | | | |
| | (フリガナ) | | | (所属・役職) | | | | | |
| | (フリガナ) | | | (所属・役職) | | | | | |
| | (フリガナ) | | | (所属・役職) | | | | | |

・公共交通機関をご利用下さい。 ・ICレコーダーなど、録音機器のお持ち込みはご遠慮下さい。

お問い合わせ先

一般財団法人静岡経済研究所 セミナー担当
TEL 054-250-8750 静岡市葵区追手町1-13 アゴラ静岡5階

・当所では、個人情報の保護に関する法律(2003年5月30日法律第57号)に基づき、セミナーにお申し込みいただいた皆様の個人情報を取り扱っております。詳細につきましては、当所ホームページ(<http://www.seri.or.jp/>)「プライバシーポリシー」にてご確認ください。