

理由がわかればスラスラ書ける! すぐ使える! 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?～

ビジネス文書・Eメールの基礎を習得・再確認したい方

ビジネス文書の基礎を指導する方

習得できるスキルや知識

- ・伝えたい内容を明瞭・簡潔かつ効率的に書くスキル
- ・ビジネス文書として正確で適切な文書を作成するスキル
- ・ビジネスEメールの知識や基本マナー

開催日時

10/28

[木]
9:30
16:30
受付開始9:00

会場

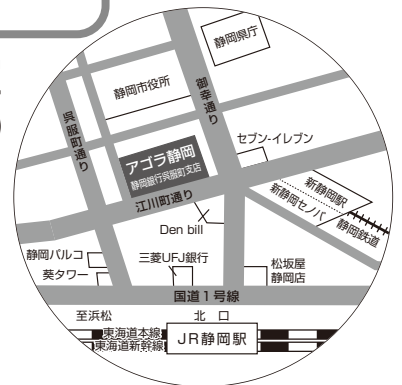
アゴラ静岡 7階 大会議室
(静岡銀行 呉服町支店 ビル)

静岡市葵区追手町 (JR静岡駅から徒歩約8分)
駐車場の用意はございません。
(公共交通機関をご利用ください)

定員

54名 (1事業所4名まで)

※定員になり次第締め切らせていただきます



セミナープログラム

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】

※休憩は、途中で適宜取って参ります。

※新型コロナウイルスの感染状況等により、内容は一部変更になる場合がございます。



講師 Edu ANNEX

いけだ としこ
代表 池田 稔子 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。

事務局より

社会人歴の長いベテラン社員が受講しても、「明日からすぐに実践できる」「中高年層こそ受けるべき内容」と好評です。

受講料 (一人あたり：資料代、消費税を含む)		
申込人数 会員区分	1～2名	3～4名
維持会員	12,800円	10,000円
賛助会員	25,600円	20,000円
非会員	38,400円	30,000円

- ◆感染症の予防・拡大防止策を徹底したうえで開催いたします。検温・消毒等へのご協力をお願いいたします。
- ◆今後の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、中止となる場合がございます。あらかじめご了承ください。

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 (<http://www.seri.or.jp/>) またはQRコードからお申込み下さい。
- 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、セミナー前日正午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)



WEB申し込み
受付中!



参加申込書 (10/28 ビジネス文書)

緊急事態宣言等対象地域からのご参加は、ご遠慮いただきますようお願いいたします。

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○)	<input type="radio"/> 維持会員 <input type="radio"/> 賛助会員 <input type="radio"/> 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)		

・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。
・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。

お問い合わせ先

一般財団法人静岡経済研究所
静岡市葵区追手町1-13 アゴラ静岡5階

セミナー担当

TEL 054-250-8750