

◆◆◆◆ここだけはおさえたい!◆◆◆◆

ビジネス文書・Eメールの書き方講座

ビジネス文書やEメールは、日々の仕事を進める上で、非常に重要な役割を果たしており、簡潔で分かりやすい文書が作成できれば、スムーズに仕事ができます。本講座では、グループ討議を取り入れながら様々な演習を繰り返し、論理的で相手を動かす文章を速く・正確に書くコツを学びます。また、テキストには豊富な文例や注意項目が掲載されており、講座終了後の知識定着にも役立ちます。是非、ご参加ください。

1. 基本をおさえ、書く準備を整えよう

- (1)ビジネスにおける文書の役割と重要性
- (2)「ビジネス文書」と「私文書」の違い
- (3)論理的に書くためのテクニック

2. 上司やメンバーに一目置かれる、社内文書の書き方

- (1)これだけはおさえたい、社内文書の形式とポイント
- (2)社内文書(通知書、稟議書、議事録)を作成しよう
【穴埋め演習】

3. 会社とあなたのファンを増やす、社外文書の書き方

- (1)これだけはおさえたい、社外文書の形式とポイント
- (2)いろいろなあいさつ文
- (3)社外文書(案内状)を作成しよう【グループ演習】

4. 基本をマスター Eメールの書き方

- (1)メールのメリットとデメリット
- (2)メール作成方法のコツ
 - ①タイトルのつけ方
 - ②社内向け、社外向け、返信メールの心得
 - ③読み手に誠意を伝える言い回し
- (3)論理的で感じが良く、相手を動かすメールを作成しよう
【演習】

※本講座ではパソコンは使用しません。

申込方法

参加申込書によりFAXまたは郵送にてお申込みください(講座実施日の3週間前より順次受講証をお送りいたします)。※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたしますので、お早めにお申込みください。

と き 平成24年 **2月8日(水)** 13時30分~17時
(開場 13時)

と ころ **広島商工会議所 2階 202号会議室**
広島市中区基町5-4-4 ※駐車場はありません。

参加料 会員(広島商工会議所) 5,000円、一般 10,000円
※当日ご持参ください(テキスト代・消費税を含みます)

講 師 **株式会社ビタミンM**
代表取締役 **鈴木 真理子 氏**

◆プロフィール◆

共立女子大学卒業後、三井海上火災保険(現三井住友海上)にて10年弱勤務。損害調査部門にて主に自動車事故の示談業務、保険金支払い業務を担当後、人事部人材開発室に異動。人材育成体系構築から各種研修企画、インストラクターを行う。また外部機関での研修講師なども担当するうちに、自身が社会に貢献できるのは人材育成分野であり、将来はライフワークにしたいと決意。退職後、教育機関の契約講師として数々の業界に出向き、講師経験を積み、2006年11月(株)ビタミンMを設立。現在、企業を中心とし、行政・地方自治体・大学などからも依頼を受け、全国に出向いて研修やセミナーを展開し、高い評価を得ている。



■ 本件に係る連絡先(お申込み先) ■

広島商工会議所 人材開発チーム【担当：沼田】
〒730-8510 広島市中区基町5-4-4
TEL (082) 222-6691 FAX (082) 222-6006
E-mail: hiroshima@hiroshimacci.or.jp

FAX No. (082) 222-6006 広島商工会議所 人材開発チーム 行き

「ビジネス文書・Eメールの書き方講座」参加申込書

会社	名称			
	所在地	〒 -		
	TEL	() -	FAX	() -
	業種			
	備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般 (該当をO印で囲んでください)		

氏名	所属部署	役職
参加料(@ _____ 円) × (_____ 名) = (¥ _____ 円)		

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供のために使用いたします。