

ビジネスパーソンとしての「書く力」を養う 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、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、簡潔で、明瞭な文書の書き方のコツを学び、即実践の場で活用できるようワークを中心に実施いたします。是非、ご参加ください。

日時 平成27年 **10月15日(木)9:30~12:30**

会場 広島商工会議所 2階 202号室
広島市中区基町5-44 ※駐車場・駐輪場はありません。

対象 **ビジネス文書を基礎から学びたい方**

参加料 **会員(広島商工会議所) 5,140円、一般 10,280円**
※テキスト代・消費税を含みます。

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2週間前より順次、受講証と請求書を参加者にお送りいたします。ご送付いたします請求書及び振込用紙により、指定期日までに本所あて参加料をお振込みください。※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。

講師

株式会社 クレスコパートナーズ

パートナー講師 **加藤 智恵美** 氏



◆プロフィール◆

大手洋書店(初の女性営業職)、イベント企画会社、研修会社(インストラクター・マネジャー)を経て、大手研修会社専属講師となる。ビジネスマナーをはじめ、プレゼンテーション、コーチング、コミュニケーション指導を得意とする人気実力派講師。単なるスキルを伝達する役割としての講師ではなく、研修を通して、勤労意欲、自己への気づき、気配り等を誘発できるようなヒューマンイズムのある講師を目指す。明朗快活でパワフルな表現力を持つ。

■ビジネス文書とは

- ・ビジネス活動におけるビジネス文書の重要性
- ・ビジネス文書の特性と種類

■ビジネス文書作成の基本

- ・表記のルール、件名のつけ方
- ・ビジネス文書慣用句
- ・わかりやすい文章の書き方
 - ①センテンスを短く
 - ②接続詞は最小限に
 - ③重複・二重否定は使用しない
 - ④不明確、あいまいな表現は使用しない

■社外文書の書き方

- ・社外文書に求められること
 - ・社外取引文書の基本構成(フォームサンプル)
- ◇実習 1「宛名書き作成」実習 2「お礼状の書き方」

■社内文書の書き方

- ・社内文書に求められること
 - ・社内文書の基本構成(フォームサンプル)
 - ・議事録の書き方
- ◇実習 3「会議議事録作成」実習 4「報告書の作成」

■ビジネスメールの書き方

- ・電子メールの特性と利用の注意点
 - ・電子メールの基本構成
- ◇実習 5「グループ会議の場所、時間変更のお知らせ」

■まとめ、質疑応答

お問合せ・お申込先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発チーム 沼田
〒730-8510 広島市中区基町5-44
TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006
E-mail:hiroshima@hiroshimacci.or.jp

FAX 082-222-6006 **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	() -
	ご担当	※ご記入がない場合、参加者に受講票・請求書を発送いたします		
	業種			
	備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般(該当を○印)		

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(HP)