

普段の言葉遣いや話し方を見直してみませんか？ 正しい言葉遣いとビジネス文書・Eメールの書き方講座

日時 平成28年 **10月5日(水)** 10時～17時
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 新入社員、若手社員、
言葉遣いやビジネス文書の書き方を取得したい方、見直したい方

参加料 会員(広島商工会議所) 15,430円、一般 30,860円
※テキスト代・消費税を含みます。
※1社より3名以上参加の場合 13,890円(一般 27,780円)に割引いたします

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

ハートリンク

代表・人材開発コンサルタント

阿部 紀子 氏



◆プロフィール◆

金融機関やコンサルタント会社にて、秘書業務、研修企画、雑誌・書籍編集等を経験し独立。新入社員から管理職までの研修に携わる。1件1件カスタマイズし心を込めて対応することでリピート率が高い。“形”だけではなく“心”を教える同氏の研修にファンは多く人気講師である。

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

《ビジネス文書・Eメール編》

- ビジネス文書を使用する場合の心得と注意点
 - ビジネス文書が必要な理由と使い方
 - ビジネス文書利用上の注意点
 - メール、葉書、手紙の使い分け
- 宛名の書き方と封筒・はがきの表書き
 - 宛名の敬称
 - 封筒・葉書の表書きの正しい書き方
 - 手紙の入れ方
- Eメールの書き方・使い方 実践練習【演習】
 - これだけは守りたいメールのマナー
 - お客様目線のメールの書き方
 - これも注意したい点
 - 社外メールの事例 (5) 社内メールの事例
- わかりやすく上手な文書を書くコツ【演習】
 - 差別用語の基礎知識 (2) 上手な文章を書くコツ
- 社内文書の知識と上手な書き方・使い方【演習】
 - 社外文書の種類とフォーマット
 - 報告書・議事録の書き方とフォーマット
- 社外文書の知識と上手な書き方・使い方
 - 季節の挨拶はどのようにしたらいいの？
 - よく使う慣用句を覚えよう！
 - 社外文書の種類とフォーマット
 - ①通知状 ②挨拶状 ③案内状 等

《言葉遣い編》

- あなたは間違った言葉遣いをしていますか？【演習】
 - あなたはお客様・上司に失礼な言葉遣いをしていますか？
 - 言葉遣いであなたも会社も好感度がアップする
- 間違いやすい尊敬語・謙譲語の徹底訓練【演習】
 - ビジネス社会の立場の違いをしっかりと認識しよう！
 - 相手を敬う尊敬語 (3) 自分をへりくだる謙譲語
- 正しい日本語を遣える【演習】
 - 変な日本語・若者言葉 (2) 変な日本語改善練習
「1000円からお預かりいたします～す」など
- 「さすが！」と思わせる応対用語・接客用語(応対場面別)【演習】
 - 接遇応対…お出迎え～お見送りまでのさまざまな場面の言葉遣い
 - 電話応対…さまざまな場面での丁寧な言葉遣い
 - レジ応対時の言葉遣い
- 気が利く言葉遣い 上級編【演習】
 - 心に響く言葉遣い
 - ここまで知っていれば上級です！

FAX 082-222-6006 正しい言葉遣いとビジネス文書・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○印で囲んでください)			

氏名	所属部署	役職
参加料(@ 円) × (名) = (¥ 円)		