

ビジネス文書、社内文書、Eメール作成講座

ビジネス文書は、読み手を意識しながら、簡潔で、分かりやすく、丁寧な言葉を並べる必要があります。マナーのある文書作成のポイントと相手に伝わる文章作成のコツを、演習を交えながら学んでいただきます。

日時 2018年**6月5日(火)** 13:30~17:00

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・若手社員、文書作成の基礎を学びたい方

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 本申込書によりFAX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送付いたしますので、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)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。

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田上(たがみ)
〒730-8510 広島市中区基町5-44
TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006
Email:hiroshima@hiroshimacci.or.jp

◆「書く」ことはコミュニケーション

- 【講話、ペアワーク】
- ・なぜ「書く」ことに苦手意識を感じるのか
 - ・キャリアアップのために「書く力」は必須スキル

◆わかりやすい文章作成のポイントとは

- 【講話、個人ワーク、ペアワーク】
1. 目的を明確にする
～誰が誰に向けて、何のために書くのか
 2. 全体を構成する
～目的に合わせて骨組みを決める
 3. わかりやすく表現する
～箇条書きのポイント
 4. 正確に表現する
～主語と述語の対応
 5. 文章を工夫する
～見出しを工夫する
 6. 丁寧に表現する
～丁寧に礼儀正しい「書き言葉」

◆さまざまなビジネス文書

- ＜社内文書＞ 【講話、ペアワーク、グループワーク】
- ・議事録の取り方で文書力がワカル
議事録の基本構成
模擬会議で議事録を作成してみよう
 - ・報告書のチェックポイント 22項目
報告書は誰が読むのか意識していますか
- ＜社外文書＞ 【講話、個人ワーク】
- ・正しい宛名書きを知っていますか
 - ・デジタル時代だからこそ手書きの礼状が印象に残る

◆ビジネスEメールの基本

- ・ビジネスEメールのマナー
- ・ビジネスEメールの基本【講話】
- ・「件名」のつけ方のポイント【個人ワーク】
- ・気配りあるメールの書き方【ペアチェック】

◆質疑応答

FAX 082-222-6006 ビジネス文書、社内文書、Eメール作成講座 参加申込書

(HP)

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。