

# ビジネス文書・社内文書・Eメールの書き方基礎講座

携帯でのメール連絡が身近になっている現在において、自分の頭で文章を組み立て、作る機会は減っていますが、ビジネスでは電話のメモや報告書、お客様へのご案内文書など、相手に分かりやすくミスのない文書を作る機会は多くあります。また、気軽に送ることができるEメールではつい基本のマナーを忘れがちになりますが、メールにもビジネスマナーを求められます。丁寧に伝わる“品”のある文書の基本とマナーを、分かりやすく解説いたします。

**日時** 令和5年 7月13日(木) 13:30~17:00

**場所**

広島商工会議所 会議室

(広島市中区基町 5-44)

※駐車場・駐輪場はありません

**受講料** 広島商工会議所会員 8,800 円 一般 17,600 円

※1人あたり、テキスト代、消費税10%を含む

**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リ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。

## カリキュラム

### ◆「書く」ことに苦手意識を感じていませんか

- ・ビジネス文書は「書くコミュニケーション」
- ・なぜ「書く」ことに苦手意識を感じるのか
- ・「書く力」を身につけてキャリアアップ!

### ◆「君の文章はわかりにくい!」と言われたことはありませんか~わかりやすい文書作成のポイント~

1. 目的を明確にする  
~読む相手の状況を思い浮かべる
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」

### ◆書いたものには「あなた」が表れることを知っていますか

<社内文書：議事録の作成>

- ・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2項目
- 報告書には何を期待されている?

<社外文書：メール・礼状の作成>

- ・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

### ◆顔が見えないEメールに気配りは足りていますか

- ・ビジネスEメールのマナーと基本
- ・「件名」のつけ方のポイント
- ・気配りあるメールの書き方

【ワーク】新人が陥りやすいメールの間違い探し!

### ◆質疑応答

※新型コロナウイルス感染拡大等の状況により、講座内容は一部変更になる可能性があります。

## 申込方法

①裏面の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)または右記の二次元コードから入力できる申込フォームにてお申し込みください。

②講座実施日の2週間前より、「受講証」「請求書」「振込用紙」を送付いたします。

③請求書に記載の期日までに、受講料をお振込みください。

(振込手数料はご負担ください。)

◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。

受付終了の際はホームページ([https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business\\_school/](https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/))でお知らせいたします。

### 【申込み後の受講取消について】

受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は、受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので予めご了承ください。




## お問合せ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当:浅原

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

URL:[https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business\\_school/](https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)


**FAX 082-222-6006**

人材開発課ビジネススクール担当宛

**ビジネス文書・社内文書・Eメールの書き方基礎講座(7/13) 参加申込書** (DM)

会社名			広島商工会議所会員 ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)
所在地	〒	業種	
連絡先	TEL( ) -	FAX ( ) -	
担当者	氏名	役職 部署	
	Email	@	

(ふりがな) 受講者名		所属部署	役職	性別
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
受講料	@	×	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・情報提供に使用する他、講師および講師所属企業に提供する場合がございます。

※講座の中止または延期の場合は、担当者宛てにご連絡いたします。