2019年度　ビジネス実務スキルアップセミナー

第2回 明快！ビジネス文書&メール作成術

仕事の達人を目指す

～相手に伝わり成果が上がる文書力を学ぶ～

ビジネス界は変化の連続です。中でもグローバル化、IT化、ダイバーシティ化はめまぐるしく、今こそ「誰が読んでも正確に伝わる文書を書く力」は欠かせないビジネススキルだと言えます。一方、多くのビジネスパーソンが見よう見まねの「コピー&ペースト」や自己流で仕事文を書き、十分に成果を上げることができていないのも現実です。「書く力」を養うことは、論理的に考える力や読み手への気配り力を高め、仕事力そのものを高める投資だと言っても過言ではありません。

この講座では、「相手に伝わり成果が上がる文書力」にねらいを定め、今さら人に聞けない基本マナーからワンランク上の書く技術までを、演習を通して実践的に学びます。

日時　2019年6月13日(木)
10:00～16:30

講師　㈱ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー
菓子田 圭子 氏

●講師プロフィール

十数年間の演劇活動を通じて、心の神髄を追求した厳しい俳優修業やアナウンサーとしての経験から、心を大切にした指導をモットーとする。ビジネスマナーを基本とした各種社員研修はもちろん、演劇で培った“表現力”を元に、プレゼンテーション研修、アサーション（対人関係強化）研修、ビジネス文書の書き方研修など「相手に伝える」能力を高める研修を得意とする。

会場　**アビタン**（全労済愛知推進本部会館）
名古屋市熱田区金山町1-12-7
（JR・名鉄・地下鉄金山駅下車）

受講料　**8,000円**（消費税込）

対象者　ビジネス文書・メールを日頃作成する機会の多い若手社員の方および、部下や後輩指導としてビジネス文書をチェックする立場にある中堅社員・管理職の皆様方

テーマと内容

【1】ビジネス文書の基礎知識
1.今こそ求められる「書く力」
2.ビジネス文書・ビジネスメールの目的とは
3.ビジネス文書の特徴と種類
4.評価される文書の3原則
5.あなたの文書力チェック【チェックリスト】

【2】ビジネス文書の形式と基本マナーの再確認
～【別冊】ビジネス文書作成の基本&文例集を使って～
1.ビジネス文書に適したフォント選びとレイアウト
2.社内文書のポイント
3.社外文書のポイント

【3】相手に伝わる文書作成の技術（文書・メール共通）
≪Before -準備-≫
1.書く前に徹底的に考える
2.情報を論理的に整理してシンプルに伝える思考法
≪On -実践-≫
1.読み手に伝わる件名のつけ方【個人ワーク】
2.「主語」と「述語」の位置と対比
3.読点の適切な打ち方7つの基本ルール
4.「あいまい言葉」の禁止と5W3H
5.重複した表現を避ける
6.否定文と肯定文の効果的な使い方
7.箇条書き活用の留意点
≪After -仕上げと確認-≫
1.文書を磨く「推敲」のスキル
2.悪文添削に挑戦！
【個人ワーク→グループワーク】

【4】ビジネスメールの書き方
1.「困ったメールあれこれ」と疑問解消【グループワーク】
2.ビジネスメールの三段構成フレームワーク
3.宛先・CC・BCCの使い分け
4.開封してもらえるメールタイトルを書く
5.返事をもらうためのコツ
6.メールにふさわしい敬語表現
7.分かりやすさの小道具（箇条書き・記号・括弧）

【5】ワンランク上のメール作成に挑戦！
1.ビジネスメール作成演習【個人ワーク】
2.送信前のチェックリスト
3.Eメールを味方につけるための5つ極意

ビジネス実務セミナーのご案内

企業実務で必要とされる最低限の知識・スキルや社会人として習得しておきたいお勧めの講座（全6回）です。

	●テーマ（予定）	●開催日
第3回	初心者のための簿記・経理の入門知識	7月予定
第4回	スラスラ分かる会計の基本と常識	8月予定
第5回	日常に役立つ税務知識のポイント	9月予定

主　催　公益財団法人 愛知県労働協会
後　援　愛知県・愛知県労働者福祉協議会

★受講ご希望の方は下記申込書に必要事項をご記入の上、郵送又はFAXにてお早めにお申込みください。また、ホームページからもお申込みいただけます。後日、受講証、連絡事項、受講料振込用紙等をお送りします。
お申込み後2週間を過ぎても受講証が届かない場合は、お手数ですが右記連絡先まで確認をお願いいたします。

お申込み・問合せ
公益財団法人 **愛知県労働協会 労働教育グループ**
ウインクあいち 17階
〒450-0002 名古屋市中村区名駅四丁目4-38
TEL：052-485-7154　E-mail：bunka@ailabor.or.jp
http://www.ailabor.or.jp/

お申込みは切りとらずA4のままFAXでお送りください。　FAX 052-583-0585

2019年度　明快！ビジネス文書&メール作成術　受講申込書

受講者氏名	フリガナ		
	性別		年齢　歳
	フリガナ		
	性別		年齢　歳

連絡者及び連絡先住所　（勤務先・自宅）○印をつけてください
〒
住所　　TEL（日中連絡のつく番号をご記入ください）
会社名／団体名
部署名　　連絡者氏名
愛知県労働協会からのメールマガジンの配信について（希望する・希望しない・登録済み）○印をつけてください
E-mail

※受講申込み頂きました個人情報（氏名・住所等）は、お問合せや案内文書の送付、返信、本人確認のためのみに使わせていただきます。これらの目的以外には、一切使用しません。（協会個人情報保護規程第4条に基づき取り扱います。）