

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	×

ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔応用編〕

講座時間／受講料

10:00～16:30（1日間）／会員 1 名:21,450 円（税込）、一般 1 名:42,900 円（税込）

講師名

ヴィタミン M 代表取締役 鈴木 真理子 氏

対象

- ・若手社員、中堅社員、事務担当者
- ・ビジネス文書・Eメールの作成スキルを高めたい方
- ・リーダーや管理職などの指導する立場の方

ねらい

- ・「速く」「わかりやすく」「感じよく」文章を書く方法を習得します。
- ・論理的思考法を取り入れて、説得力があり、伝わる文章が書けるようにします。
- ・さまざまな演習を通して、ビジネス文書とEメールの作成スキルを高めます。

講座カリキュラム

1. 「速く」「わかりやすく」「感じよく」文章を書く
 - (1) 読み手が嫌がる文章ワースト3
 - (2) 仕事がかどる文章3つのポイント
 - (3) 論理的思考法を身につける
 - (4) 計画してから書く
 - (5) 読み手になったつもりで見直す
2. ビジネス文書の書き方とルール
 - (1) 尊敬表現と謙譲表現の使い分け
 - (2) ビジネス文書の種類と違い
 - (3) 社内文書 報告書の文例
 - (4) 社外文書 お詫び文書の文例
 - (5) 適切な敬語の使い方
 - (6) 表記のめやす
3. 伝わる文章にするテクニック
 - (1) タイトルと見出しで、おおよそ言いたいことを伝える
 - (2) 主観的でなく客観的に伝える方法
 - (3) 箇条書きのポイント
 - (4) 箇条書きの順序
 - (5) 読み手が理解できる言葉を使う
4. 論理的な企画書・提案書づくりに挑戦！
 - (1) 企画とは何だろう
 - (2) アイデアを発見するためのヒント
 - (3) 企画書・提案書の作成手順
 - (4) 企画書・提案書の文例
 - (5) <演習>「企画書・提案書を作成する」
5. デキる人と思わせるメールの書き方
 - (1) メール構成要素をおさえる
 - (2) メール書き方には型がある
 - (3) 社内メールの文例
 - (4) 社外メールの文例
6. 信頼され、仕事がかいよくメール術
 - (1) イラッとしたときの対策
 - (2)マジックフレーズを使う
 - (3) クッション言葉を使う
 - (4) 「お願い」するときのコツ
 - (5) 上手に断る方法
 - (6) 最後の一文でよい印象を残す
 - (7) 気がきく人のフレーズ集
 - (8) <事例研究>「企画書の提出を催促する」

※本講座では、パソコンは使用しません。

※講義はグループワーク等を交えて交流参加型で進めます。