

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〔入門編〕

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
・新入社員、若手社員、事務担当者 ・ビジネス文書と E メールの書き方を基礎から学びたい方

ねらい
・ビジネス文書や E メールを基礎から学びたい方の文書作成能力向上を目指します。 ・書く仕事への不安や苦手意識をなくし、短時間でわかりやすい文章が書けるよう、実践的なスキルを身につけます。 ・テキストには豊富な文例や注意項目が掲載されており、講座終了後の知識定着にも役立ちます。

講座カリキュラム
1. 「わかりやすい」文書なら誰でも書ける （1）ビジネス文書と私文書の違い （2）あなたの文書が会社を代表する （3）目的を明確にし、読み手を満足させよう （4）報告書を例にしてトレーニング！ 2. 伝わる文章にするテクニック （1）タイトルだけで伝わるようにする （2）ワンセンテンス・ワンメッセージ （3）あいまいで文学的表現は、こう書き換える （4）今どきの話し言葉をそのまま書かない （5）項目番号にもルールがある 3. ビジネス文書の基礎知識 （1）ビジネス文書の種類 （2）社内文書にはどんなものがある？ （3）社外文書にはどんなものがある？ （4）社内文書と社外文書の大きな違いとは？ （5）敬称の意味と正しい使い方 4. 上司と先輩社員を安心させる社内文書 （1）これだけはおさえたい社内文書の形式とポイント （2）「通知書」の書き方 （3）穴埋め演習に挑戦！ ①会議の招集通知書 ②稟議書 ③議事録 5. お客様をファンにしまう社外文書 （1）これだけはおさえたい社外文書の形式とポイント （2）「案内文書」の書き方 （3）あいさつ文のルールをおさえよう 6. ビジネスメールの書き方と活用術 （1）メールの基本 （2）宛先、CC、BCC を正しく使い分ける （3）返信、転送するときの心得 （4）メールの構成要素 （5）事例研究 1 「メールで訪問のアポイントを取りましょう」 （6）感じよく伝わる「クッション言葉」 （7）社内メールの書き方 （8）社外文書の書き方 （9）事例研究 2 「会社を代表するメールを書きましょう」 ※本講座は、通学講座の場合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。