

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

10:00～16:30（1日間）

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

ねらい

- ・わかりやすく気配りの伝わる文書やEメールが書けるよう、考え方とスキルの両面から学びます。
- ・気配りのある文章とは、単に言葉づかいが丁寧なだけではありません。読み手が一度読めば理解でき、協力を得られる書き方を習得します。
- ・テキストには豊富な文例やフレーズ集が掲載されており、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

- 気配りのある文章を書ける人が求められている
 - 読み手が嫌がる文章ワースト3
 - 業績と効率が上がる文章を書こう
 - 論理的思考法を身につける
- いきなり書かない！ 考えてから書く
 - 読み手の立場になる
 - 全体をイメージする
 - 報告書の作成例
 - 上司になったつもりで見直す
- ビジネス文書の基本を復習しよう
 - 敬称を正しくつける
 - 尊称と卑称
 - ビジネス文書の種類と違い
 - 社内文書 ～これだけはおさえない形式とポイント～
 - 社外文書 ～これだけはおさえない形式とポイント～
 - 項目番号と文体を使い分ける
 - 表記のめやす
- 伝わる文章にするテクニック
 - タイトルと見出しで、おおよそ言いたいことを伝える
 - 主観的でなく客観的に伝える方法
 - ワンセンテンス・ワンメッセージ
 - ワンランク上の箇条書きとは
 - 符号は正しく効果的に使う
 - 意味が同じ言葉は重ねて使わない
 - 読み手が理解できる言葉を使う
- 部下・後輩の文書を指導する
 - ＜事例研究＞ イベントの報告書
 - わかりにくい報告書を添削しよう
 - あなたならどのように書きますか？
 - 書く力をつけるとチャンスが舞い込んでくる
- できる人と思わせるメールの書き方
 - メールの構成要素をおさえる
 - タイトルにズバリ結論を入れる
 - 社内メールは短く簡潔に書く
 - 社外メールはミスなく丁寧に書く
 - 上司やお客様から指名されるメールの文例
- 相手に配慮するメール術
 - マジックフレーズを使う
 - クッション言葉を使う
 - 「お願い」するときのコツ
 - 上手に断る方法
 - 最後の一文でよい印象を残す
 - 気がきく人のフレーズ集
 - ＜事例研究＞「メールでケアレスミスのお詫びをしましょう」

※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。