

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

10:00～16:30 (1日間)

### 講師名

ビタミン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

- 「わかりやすい」文書なら誰でも書ける
  - ビジネス文書と私文書の違い
  - あなたの文書が会社を代表する
  - 書く前にトコトン考えよう
  - 読み手の満足度を高める4つの作戦
- 伝わる文章にするテクニク
  - タイトルだけで伝わるようにする
  - ワンセンテンス・ワンメッセージ
  - あいまいで文学的表現は、こう書き換える
  - 今どきの話し言葉をそのまま書かない
  - 項目番号にもルールがある
- ビジネス文書の基礎知識
  - ビジネス文書の種類
  - 社内文書にはどんなものがある？
  - 社外文書にはどんなものがある？
  - 社内文書と社外文書の大きな違いとは？
  - 敬称の意味と正しい使い方
- 上司と先輩社員を安心させる社内文書
  - これだけはおさえない社内文書の形式とポイント
  - 「通知書」の書き方
  - 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
    - ④提案書
- お客様をファンにしてしまう社外文書
  - これだけはおさえない社外文書の形式とポイント
  - 「案内文書」の書き方
  - あいさつ文のルールをおさえよう
- ビジネスメールの書き方と活用術
  - おさえておきたいメールのメリット・デメリット
  - メール取扱い上の留意点
  - 事例研究1  
「メールで訪問のアポイントを取りましょう」
  - メールの書き方と文例  
社内メール、社外メールの違いとは
  - 感じよく伝わる「クッション言葉」
  - 事例研究2  
「会社を代表する社外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。