

41
42

●対象 ▶ ビジネス文書・Eメール作成を習得したい全ての方、ビジネス文書・Eメール作成に不安をお持ちの方

ビジネス文書／Eメールの基本セミナー

■開催日／

④①…6月9日(火)

④②…2027年1月26日(火)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／各13,200円
(税込)

■会 場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

(ビジネス文書の基本セミナー)

- ビジネス文書の基本マナーやルールを習得し、相手から信頼される文書が書けることを目指します。
 - 個人ワークやグループワークを通して、文書作成力を磨きます。
- ## (Eメールの基本セミナー)
- ビジネス文書とEメールの違いを理解し、信頼されるEメールが送信できることを目指します。
 - 個人ワークやグループワークを通して、よりよい文章の作成、言葉選びについて身に付けます。

④①ビジネス文書の基本セミナー〈13:30～16:30〉

1. どうして文書にする必要があるのか？
・ビジネス文書が持つ4つのメリット
2. ビジネス文書の三原則
・書くときに心掛けたいこと
3. 社内文書の基本
・件名のつけ方を工夫しよう【ワーク】
・「社内文書(報告書)」を作成してみよう！
【ワーク】
・語感(言葉が与える印象)を意識する
4. 社外文書の基本
・「社外文書(送付状)」を作成してみよう！
【ワーク】
5. 意外と知らないルールとマナー

④②Eメールの基本セミナー〈13:30～16:30〉

1. Eメールの基本
・ビジネス文書(Eメール)の三原則
・メールを書くときに心掛けたいこと
・読みやすく、見やすい、生産性向上のための5カ条
・ビジネスメールの基本フォーマット
～読みやすいメール、読みにくいメールの違い～
2. ビジネスメールのマナー
・件名について
・添付ファイルのつけ方
・環境の違いを意識する
・「To」に入れるのは何人？
3. ビジネスメールのポイント
・件名のつけ方を工夫しよう【ワーク】
・語感(言葉が与える印象)を意識しよう

プ
ロ
グ
ラ
ム