

44

●対象 ▶ ビジネス文書を習得したい全ての方、ビジネス文書に不安をお持ちの方

ビジネス文書の基本セミナー

■開催日／8月6日(水)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／12,100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。

〈13:30~16:30〉

プログラム

1. オリエンテーション

～どうして文書にする必要があるのか?～

- ・文書主義の原則
- ・ビジネス文書が持つ4つのメリット

2. ビジネス文書の種類

- ・「社内文書」と「社外文書」の違い

3. ビジネス文書の三原則

- ・ビジネス文書の三原則
- ・書くときに心掛けたいこと

4. 社内文書

- ・「社内文書」の基本フォーマット
- ・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
→「一文一義」を心がける
→6W3Hで読みやすい短文を意識する

5. 社外文書

- ・「社外文書」の基本フォーマット
- ・「社外文書(送付状)」を作成してみよう!【ワーク】

6. 意外と知らないルールとマナー

- ・書体と文字の大きさ