

令和5年度 わかりやすく正確に伝わる

# ビジネス文書作成入門研修

定員15名程度

ビジネス文書の役割は用件を正確に伝えることで、相手に理解してもらい、納得を得て、行動を促すことです。そのため、文章が上手か下手かよりも、「用件が正確に素早く相手に伝達されているかどうか」という点が最も重要になります。本研修は、「わかりやすく正確に伝わる」ビジネス文書を作成するコツを、講義ばかりではなく、ワークを通して具体的・実践的に解説します。(対象者)新入社員～ベテラン社員、これまで自己流で文書作成をして文書力をさらに磨きたい方等

|   |                       |        |         |
|---|-----------------------|--------|---------|
| <b>日時：令和5年11月28日(火)</b><br><b>時間：10:00～16:00</b><br>(9:30から受付)<br><b>会場：カルタスホール会議室</b><br>(北浦和ターミナルビル 3F) *北浦和駅徒歩2分<br>さいたま市浦和区北浦和1-7-1 | <b>受講費</b><br>*いずれも税込 | 協会会員   | 一般      |
|   |                       | 9,000円 | 13,000円 |

|   |   |
|---|---|
| <p>&lt; 内容 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ビジネス文書の特徴と種類                     <ul style="list-style-type: none"> <li>ビジネス文書の役割と特徴</li> <li>ビジネス文書の種類</li> <li>良いビジネス文書とは？(個人ワーク)他</li> </ul> </li> <li>ビジネス文書3つの掟                     <ul style="list-style-type: none"> <li>わかりやすい文章、正確な文章、読みやすく見やすい文章であること</li> </ul> </li> <li>ビジネス文書作成の流れ                     <ul style="list-style-type: none"> <li>目的等の確認から構成、執筆、最終確認等</li> </ul> </li> <li>わかりやすい文章の書き方                     <ul style="list-style-type: none"> <li>タイトルのつけ方等のポイント 他</li> <li>わかりやすい文章とは？(個人ワーク)</li> </ul> </li> <li>ケーススタディ(社内・社外文書の作成)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>社内メール等様々なケーススタディ(個人ワーク)</li> </ul> </li> </ol> | <p>&lt; 講師紹介 &gt;</p> <p>株式会社ヒューマンパワー・リサーチ代表取締役<br/><b>森 真一 氏</b></p> <p>埼玉県浦和市出身。人材教育コンサルタント。債権回収のキャリア30年の専門家1983年プロミス(株)に入社し債権回収専門部署での卓抜した実績が評価され最年少で支店長に就任。その後、コンサルタントに転身し全国の経済団体・企業等で講演実績多数。著書「管理職に贈る100のメッセージ(税務経理協会)」、その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆公益財団法人さいたま市産業創造財団専門家(経営アドバイザー)</li> <li>◆一般社団法人全日本講師連盟顧問(保有資格)</li> <li>・日本プロフェッショナルキャリアカウンセラー協会認定「エグゼクティブコーチ」</li> <li>・日本プレゼンテーション協会認定「プロ講師」</li> </ul> |
|---|---|

----- 切らずにそのままFAXしてください -----

## ビジネス文書作成入門研修 受講申込書 FAX 048-827-0071

|                   |   |     |       |   |
|-------------------|---|-----|-------|---|
| 会社・団体名            |   |     | 業種    |   |
| 所在地               | 〒   | —   | 会員・一般 | <input type="checkbox"/> 当協会会員<br><input type="checkbox"/> 一般                                     |
| ご担当者名             |   | TEL |       |   |
| 所属(部・課)           |   | FAX |       |   |
| (フリガナ)<br>氏名      | 所属部署・役職   |     | 性別    | 年齢  |
| ( )               |   |     | 男・女   | 歳   |
| ( )               |   |     | 男・女   | 歳   |
| その他<br>*必ずご確認ください | ◆受講希望者が少ない場合、また、コロナウイルス感染症の状況により、急遽中止とする事があります。<br>◆受講票及び請求書につきましては、開催日のおおよそ一週間前に送付させていただきます。<br>◆受講費は受講後にお振込みくださいますようお願い申し上げます。なお、送金手数料は貴社にてご負担ください。 |     |       | 申込はこちらでも<br> |

【個人情報の取り扱いについて】ご記入いただきました個人情報については、受講票・請求書の送付及び講師への参照以外の目的には使用いたしません