

新人・若手からベテランまで学べる

論理的に
正しく伝える技術を
身に付ける



ビジネス文書力スキルアップ講座

講座内容

ビジネスにおいては、取引先・顧客、さらには職場内での伝達や意思の共有化を図るうえでは文書なしでは成り立ちません。

そのために、ビジネスに携わる人にとって、Eメールも含め、目的や種類、そしてビジネス文書の特性を理解し、それぞれを使い分ける必要があります。

加えて、ビジネス文書では、言いたいことや伝えるべきことが正しく伝わるよう、明瞭かつ簡潔に記載する必要があります。

さらに言えば、情緒的な言葉や曖昧な表現を避け、相手にストレスをかけないような文書を作成する、社員一人一人のスキルが求められています。

本講座では、ビジネス文書作成における基本的な内容を確認し、演習を通じて、より重要なポイントを押さえ、要約する力を高める。読む人が知りたいことと、自分の伝えるべきことを文章の中で確実に伝える力を養い、「書く」力を身につけることで「現場で役立つ戦力」となり、「社内から信頼され」、「期待される」ビジネスパーソンになることを狙いとしています。

経験の浅い方からベテランの方まで、一緒に学べる講座ですので、ぜひ多くの方のご参加をお薦めします。

■ビジネス文書の基本【講義・演習】

～相手の立場に立った文書～

- ・ビジネス文書の敬語・慣用句
- ・ビジネス文書の種類

《社内文書の基本・社外文書の基本》

- ・文書作成のポイント

■ビジネス文書の構造【講義・演習】

■E-mail作成のポイント【講義】

■ロジカルライティング【講義・演習】

- ・説得力のある文書の作成
- ・メモの取り方、要約の仕方

■実践！ビジネス文書を書いてみよう

- ・ビジネス文書を作成しよう

【講義・演習・グループワーク・発表】

実習で学ぶ

実施要項

日時●平成28年7月13日（水）午後1時30分～4時30分

会場●新仙台ビルディング5階会議室（青葉区大町1-1-30）

※会場には専用駐車場がございませんので、公共の交通機関をご利用願います。
なお、車でお越しの方は、近隣の有料駐車場をご利用下さい。

受講料●会 員1名2,000円

●一 般1名8,000円

受講料、当日受付にて
（税込、テキスト代含む）

講師●(株)フィールドデザイン代表取締役 中山 佳子 氏

主催●(公社)仙台北法人会 〒980-0804 仙台市青葉区大町1-1-30新仙台ビルディング6階

☆講座内容・会場に関するお問合せは仙台北法人会事務局へTel. 022-263-0151

☆ホームページ【URL <http://www.kitaho.or.jp>】からの申込みですと簡単にできます。
または、「仙台北法人会」と検索願います。

（キリトリ線）

仙台北法人会行

FAX:022(268)0205

【ビジネス文書力スキルアップ講座（7/13開催）】申込FAX用紙

申込締切：7/6（水）

法人名		種別	会 員 ・ 一 般
所在地	〒		
電話番号		受講者名	
FAX番号		受講者名	
E-mail			

※なお、セミナーの開催進行に必要な最低人数などにより、中止になる場合もございますので、予めご了承下さい。
※個人情報の取り扱いについては、本会の事業活動以外の目的で利用することは一切ございません。