

ビジネスの必須スキルが身につく！ 新社会人の必須スキル 「実践ビジネス文書講座」

対 象 新入社員、若手社員、日々の業務の見直しをしたい方

学べること

- ・ビジネス文書、メール文書作成のポイント
- ・文書の目的と書式を覚えてスムーズな文書作成
- ・正しく、早く、印象の良い文書作成スキルの定着 など

日時 2024年4月17日(水)13:00～16:30

講師 株式会社 Will Staff **吉川 由美 氏**

会場 三重県教育文化会館

受講料

特別会員	一般会員	非会員
5,500円(税込)	12,100円(税込)	26,400円(税込)

セミナー内容

1. オリエンテーション
2. ビジネス文書とは
3. ビジネス文書の作成Ⅰ【演習】
4. ビジネス文書の作成Ⅱ【演習】
5. 文書取り扱い上の留意点
6. ビジネス文書の作成Ⅲ【演習】



お申込みはWEBサイトからどうぞ
セミナー最新情報もご覧いただけます

https://www.hri105.co.jp/seminar_event/detail/?id=356



新社会人の必須スキル「実践ビジネス文書講座」

講 師

株式会社 Will Staff

吉川 由美 氏

名古屋芸術大学音楽学部卒業後、ビジネスマナー、コミュニケーションの講師として多くの企業、官公庁、学校などで人材育成にあたる。(公財)日本電信電話ユーザ協会認定講師。JCDA認定キャリア・ディベロップメント・アドバイザー。NPO法人日本交流分析協会インストラクター。米国NLP協会認定マスタープラクティショナー。日本アンガーマネジメント協会認定アンガーマネジメントファシリテーター。旭美容専門学校非常勤講師。



セミナー内容の詳細

1. オリエンテーション

2. ビジネス文書とは

- (1) ビジネスにおける文章の役割
- (2) ビジネス文書を作成する目的

3. ビジネス文書の作成Ⅰ【演習】

- (1) 「伝える」より「伝わる」
- (2) わかりやすい文章の作成法と注意点
- (3) ビジネス文書の特徴

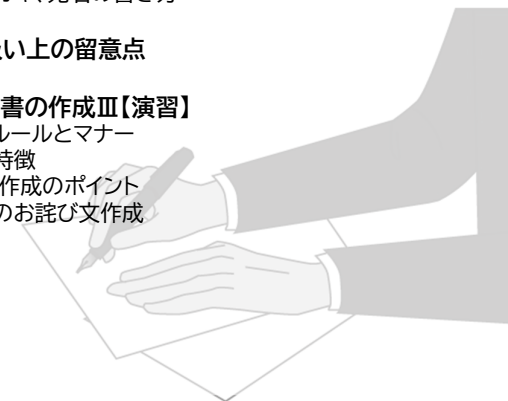
4. ビジネス文書の作成Ⅱ【演習】

- (1) 言葉遣いトレーニング
- (2) 依頼、お願い、お断り
- (3) 様々なビジネス文書の書き方と注意点
- (4) 手紙文、ハガキ、宛名の書き方

5. 文書取り扱い上の留意点

6. ビジネス文書の作成Ⅲ【演習】

- (1) Eメールのルールとマナー
- (2) Eメールの特徴
- (3) 社外メール作成のポイント
- (4) Eメールでのお詫び文作成



【個人情報の取り扱いについて】

お客さまの個人情報は、セミナーの運営管理および弊社サービスに関するご案内のほか、利用目的の範囲内で利用させていただきます。なお、個人情報の取扱いおよび利用目的の詳細は弊社ホームページ(<https://www.hri105.co.jp/info/privacy.html>) をご覧ください。