

# ビジネスの必須スキルが身につく！ 社会人の必須スキル「ビジネス文書の基礎研修」

ビジネス文書とビジネスメールについて、知っておくと役に立つ文書作成のポイントをわかりやすく解説いたします。ビジネス文書の作成は、慣れないうちは時間がかかるかもしれませんが、基礎知識を確認して文書の目的と書式を覚えてしまえば、スムーズに作成できるようになります。正しく、速く、印象の良い文書を作成するために、本講座では実践トレーニングを通じて、スキルの定着を目指します。

日時 2026年4月14日(火)  
13:00～16:30

会場 三重県教育文化会館

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



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。

## 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

※プログラムの詳細は変更となる場合がございますので、ご了承ください。

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=451](https://www.hri105.co.jp/seminar_event/detail/?id=451)



【個人情報の取り扱いについて】

お客様の個人情報は、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。