

# 定型文で済ませない！簡潔に内容を伝え、心を添えるビジネス文書の書き方 心が伝わる・わかりやすい「ビジネス文書」セミナー

ビジネス文書は組織や会社の信用・信頼にかかわる重要ツール

## 研修目的

- (1) お客様から信頼される「社外文書」の書き方を習得する
- (2) 上司に提出する「社内文書」の作成ポイントを習得する
- (3) 真心が感じられる電子メールの書き方を習得する

**日時** 平成29年 **2月17日(金)**  
9:30~16:30

**講師** 株式会社ソフィアパートナーズ 代表取締役  
輝き人財育成コンサルタント  
**増谷 淳子氏**

**会場** 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)  
※京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南6番出口直結



日本航空の客室乗務員として培ってきたおもてなしの心とコミュニケーション力を活かし、企業の人材教育企画、指導、育成に従事。2006年に独立。「人間力教育」により「使命感」「気配り」「感謝の心」を育み、組織に貢献できる社員に導くことを使命とする。20年以上の指導経験、300社を超える企業等への実践的で誠実な教育に、リピート依頼も多数である。

**受講料** 京都商工会議所会員 **17,280円**  
一般 **25,920円**  
※消費税込

### 1. ビジネス文書の基本

- (1) ビジネス文書とは
- (2) ビジネス文書の役割とその特徴
- (3) 社内文書と社外文書の違い
- (4) ビジネス文書作成時のポイント

### 2. 読み手のことを意識した文書とは

- (1) 正しく敬語を使う
- (2) 読み手の立場に立って心が伝わる文書を作成する
- (3) 5W3Hでヌケやモレを確認する
- (4) ワンペストを心がける
- (5) 概要(結論)は最初に述べる
- (6) 一文書には一用件を原則とする
- (7) 簡潔に書く(一文を短く、語句の重複に注意、箇条書きの活用)
- (8) 文体を統一する
- (9) 事実と意見は区別する

### 3. ビジネス文書作成の基本ルール

- (1) 文書作成時にありがちなミス、失礼・間違った言葉の使い方
- (2) 自称と他称の使い方
- (3) 話し言葉と書き言葉
- (4) 書体と文字の大きさ
- (5) 押印の仕方

### 4. 電子メール作成のポイント

- (1) 電子メール作成時にありがちなミス
- (2) コミュニケーション手段の変化、メールのデメリットは配慮でカバー
- (3) 社内メールと社外メールの文章構成ポイント
- (4) TO・CC・BCCを適切に使う
- (5) メール返信の期限と「Re:」の扱い、終わり方
- (6) 受信者の立場に立った件名
- (7) 見やすいメールにするためのポイント
- (8) 社内メール・社外メール…改善前後の例、メールの添削

### 5. 社外文書の基本

- (1) 社外文書の種類と作成時のポイント
- (2) 社外文書の基本フォーマット、文例
- (3) 頭語と結語、時候の挨拶、慣用語、敬称
- (4) 社外文書作成…返信はがきの書き方

### 6. 社内文書の基本

- (1) 社内文書の種類と作成時のポイント
- (2) 社内文書の基本フォーマット、文例
- (3) 社内文書作成…研修報告書の書き方

### 7. 研修の総括

振り返り、明日から実践することを宣言する

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

**1** FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。  
▶ FAX: 075-222-2612 TEL: 075-212-6446  
e-mail: jinzai@kyo.or.jp  
▶ 京商ビジネススクール で **検索** (URL: http://www.kyo.or.jp/jinzai/)

**2** お申込み後、速やかに下記口座までお振込み下さい。  
振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。  
▶ 京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759  
口座名: 京都商工会議所 研修口

※開催日の1週間前に受講証をFAX致します。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。

※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金をいたしかねますので、ご了承ください。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

H29年2月17日 081 『伝わる・わかりやすい「ビジネス文書」作成セミナー』申込書							
会社名	事業内容			TEL			
所在地	〒			FAX			
受講料	円 ×	名分	振込日	月	日 (振込・振込予定)	請求書 (○印)	要・不要
申込責任者	所属(役職)名			e-mail			
受講者名 (フリガナ)		所属部署名 (役職名)			e-mail		年齢

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。

★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★