

# 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・信頼を左右する重要ツール

## 研修目的

- (1) 読み手に伝わり信頼される「社外文書」の書き方を習得する
- (2) 簡潔で見やすい「社内文書」の作成ポイントを習得する
- (3) 心遣いが感じられる電子メールの書き方を習得する

**日時** 平成30年**11月28日(水)**  
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年ソフィアパートナーズ設立。「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し、実践的で誠実な教育にリピート依頼も多い。

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

### 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 **【演習】**
- (2) 読み手の立場に立って文書を作成する
- (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 **【演習】**
- (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 **【演習】**
- (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 **【診断】**
- (2) メールへのデメリットは配慮でカバー
- (3) メールの記事構成ポイント
- (4) TO・CC・BCCを適切に使う
- (5) 返信期限と「Re:」の扱い、終わり方
- (6) 受信者の立場に立った件名 **【演習】**
- (7) 見やすいメールにするためのポイント

(8) メールへの添削 **【演習】**

### 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 **【演習】**

### 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 **【演習】**

### 7. 研修の総括

- (1) 明日から実践することを宣言する **【グループワーク】**
- (2) 総まとめと質疑応答

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)

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、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。

お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。  
▶ 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

※開催日の約1週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。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致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

## H30年11月28日 100『心が伝わる・わかりやすい「ビジネス文書」セミナー』申込書

会社名	事業内容	TEL	
		FAX	
所在地		受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者	所属(役職)名	請求書(○印)	→メールにて送付致します。 e-mail
		要・不要	
受講者名(フリガナ)	年齢	所属部署名(役職名)	e-mail

ご記入頂きました個人情報は、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿(企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容)として提供する場合がございます。

★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★