

令和4年度 社員教育プログラム ビジネス文書の書き方講座

主催：草津商工会議所

ビジネス文書やEメールは、仕事を進めるうえで大切なツールです。実際、報告書、企画書、日報等文章を書く機会が多いのですが、書き方が分からなかったり、書くことが苦手で時間がかかる方が少なくありません。本研修では、読みやすく相手に理解してもらえる明日から使えるビジネス文書・ビジネスメールの書き方を学びます。初級から中級までの内容となりますので、基本をしっかりと理解したい方から、応用力を高めたい方まで幅広い講座となっております。

- ◆開催日時 令和4年7月6日(水) 10:00～17:00 (講義6時間)
- ◆会場 草津商工会議所 多目的室1(キラリエ草津 1階)
- ◆受講料 受講者1名につき 当所会員事業所 10,000円
当所非会員事業所 15,000円
(教材・資料代および消費税込)

- ◆定員 30名(1社より複数人の申込可能)
- ◆対象 入社5年目までの方・中途採用社員
- ◆申込方法 下記申込書に必要事項を記入しFAXにて
お申込みください。

開講が決定次第、受付確認書(請求書)をお送りいたします。

※開講決定後のキャンセルはご遠慮願います。(受講料をいただきますので予めご了承ください。)
※定員に達しない場合はやむ得なく中止させていただくことがございますのでご了承ください。

- ◆お問合せ 草津商工会議所 総務課 (草津市大路2丁目1-35 キラリエ草津 3階)
TEL:077-564-5201 FAX:077-569-5692
Mail:info@kstcci.or.jp

ビジネス文書の書き方講座 参加申込書

草津商工会議所(総務課)行 ■FAX:077-569-5692

			会員の別
			会 員 ・ 一 般
業 種		従 業 員 数	名
所 在 地	〒 -		申込担当者名
	TEL	FAX	
ふりがな			
参加者氏名		メールアドレス	(入社 年)

* ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。

ビジネス文書の書き方講座（7月6日）

【研修カリキュラム】

	テーマ	内容
1	ビジネス文書 作成の基本	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書作成の基本ルール 2. 分かりやすい文章の書き方 3. 正しい敬語を理解する 4. 明朝体とゴシック体の使い分け 5. A4サイズ1枚がベスト
2	社内文書の書き方	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社内文書の種類 2. 儀礼的なものを排除する 3. 簡潔さが求められる 4. 簡潔なビジネス文書の書き方 5. 演習「社内文書」
3	社会文書の書き方	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社外文書の種類 2. 儀礼的なものを排除する 3. 丁寧さが求められる 4. 演習「社外文書」
4	ビジネスメール	<ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネスメールの基本 2. 一目でわかる件名をつける 3. 信頼を得るための工夫
5	採用される企画書の 書き方	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提案書と企画書の違いを知る 2. 企画書でビジネスチャンス！ 3. 企画書に書くべきこと 4. 色は何色までがいいか？ 5. 演習「企画書作成トレーニング」
6	まとめ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本日のふりかえり

【この講座でできるようになること】

1. ビジネス文書作成の基本を学び、わかりやすい文章を書くことができるようになります。
2. 社内文書と社外文書の書き方を学び、正しく書くことができるようになります。
3. ビジネスメールの書き方・マナーを学び、効率的かつ効果的なメールが作成できるようになります。
4. 応用編として企画書の書き方を学びますので、文章力プラス表現力が付くことにより、説得力のあるビジネス文書を書けるようになります。

講師紹介 (株)経営人事教育システム 契約講師 大木 孝仁 氏



大和ハウス工業株式会社（戸建営業）・ユニチカ株式会社（マンション販売）
 ・大京管理株式会社（現大京アステージ；マンション管理）と不動産のエキスパートとして約8年間勤務後、2004年 コーチングオフィス クラリオン設立。神戸学院大学 非常勤講師（キャリアデザイン）。

新入社員から管理職までの各階層別研修・マネジメント・リーダーシップ・部下育成（ティーチング・コーチング）・問題解決・目標管理・人事評価・ファシリテーション・ロジカルシンキング・コミュニケーション（アサーション・報告／連絡／相談等）・巻き込み・キャリアデザイン・コンプライアンス・ハラスメント・クレーム対応・ビジネスマナー・ ビジネス文書・営業スキル・タイムマネジメント・メンタルヘルス・プレゼンテーション・職場ビジョン作成、就職支援（応募書類作成・面接対策・SPI試験対策）など。