テキパキ

仕事が3倍速くなる！
ビジネス文書作成術

若手社員の文書指導に時間がかかっていませんか？「部下から提出される文書がわかりにくい」と悩む上司がいる一方、「伝えたいことがうまく書けない」、「文書作成に時間がかかりすぎる」など、書くことに苦手意識を持つ若手社員も少なくありません。本講座では、ビジネス文書の基礎と、わかりやすく簡潔に書くスキルをお伝えするとともに、演習を通して「相手に伝わる文書」の作成術を学んでいただきます。ご希望の方には、事後課題として講師による赤ペン添削をご用意しております。

効果

- 読み手の立場に立った、わかりやすいビジネス文書が書けるようになります。
- 文書作成のポイントを理解することで文書作成時間を短縮し、業務効率化をはかります。
- 説得力のある文書を書けるようになり、周囲からの信頼感がアップします。

対象

●若手社員
- ビジネス文書作成に自信がない方
- ビジネス文書作成の時間を短縮したい方

●若手社員でない方も…
ビジネス文書の基本を復習したい方ならどなたでも

日時

平成29年

6月20日(火)

13:00～17:00

講座内容

Ⅰ．オリエンテーション
ビジネス文書の役割と種類

Ⅱ．ビジネス文書のポイント
目的を明確に
読み手にわかりやすい文書とは

Ⅲ．社内文書の作り方
社内文書の種類
社内文書の基本書式
社内文書作成上のポイント

Ⅳ．社外宛文書の作り方
社外宛文書の種類
社外文書の基本書式
社外文書の慣用的表現と作成上のポイント

Ⅴ．メールの作法と作り方
SNSや友達メールとの違い
ビジネスメールの作法
発信前確認の重要性と確認ポイント

・各カテゴリーで文書作成演習の時間を設けております。

・オプションで、文書添削の事後課題をお申込みいただけます。

Juroku RI 十六総合研究所

主催／株式会社十六総合研究所
共催／株式会社十六銀行、東京海上日動火災保険株式会社、株式会社東京海上日動HRA

講師

株式会社東京海上日動HRA（東京海上グループ）
シニアフェロー　髙橋　竜三 氏

東京海上日動HRAは、東京海上グループの教育・研修を担う会社として1995年に設立。各種専門分野の研鑽を積みながら研修プログラムを進化させ、教育・研修実施のほか調査・研究・コンサルティング・教育用教材作成などサービスの領域を拡大。豊富な経験と知識を有する講師陣を揃え、専門性を活かした実務に役立つ研修を提供しております。

会場

十六銀行名古屋ビル3階会議室
住所／名古屋市中区錦3-1-1
TEL／052-961-8111

※名古屋市営地下鉄　桜通線・鶴舞線「丸の内」駅5番出口徒歩3分
※駐車場がございませんので、公共交通機関のご利用をお願いいたします。

定員

30 名　※先着順。定員になり次第、締切りとさせていただきます。

受講料

お一人さま　17,280円(税込)　※テキスト代を含みます。

事後課題の文書添削をご希望の場合の受講料　お一人さま21,600円(税込)

お申込方法・注意事項

①申込書をFAXにてご送付ください。
②申込書到着後、弊社より「ご案内文書」および「請求書」を送付させていただきます。書面に記載の振込先にお振込みをお願いいたします。
　※振込手数料は貴社ご負担にてお願いいたします。
③講座実施7日前以降の参加取消の場合は、受講料全額をご請求させていただきます。
④講座内容の録音・録画・写真撮影は固くお断りします。

お問い合わせ先	株式会社　十六総合研究所　担当：後藤・早川 〒500-8833　岐阜市神田町7丁目12番地　TEL 058-266-1916　FAX 058-265-7795

仕事が3倍速くなる！ビジネス文書テキパキ作成術　参加申込書　FAX (058) 265-7795

貴社名	フリガナ				
ご住所	（〒　　－　　） TEL（　　）　－　　FAX（　　）　－　　お取引部店（　　）				
参加者名	フリガナ	所属部署		文書添削（いずれかに○をお付けください）	希望する・希望しない
参加者名	フリガナ	所属部署		文書添削（いずれかに○をお付けください）	希望する・希望しない
参加者名	フリガナ	所属部署		文書添削（いずれかに○をお付けください）	希望する・希望しない
連絡担当者	フリガナ	所属部署		役　職	

※お客さまの個人情報は、セミナー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(www.16souken.co.jp)をご覧ください。

〈 銀行使用欄 〉

店番・店名		担当者	