

ビジネス文書力と情報整理力で仕事力アップ!

書く技術は仕事の基本!

開催日: 2010年2月23日(火) 10:00 ~ 16:45

会場: 大阪産業創造館 5階(研修室A)

講師: ㈱ビジネスプラスサポート 池田 稔子 氏
人財育成プロデューサー

略歴:

大学卒業後、大手金融機関にて役員秘書として従事するかたわら、新人研修・人財育成業務にも携わる。服飾専門学校本科を修了し、婦人服のオートクチュールアトリエを主宰。現在は㈱ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして従事し、机上の理論ではなく秘書業務で培った事務スキルと対人スキルなど実務に即した内容に重点をおいた、研修・講演は高い評価を得ている。また、感性を活かした外見プロデュースを通して、仕事における「見せる」・「魅せる」視点から伝えている。

特色

ビジネス社会では、「文書主義の原則」が今でも存在しています。口頭で済ませられるような用件でも文書にすることは、情報を正確に伝達し、かつ記録として残すことができるからです。1通の文書によって、その企業や団体の評価までも左右してしまいます。また、情報をいかに上手く整理し活用できるかによって、仕事の成果が変わってきます。今の時代は、文書を書く技術を高めることによって、仕事の段取り力や問題解決力まで養うとまで言われています。

このセミナーでは、ビジネス文書の基本ルールを知り、伝えたい内容を明瞭・簡潔に効率的に書けるように実践いたします。

カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

1. オリエンテーション
 - (1) よい仕事はよい文書から
 - (2) 仕事のけじめは文書が基本!
 - (3) 文書が持つ4つの特徴
 - (4) 情報を整理して伝える

2. ビジネス文書の基本
 - (1) 文書作成の基本
 - (2) 文書技術チェックリスト
 - (3) まずは添削してみよう! 【個人演習】
 - (4) 具体的に表現するには? 【個人演習】
 - (5) 文書効果の3要素
 - (6) 文書作成の注意点

3. 評価される文書のまとめ方
 - (1) 5W2Hを意識する
 - (2) 結論から書く
 - (3) 1文書1用件主義
 - (4) 件名こそ命!!
 - (5) 句読点を適切に打つ
 - (6) センテンスは短く
 - (7) 記書きの表し方

4. 文書作成のルールとマナー
 - (1) 敬語の注意点
 - (2) 誤りやすい自分と相手の呼び方
 - (3) 書体と文字の大きさ

- (4) 宛名書きの間違いは致命傷!
- (5) 件名のレイアウト
- (6) 文書の封入の方法
- (7) 社印(角印)・職印(丸印)の押し方
- (8) 葉書きと封書 【個人演習】

5. 社内文書
 - (1) 社内文書のポイント
 - (2) 社内文書のパターン
 - (3) 社内文書作成 ふり返り・まとめ 【個人演習】

6. 社外文書
 - (1) 社外文書のポイント
 - (2) 社外文書のパターン
 - (3) 前文・主文・末文のアレンジ表
 - (4) 社外文書作成 ふり返り・まとめ 【個人演習】

7. 電子メール
 - (1) 電子メールのポイント
 - (2) 電子メールに適した文書・適さない文書
 - (3) 電子メールのマナー

8. 情報伝達の仕方
 - (1) 情報整理力を身に付ける
 - (2) 視覚訴求の重要性
 - (3) 図解の効果
 - (4) グループセッション 【グループワーク】

参加申込書 (*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」) 受講料: 会員...23,100円 一般...30,450円
(参加者1名様、テキスト代・昼食代・消費税を含む)

2/23(火) 書く技術は仕事の基本!

【FAX .06-6271-1271 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号		
所在地	〒				派遣責任者	ふりがな		
						役職・氏名		
						E-Mail		
業種(具体的に記入してください)				*ご案内メールをご希望の方は上記にアドレスをご記入ください。				
TEL	()	FAX	()	取引店	支店			
参加者 ()内にふりがなをご記入ください。	氏名	()	所属			役職		
	氏名	()	所属			役職		
	氏名	()	所属			役職		
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 /	同・別

会員の方: 入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。[お問い合わせ先]
一般の方: 受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。 06-6203-9472
*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。 研修事業担当