

意外と1日の中で文書作成に時間を割いていませんか？

# 生産性の高いビジネス文書作成徹底トレーニング ～ 働き方改革への第一歩！～

開催日：2018年11月16日(金)10:00～16:45

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：Edu.ANNEX 池田 稔子 氏  
代表

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、営業推進の企画運営・人材育成業務にも携わる。その後、京都大学大学院研究科の教授秘書を経た後、研修会社の創業メンバーとして活躍。現在、Edu.ANNEXを設立し、企業や行政における業務効率化・事務改善等の実務研修や、マネジメント・コミュニケーション等のヒューマンスキル研修を切り口として、企業の組織活性化支援に尽力している。秘書業務で培った事務スキルや対人スキルなど、実務に即した内容に重点を置いた研修は高い評価を得ており、講義を依頼した企業の研修担当者からの信頼も厚い。

## 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要件でも文書にするのは、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、仕事の評価までも左右されてしまうと行って過言ではありません。そして、情報をいかに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。働き方改革が提唱される今、仕事の生産性を高めることが不可欠です。文書作成に関して、意外と投下時間をかけてはいないでしょうか。また、相手に文書を解読させてはいないでしょうか。

本セミナーでは、ビジネス文書の基本ルールを知り、時間をかけず、伝えたい内容を明瞭・簡潔に効率的に書けるように実践します。

録音・録画はご遠慮下さい。

## カリキュラム

### オリエンテーション

- (1) セミナーの目的
- (2) ビジネス文書の生産性を考えたことがあるか？
- (3) 仕事のけじめは文書が基本！【グループワーク】
- (4) ビジネス文書が持つ4つの特徴
- (5) 生産性の高いビジネス文書作成の3つのステップ

### 1. ビジネス文書の基本

- (1) ビジネス文書の種類
- (2) 社内文書・社外文書・ビジネスEメールの区別
- (3) 現状の文書力チェックリスト【個人ワーク】

### 2. 【ステップ1】文書目的を明確にする

- (1) 文書目的を捉えた上で添削してみよう【グループワーク】
- (2) 目的と手段は違う
- (3) 論理的思考の重要性

### 3. 【ステップ2】評価される表現とまとめ方

- (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！！【個人ワーク】
- (5) 句読点を適切に打つ【個人ワーク】
- (6) センテンスは短く！

### 4. 文書作成のルールとマナー

- (1) 書体と文字の大きさ
- (2) 宛名書きの間違いは致命傷！
- (3) 件名のレイアウト
- (4) 社印(角印)・職印(丸印)の押し方
- (5) 封書と葉書き【個人ワーク】

### 5. 【ステップ3】社内文書・社外文書のフォームと項目を整える

- (1) 社内文書のフォームと項目
- (2) 社内文書作成【個人ワーク】
- (3) 社外文書のフォームと項目
- (4) 社外文書作成【個人ワーク】

### 6. ビジネスEメールの知識とマナー

- (1) ビジネスEメールは重要なコミュニケーションツール
- (2) ビジネスEメール意識度チェックリスト【個人ワーク】
- (3) ビジネスEメール本文の構成
- (4) 宛先・CC・BCCの使い分け
- (5) 相手が読みやすくなる工夫
- (6) 迷惑をかけない添付ファイル
- (7) ビジネスEメール作成【個人ワーク】

**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...23,760円 一般...31,320円 (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

11/16(金) 生産性の高いビジネス文書作成徹底トレーニング【FAX 03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名			区分	MS・会員・一般	会員番号			
受講票送付先	〒		連絡担当者	部署・役職				
				ふりがな				
				氏名				
業種(具体的に記入してください)			E-Mail					
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	( )	部署	役職				
	氏名	( )	部署	役職				
	氏名	( )	部署	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。03-5653-3951  
 \*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。 研修担当 ㊦