

—— 初歩からワンランク上のスキルまでを丁寧に解説! ——

# 伝わるビジネス文書とメールのレベルアップ

開催日: 2019年7月24日(水)10:00~17:00

会場: りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師: コミュニケーションプロスペリティ **とよ た みち こ**  
代表理事 **豊田 倫子** 氏

略歴: ヘルプデスクや検証技術者などを経て、約24年前から教育サービスに携わる。業務システム導入支援教育プロジェクト、企業研修を多数担当。中小企業向け基幹業務システム導入コンサルタント、研修コンサルタントなども行う。そこで得たノウハウを体系化しビジネススキルとしてリーダーやマネージャ研修、新人研修などのセミナー・研修に活用している。人材育成研修の受講生は約8万人。2015年に特定非営利活動法人コミュニケーションプロスペリティを設立し、代表理事に就任。人材育成のために、書く力・話す力を基礎にコミュニケーション力を強化する活動を展開している。認定レジュエンストレーニング講師でもある。  
(著書) 仕事が早くなる文章作法 (増補改訂版) 日経BP社

## ◆特色

ビジネス文書の作成はどこの企業でも、正確なコミュニケーションに必須のスキルです。しかしながら、多忙な上司による属人的な指導や対応が多く、誤解を招いたり、マナー違反の表現が報告書やメールから減らないのが現状です。

本セミナーでは、多くのビジネス文書を指導してきた講師が、誰でも、正確で、わかりやすく、そして、速く書くスキルを体系的に解説します。もちろん、時短にも役立ちます。皆様のご参加をお待ちしています。

### ◆本セミナーのポイント◆

- (1) IT技術者の文書指導で実績を持つ講師から、ロジカルでわかりやすい文書作成スキルを学ぶ
- (2) メール作成時の注意点とともに、実践的な作成方法と発想法を習得する
- (3) 新人でも速くて正確な文書を書けるようになる

## ◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

### 1. 「わかりやすい」文書なら誰でも書ける

- (1) ビジネス文書にはルールがある
- (2) 「わかりやすい」は論理的である
- (3) 何の目的で書く? ゴールをしっかりと

### 2. 読みやすいレイアウトとは

- (1) 社内の形式は守る
- (2) 文字の大きさとフォント
- (3) レイアウトの注意点
- (4) 漢字とかなはどう使う
- (5) 句読点で気をつけたいこと

### 3. 知っておきたい論理的思考法

- (1) 全体から部分へ
- (2) もれなく、ダブリなくMECEとは
- (3) 結論、理由、証拠はありますか

### 4. 論理的な文書を作成するSTEP

- ~ロジックを文書に活かすには~  
 (ステップ1) この文書の目的は  
 (ステップ2) 結論はなにか  
 (ステップ3) 書く情報を整理する

- (ステップ4) 結論を導く理由と裏付けの証拠、事例を選ぶ  
 (ステップ5) 書き上げる  
 (ステップ6) チェックする、推敲する

### 5. さらにわかりやすくするコツ

- (1) タイトルだけでも伝わるように
- (2) 一文は短く、主語と述語の関係を正しく
- (3) 便利な言い回しを多用すると
- (4) あいまいな表現、誤解される表現は、こう換える
- (5) 項目番号と文体にもルールがある

### 6. メールの書き方と心得

- (1) 残念なタイトルと読まれるタイトルの違い
- (2) 添付ファイルがあるときの心得
- (3) 基本の構成は決まっている
- (4) わかりやすい! すぐ書ける! 用件の伝え方
- (5) 社内メール、社外メール、返信メールの書き方
- (6) 読み手に誠意を伝える言い回し
- (7) 事例研究  
「メールでコミュニケーションのキャッチボールをする」

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」) 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)

7/24(水) 伝わるビジネス文書とメールのレベルアップ【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 (H)