

# 読み手にわかりやすい！ビジネス文書の作成力養成講座

ビジネスでは、日々のメールだけでなく、報告書・お客様へのご案内文書など、相手に分かりやすくミスのない文書を作る機会は多くあり、「ビジネスマナー」は必要です。本講座ではビジネス文書・ビジネスメールの基礎知識・マナーを学び、スムーズで気持ちのよいやり取りに繋がる文章の書き方を身につけます。グローバル化、IT化、ダイバーシティ化が進む今だからこそ、「誰が読んでも正確に伝わる」文書・メールで、仕事力そのものを高めることを目指します。

**日 時** 令和6年 10月10日(木) 13:30~17:00

**場 所**

広島商工会議所 会議室

(広島市中区基町 5-44)

※駐車場・駐輪場はありません

**受講料** 広島商工会議所会員 8,800 円 一般 17,600 円

※1人あたり、テキスト代、消費税10%を含む

**講 師** (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー **小川 恵美氏**

◆プロフィール◆

2000年に大学卒業後、ショールームアテンダント、客室乗務員、秘書の勤務から得た豊富な実務経験が強み。実例を盛り込んだ、接客、ホスピタリティ、クレーム対応力、事務スキル指導は実践的で分かり易い高い評価を得ている。また、リーダーとして、スタッフ育成、チームビルディングに尽力した経験から、「人の可能性を引き出す」支援に定評がある。講義は受講者との距離感が近く、共創の学びをモットーとする。



## カリキュラム

### 【1】ビジネス文書・メールの基礎知識

1. 今こそ求められる「書く力」
2. ビジネス文書・ビジネスメールの目的とは
3. 状況に応じてビジネスコミュニケーションツールを使いこなす

### 【2】評価される文章表現

1. 「発信者責任主義」を心得る
2. シンプルに伝える3つのフレームワーク【トレーニング】
3. 1メール=1用件、1文書=A4版1枚を心がける
4. 表題(件名)で8割伝える
5. 誤解を生まない明快・正確な文章

### 【3】ビジネス文書の形式と基本マナーの確認

1. 社内文書・社外文書のポイント
  2. 社内文書 悪文添削
- 【演習】【グループワーク】

### 【4】ビジネスメールの書き方

1. ビジネスメールの構成
2. 宛先・CC・BCCの使い分け
3. 送信・返信の基本ルール
4. ミスを防ぐ送信前のメールチェック
5. ビジネスメール作成【演習】

## 申込方法

①裏面の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)または右記の二次元コードから入力できる申込フォームにてお申し込みください。

②講座実施日の2週間前より、「受講証」「請求書」をお送りいたします。

③請求書に記載の期日までに、受講料をお振込みください。

(振込手数料はご負担ください。)

◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。

受付終了の際はホームページ([https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business\\_school/](https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/))でお知らせいたします。

### 【申込み後の受講取消について】

受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は、受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので予めご了承ください。



## お問合せ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当:浅原

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

URL:[https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business\\_school/](https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)


**FAX 082-222-6006**

人材開発課ビジネススクール担当宛

**読み手にわかりやすい！ビジネス文書の作成力養成講座(10/10) 参加申込書**

(HP)

会社名	(ふりがな)		広島商工会議所会員 ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)	
所在地	〒		業種	
連絡先	TEL( ) - FAX ( ) -			
担当者	氏名		役職 部署	
	Email	@ ※広島商工会議所では受講票のメール送信(7月下旬予定)を進めています。ご記入願います。		
請求書 送信用	Email	@ ※請求書をお送りするメールアドレスをご記入願います。登録アドレスに限りがございますので、メールアドレスの統一をお願いいたします。		

(ふりがな) 受講者名		所属部署	役職	性別
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
受講料	@	×	名=	円

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供に使用する他、講師および講師所属企業に提供する場合がございます。  
 ※講座の中止または延期の場合は、担当者宛てにご連絡いたします。