

ビジネス文書研修

【目的】

1. 「書く」ために必要な「読む力」と「理解する力」を身につける
2. ビジネス文書の知識、マナーを習得する

【対象】

- 文章能力を高めたい方
- ビジネス文書の基本を学びたい方

【プログラム案】

時間	内容	進め方
0 : 00	■ オリエンテーション <ul style="list-style-type: none">・研修の目的・ビジネス文書とは	講話 ディスカッション
適宜休憩	■ ビジネス文書作成の基本 <ul style="list-style-type: none">・正確に表現する<ul style="list-style-type: none">敬語の使い分け主語と述語の一致事実と所感に分けるセンテンスを短く・わかりやすい文章を書く<ul style="list-style-type: none">箇条書きのルールビジネス文書表記のポイント	講話 ワーク
昼休憩	■ ビジネス文書の概要 <ul style="list-style-type: none">・ビジネス文書の特性と種類 ■ 社外文書作成の基本 <ul style="list-style-type: none">・社外文書作成のポイント・社外取引文書の基本構成（フォームサンプル）<ul style="list-style-type: none">◆ 実習「依頼状」「送付状」	講話 ワーク
適宜休憩	■ 社交文書作成の基本 <ul style="list-style-type: none">・社交文書作成のポイント・お礼状の書き方・宛名書きのルール<ul style="list-style-type: none">◆ 実習「件名をつける」「お礼状」	講話 ワーク
	■ 社内文書作成の基本 <ul style="list-style-type: none">・社内文書作成のポイント・社内文書の基本構成（フォームサンプル）<ul style="list-style-type: none">◆ 実習「伝言メモ」	講話 ワーク
	■ ビジネスメールの書き方 <ul style="list-style-type: none">・eメールの特性と利用の注意点・問題点の洗い出し<ul style="list-style-type: none">◆ 実習「社外メール①、②」◆ 実習「社内メール」	講話 ワーク
7 : 00	■ 質疑応答・まとめ	講話 ワーク