

## 【ビジネスライティング（文書&amp;メール作成の基本）】

アール&amp;キャリア公開セミナー

研修名

コース

受講料（1名様分）

開催日時

新入社員研修

ビジネスライティング  
文書&メール作成の基本

18,000円（税別）

2020年4月9日（木）10:00~17:00

「正確に」「分かりやすく」「的確に」伝えられますか？

ビジネス文書やメールといったビジネスツールをきちんと活用することで、コミュニケーションも円滑になります。

ビジネスパーソンに必要とされる「論理的でわかりやすい文章の書き方」

「ビジネス文書・メールの基本」等を講義、実践ワークを通じ、理解から習得、体得までできる研修です。



## カリキュラム

時間	研修内容
10:00	<p>◆ <b>オリエンテーション</b> 本研修の目的</p> <p>◆ <b>コミュニケーションツールとしてのビジネス文書の重要性</b> コミュニケーションツールの理解 ビジネス文書の特性と種類</p> <p>◆ <b>論理的思考とビジネス文書</b> ロジカルライティングの基本スキル ロジカルな文章とロジカルでない文章 ロジカルライティングに必要な思考法</p> <p>◆ <b>ビジネスライティングの基本スキル</b> ①目的を明確にする ②全体を構成する ③正確に表現する ④わかりやすく表現する ⑤文章を工夫する</p>
12:30 (昼食)	
13:30	<p>◆ <b>ビジネス文書・メールの基本習得とトレーニング</b> 社内文書の基本 社外文書の基本 社交文書の基本 会議議事録／報告書の書き方の基本 メールの基本構成 メール利用の心得 ★実践ワーク</p>
17:00	◆ <b>質疑応答・まとめ</b>

■ **開催場所** 株式会社 アール&キャリア  
東京都千代田区麹町6-4-6 TS麹町ビル4F (アール&キャリア研修室)

■ **申込事項**

- \* 受講申込書にご記入の上、ホームページまたはFAXにてお申込みください。申込は1名様から承ります。
- \* 開催確定後、請求書の郵送と受講案内書(会場地図)をご案内いたします。
- \* 受講料は各講座の開催日前日までに、指定銀行口座にお振込ください。
- ・受講料には研修ワークシート代が含まれます。
- ・申込人数が研修実施に必要な最低人数に達せずやむを得ず中止する場合は、開催7日前にご連絡させていただきます。

■ **受講規程**

- \* 研修テキストは当日会場にて配布いたします(事前送付は致しません)。
- \* 録画・録音機の持込みはご遠慮ください。
- \* 受講予定者のご都合が悪くなった場合は、下記のとおりキャンセル料を申し受けます。  
 <キャンセル料金> 開催日7日前から前々日 … 受講料の30%  
 開催前日および開催当日 … 受講料の全額

**F A X で お 申 込**

必要事項をご記入のうえ  
この面のみをご送信ください

**F A X : 0 3 - 3 2 3 7 - 9 5 6 0**

**ホ ー ム ペ ー ジ か ら お 申 込**

<https://www.r-career.co.jp/seminar/>



【お問合せ先】TEL 03-3237-9607 E-mail [openseminar@r-career.co.jp](mailto:openseminar@r-career.co.jp)  
サービス・教育事業部 教育・調査部 <石川・小俣>

**アール&キャリア公開セミナー受講申込書**

受講申込 研修名	<b>2020年新入社員研修【ビジネスライティング(文書&amp;メール作成の基本)】</b> <b>2020年4月9日(木)</b>			受講料( ) 計	円
御社名					
御住所	〒 -				
御連絡先	TEL: - -				
	FAX: - -				
	Email @				
申込 責任者	部署	役職	御氏名		
受講者①	部署	御氏名			
受講者②	部署	御氏名			
受講者③	部署	御氏名			
受講者④	部署	御氏名			

\* 上記受講規定をご了承のうえ、太枠内の必要事項をご記入ください。 \* 記入欄が足りない場合は、同書式にて別紙御記入の上お申し込みください。  
 ・ 上記個人情報、セミナーの実施・運営(名簿作成・アンケート集計・参加費の入金管理等)、セミナーの情報提供など弊社の提供する研修に関する範囲以外の目的では利用いたしません。  
 \* 申込責任者および受講生の方には今後ご案内等をお送りする場合がございます。