

岡山経研セミナーのご案内

ハイブリッド型セミナー 会場受講 オンライン受講



働き方改革への第一歩!

ビジネス文書&ビジネスEメール 基礎講座

— 意外と1日の中で文書作成に時間を割いていませんか? —

講師 Edu.ANEX
代表

池田 稔子 氏
(略歴裏面)

日時 2021年11月5日(金) 9:30~16:30

会場 ちゅうぎん岡山駅前ビル 4F 会議室
もしくは Zoomによるオンライン受講

※ご都合の良いほうをお選びください。

●セミナーのねらい

対象 **ビジネス文書を習得したい全ての皆さま**

コロナ禍により、在宅ワークやリモートワークも増えてきました。このような状況下、ますます「書く」力が重要視されています。元々ある文書をコピー & ペーストで作成することが多くないでしょうか。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用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言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、相手に文書を解説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。

●セミナープログラム

※録音・録画をご遠慮願います。

オリエンテーション

- (1) セミナーの目的
- (2) 情報交流の場を活かす
- (3) 4つのビジネスコミュニケーションと核

1 ビジネス文書の基本

- (1) ビジネス文書で生産性を低下させてはいけない
- (2) ビジネス文書の種類
- (3) 社内文書・社外文書・電子メールの区別
- (4) ビジネス文書作成の3ステップと情報整理のコツ
- (5) 現状のビジネス文書意識度チェックリスト【個人ワーク】

2 【ステップ1】文書目的を明確にする

- (1) 仕事のはじめは文書である
- (2) 文書目的とは何か?【グループワーク】
- (3) 目的と手段は違う
- (4) 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【個人ワーク】
- (2) 結論から書く【個人ワーク】
- (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) 会社の品格を保つために注意したいこと
- (3) 封筒の種類
- (4) 封筒の表書きと返信ハガキ【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メールの知識と基本マナー

- (1) ビジネスEメールはコミュニケーションツールの主役級!
- (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) 迷惑をかけない添付ファイル
- (6) 相手が読みやすくなる工夫

主催 中国銀行・岡山経済研究所

●講師略歴／ Edu.ANNEX 代表 **池田 稔子** 氏

大学卒業後、大手金融機関に入社。役員秘書として従事するかたわら、営業推進の企画運営・人材育成業務なども手がける。その後、京都大学大学院研究科にて教授秘書として従事した後、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研修・事務改善研修等の実務研修、マネジメント研修・コミュニケーション研修等のヒューマンスキル研修を切り口として、組織活性化コンサルティングを行う。

●定員／会場：20名・オンライン：20名

※参加者が少人数の場合等、中止することもございますのでご了承ください。

●締切リ／10月29日(金)

※定員に達した時点で締め切らせていただきます。

●お申込手続き／

- お申込方法
 - 当研究所ホームページからお申込み下さい。
(<http://www.okayama-eri.or.jp/>)
 - 会場受講ご希望の方は、下記の【会場受講申込書】にご記入のうえ、ファクシミリでもお申込みいただけます。
- 受講料のお支払い

開催日の約2週間前をめぐに、請求書、振込用紙をお送りいたします。開催日の前日までにお振込みください。(会場受講ご希望の方には受講票を同封します。)
- 受講のキャンセル

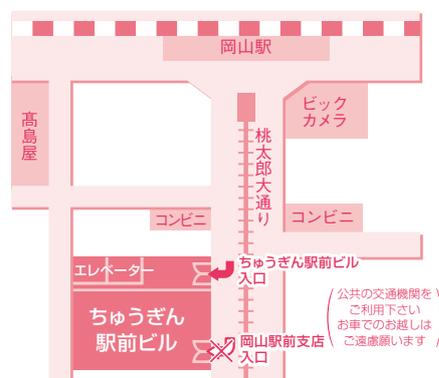
開催日の2営業日前の17時までにご連絡ください。入金済みの受講料を全額ご返金致します。その後のキャンセルについては、ご入金の有無にかかわらず受講料を申し受けます。ご了承ください。なお、ご都合により代理出席は差し支えありません。オンライン受講ご希望の場合は、資料発送後のキャンセルは受講料を申し受けます。ご了承ください。

●受講料 (テキスト代を含む)

維持会員	8,800円(税込)
賛助会員	13,200円(税込)
会員でない方	26,400円(税込)

※昼食はご用意しておりません。各自でお取り下さい。

●会場案内 **ちゅうぎん岡山駅前ビル 4F**
岡山市北区本町2-5



お申込み
問合せ先

一般財団法人 **岡山経済研究所**

〒700-0823 岡山市北区丸の内1丁目15-20 TEL:086-234-6534 FAX:086-231-5303
E-mail: ori@mx.mesh.ne.jp URL <http://www.okayama-eri.or.jp/>

詳細はこちら▶ [岡山経研セミナー](#)

ハイブリッド型セミナーのオンライン受講について

講師・事務局・受講者をパソコン・タブレットでつなぎ、会場受講者とともにリアルタイムで講義に参加します。WEB会議システム「Zoom」を利用します。

お申込み
あたり

- 当研究所ホームページからのみのお申込みとしています。受講者メールアドレスの入力を必ずお願いします。受講者メールアドレスへご案内(接続URL)をお送りいたします。
- インターネットが使用できる環境(ネット環境、Zoomソフトダウンロード、カメラ、マイク、ヘッドセット等)が必要です。<ネットワーク>通信速度30Mbpsを推奨 ※公衆・フリー Wi-Fi、デザリングの利用は、接続が不安定になるため推奨しません。

----- キリトリ線 -----

至 岡山経済研究所
FAX 086-231-5303

●会場受講申込書『ビジネス文書&ビジネスEメール基礎講座』11/5

		年		月	日
フリガナ	電話番号		()	-	
会社名	FAX番号		()	-	
所在地	<input type="text"/>				
申込責任者	氏名	(所属)		役職	
参加者	氏名 ()内にフリガナをご記入ください	所属	役職	年齢	
	()				
会員区分	ア. 維持会員 イ. 賛助会員 ウ. 会員でない方 (該当に○印をおつけください)				

維持会員…年会費3万円お支払いの方、賛助会員…年会費1万円お支払いの方
当参加申込書にご記入いただいた情報は、受講票の交付、出欠の確認など、当セミナーの運営管理業務の目的のみに使用させていただきます。