

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



講師 Ede.ANNEX 代表
池田 稔子 氏
(略歴裏面)

“書く力”を磨こう!

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?～

日時 2023年11月10日(金) 9:30～16:30
(接続開始8:45 会場受付9:00)

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

定員 会場:20名・オンライン:20名
※定員に達した時点で締め切らせていただきます。

●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

コロナにより、在宅ワークやリモートワークを導入する企業が増え、働き方の変革期を迎えようとしています。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。

*文書やメールに、意外と投下時間をかけてはいないでしょうか。

*相手に解読させてはいないでしょうか。

*元々ある文書やメールをコピー & パ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。文書やEメールの質を高めると、自然と仕事の生産性は高まります。

本セミナーでは、文書やメール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・録画はご遠慮願います。

はじめに

- (1) セミナーの目的
- (2) 情報交流の場を活かす

1 ビジネス文書・ビジネスEメールの基本

- (1) 4つのビジネスコミュニケーションと核
- (2) ビジネスライティングの定義
- (3) ライティングにおける生産性が重要!
- (4) 「文書」と「文章」の違いを意識することから
- (5) ビジネス文書・ビジネスEメール作成時の3ステップ思考

ビジネス文書(紙媒体)編

2 ビジネス文書とは何か?

- (1) ビジネス文書の種類
- (2) ビジネス文書が持つ4つの特徴
- (3) 社内文書・社外文書の区別
- (4) 現状のビジネス文書意識度チェックリスト【個人ワーク】

3 《ステップ1》文書目的を明確にする

- (1) 仕事のけじめは文書である
- (2) 文書目的を明確にする【個人ワーク⇒グループワーク】
- (3) 目的と手段は違う

4 《ステップ2》評価される表現のコツ

- (1) 結論から書く【個人ワーク】
- (2) 6W3Hを「記書き」にする【個人ワーク】
- (3) 件名で文書の格が決まる【個人ワーク】
- (4) センテンスは短く!【個人ワーク】

5 《ステップ3》フォームと項目を整える

- (1) 社内文書・社外文書のフォームと項目
- (2) 社内文書作成【個人ワーク⇒グループワーク】

ビジネスEメール(デジタル媒体)編

6 ビジネスEメールとは何か?

- (1) コミュニケーションツールの主役である
- (2) 現状のビジネスEメール意識度チェックリスト【個人ワーク】
- (3) 社内メール・社外メールの区別
- (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

7 《ステップ1》メール目的を明確にする

- (1) 伝えたいことを整理してからキーボードを打つ
- (2) 1通のメール目的を明確にする【個人ワーク⇒グループワーク】

8 《ステップ2》評価される表現のコツ

- (1) 結論から書く【個人ワーク】
- (2) 6W3Hを「箇条書き」にする【個人ワーク】
- (3) 件名を考え抜く【個人ワーク】

9 《ステップ3》フォームと項目を整える

- (1) 社内メール・社外メールのフォームと項目
- (2) 社内メール作成【個人ワーク⇒グループワーク】
- (3) 社外メール作成【個人ワーク⇒グループワーク】

※プログラムを若干変更する場合があります。

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・人財育成業務なども手がける。その後、心理学と出会い、組織における人財育成や人財融合を軸として、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、ダイバーシティマネジメント研修・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。

●お申込手続き

- お申込方法
 - ①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/>)
 - ②会場受講をご希望の場合は、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。
- 受講料のお支払い方法

開催日の約2週間前をめぐり、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。(会場受講を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。
※オンライン受講をご希望の場合は、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。

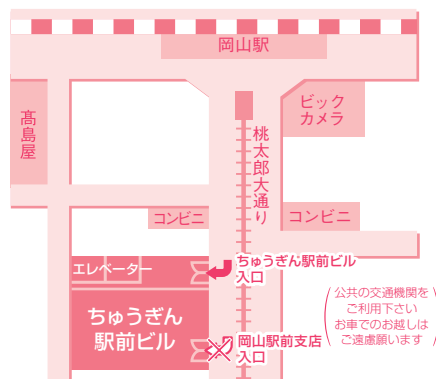
※最小催行人数に満たない場合は開催を中止する場合がございます。

●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)

※昼食のご用意はしておりません。各自でお取りください。

●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/>

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(インターネット環境、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。

今後はWeb申し込みがメインになります。

お申込み・詳細はこちら▶ [岡山経研セミナー](#)

検索

----- 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』11/10

		年 月 日	
フリガナ		電話番号	() -
会社名		FAX番号	() -
所在地	□□□□ □□□□		
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。