

ビジネス文書研修

主 催 （一社）石川県経営者協会

参加のおすすめ

ビジネス文書の型・ルールを理解し、読み手に伝わる文書を効率よく作成できる力を身につけます。

論理的で簡潔で読み手に分かりやすい文書構成や文書表現など文書のスキルを習得いたします。

研修後すぐに仕事の現場で活かしていただける内容となっています。

研修は、理解が深まるように、講義→演習問題を繰り返し進めます。

演習問題を解くことで、ビジネス文書の型・ルールを体得します。

演習問題は、日常業務に即したテーマで、実際に活用できる内容で行います。

日 時

令和5年9月7日(木)
午後1時00分～午後5時00分

会 場金沢商工会議所会館2階研修室
金沢市尾山町9-13（裏面参照）

講 師

株式会社日本人財研究所
講師 五十棲 恵子 氏

定 員 36名

交 通北鉄バス「南町・尾山神社」バス
停徒歩2分

お車で会場までお越しの場合、地下または近隣有料駐車場をご利用ください。
駐車料金は受講者のご負担となりますのでご了承ください。

内 容

1. オリエンテーション
 - (1) 研修の目的と目指す効果 (2) アイスブレイク「文書力チェック」
 2. ビジネス文書とは (1) ビジネス文書の役割 (2) ビジネス文書の種類
 3. 文書作成の基本 ◆正確・分かりやすい ◆早い
 4. 文書作成のポイント ◆目的を意識する ◆読み手を意識する ◆骨子を作成する
 5. 社外文書の書き方 基本書式一社外
 6. 社内文書の書き方 基本書式一社内
 7. 文書作成上の留意事項 (1) 文章 (2) 用字・用語
 8. 簡潔な文書を書くためのルール
 - (1) 修飾語・被修飾語関係をはっきりさせる
 - (2) 語尾を統一する (3) 一文一義
 9. 正確な文書を書くためのルール
 - (1) 事実と推測は区別する (2) 主語と述語を近づける (3) 二重否定は避ける
 10. 演習問題 (1) 間違い探し (2) 連絡表 (3) 企画書
 11. メールの書き方 (1) ビジネスメールの構造 (2) メール文書の基本ルール
 - (3) 分かりやすく書くポイント (4) 言いにくいことを上手に伝えるコツ (5) 演習
 12. まとめ
- ※講義と個人演習を繰り返し行います

受講料

会員企業一人につき 6,600 円

会員外企業一人につき 9,900 円

(消費税込、テキスト代含む)

受講料は講座前日までに、下記口座にお振込みください。

振込手数料はご負担願います。

北國銀行本店 (普)115606

または 北陸銀行金沢支店 (普)1108391

口座名義 石川県経営者協会

申込方法

申込書にご記入のうえ、下記宛 8 月 30 日までにお申込みください。

(一社) 石川県経営者協会

〒920-0918 金沢市尾山町 9-13 金沢商工会議所会館 3 階

TEL 076 (232) 3030 FAX 076 (231) 0228

ホームページでもお申し込みを受け付けております。

<http://www.ishikawakeikyo.or.jp/>



講師略歴 五十棲 恵子 氏

短大卒業後、大手メーカー入社。総務課などを経験後、社員教育に携わり、講師として、ビジネス文書、ビジネスマナー、新入社員研修などを担当し 1000 人以上の社員を指導。

(メーカーを退職後、) ㈱日本人財研究所 講師となり現在に至る。

ビジネス文書研修は、自治体や民間企業で長年にわたり行っている。

主な研修先 厚生労働省近畿厚生局、金沢市役所 大阪市役所、ユニチカ㈱、㈱川商 など

会場 金沢商工会議所会館



「ビジネス文書研修講座」(9/7) 受講申込書

令和 年 月 日

会社名

連絡責任者

Tel

Email

※本申込書に記載された個人情報につきましては、セミナー運営のみに利用いたします。

氏 名 (よみがな)	部 署 ・ 役 職
(計 名)	(計 円) 銀行振込をお願いします