

2月 木曜教室ご案内



※ 今月は、講師及び会場の都合により水曜日開催となっております。

(公社)熊本法人会
Tel 353-2555

新人・若手からベテランまで学べる ビジネス文書力スキルアップ講座

ビジネスにおいては、取引先・顧客、さらには職場内での伝達や意思の共有化を図るうえでは文書なしでは成り立ちません。そのために、ビジネスに携わる人にとって、Eメールも含め、目的や種類、そしてビジネス文書の特性を理解し、それぞれを使い分ける必要があります。加えて、ビジネス文書では、言いたいことや伝えるべきことが正しく伝わるよう、明瞭かつ簡潔に記載する必要があります。さらに、情緒的な言葉や曖昧な表現を避け、相手にストレスをかけないような文書を作成する、社員一人一人のスキルが求められています。

本講座では、ビジネス文書作成における基本的な内容を確認し、演習を通じて、より重要なポイントを押さえ、要約する力を高める。読む人が知りたいことと、自分の伝えるべきことを文章の中で確実に伝える力を養い、「書く」力を身につけることで「現場で役立つ戦力」となり、「社内から信頼され」、「期待される」ビジネスパーソンになることを狙いとしています。経験の浅い方からベテランの方まで、一緒に学べる講座です。

皆様、多数のご受講をお待ち申し上げます。

* 日時 平成30年2月14日(水) 13:30 ~ 16:30

* 場所 くまもと県民交流館パレア 第1会議室 [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]

* 講師 (株)フィールドデザイン 代表取締役 中山 佳子 氏

* 受講料 無料 (但し、非会員は1名につき4,000円)

事前受付をさせていただきます。
下記をご記入の上、2/7(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

* 講座内容 <実習で学ぶ>

1. ビジネス文書の基本【講義・演習】
～相手の立場に立った文書～
 - ・ビジネス文書の敬語・慣用句
 - ・ビジネス文書の種類
《社内文書の基本・社外文書の基本》
 - ・文書作成のポイント
2. ビジネス文書の構造【講義・演習】
3. E-mail作成のポイント【講義】

4. ロジカルライティング【講義・演習】
 - ・説得力のある文書の作成
 - ・メモの取り方、要約の仕方
5. 実践！ビジネス文書を書いてみよう
 - ・ビジネス文書を作成しよう
【講義・演習・グループワーク・発表】



準備の都合上、申込期限の厳守にご協力をお願いいたします。

※ 満席の場合のみ
折り返しご連絡いたします

※ 下記をご記入の上、2/7(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。なお、当日受付にご提出下さい。

HP

申込み先FAX 353-2556

平成30年 2月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名