

書く技術は仕事の成果につながる！ 基本を学び、“伝える力”を身につける！

オンラインLIVEセミナー同時開催

ビジネス文書&ビジネスEメール基礎講座

—— ビジネス文書のルールを理解し、スラスラ書ける思考法を伝授！！ ——

●セミナーのねらい

ビジネスの社会では、「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、情報や目的を正確に伝達し、かつ記録として残すことができるからです。

このセミナーでは、相手に伝わるビジネス文書にするために、ビジネス文書・電子メールの基本ルールと、情報・目的が明瞭・簡潔に伝わる文書の書き方・まとめ方を、演習をまじえ楽しくわかりやすくご指導します。

●対象者

ビジネス文書を習得したい全ての皆さま

講師

Edu. ANNEX 代表
人財育成コンサルタント・心理カウンセラー

いけ だ とし こ
池田 穂子 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、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。机上の理論ではなく、秘書業務で培った事務スキルや対人スキルなど、実務に即した内容に重点を置いた研修は高い評価を得ている。顧客に即したオーダーメイド型研修を得意とし、対話の中から課題発見し、問題解決へと導く。講義は受講者との距離感が近く、共創の学びをモットーとする。セミナー会社の受講者年間アンケート満足度が220人中、No.1となり、自身の体験談を交えた人間的ふれあいと共感の中での講義は企業の教育担当者から厚い信頼を得ている。

開催日時	2023年7月4日(火) 10:00am~5:00pm
会場	ハービスOSAKAオフィスタワー 19F オンライン会議システムZoom
定員	30名 50名 ※参加者が少人数の場合等、中止または延期することもございますので、ご了承ください。
受講料	SQUET特別会員：28,600円 SQUET一般会員：31,900円 会 員 以 外：37,400円 ※テキスト代 消費税を含みます。

●カリキュラム

※録音・録画はご遠慮願います。受講時にはご自身のカメラをONにしてご受講ください。

【オリエンテーション】

- 1) 講座の目的
- 2) 読み手に解読させていないか？
- 3) 仕事のけじめは文書が基本！
- 4) ビジネス文書が持つ4つの特徴
- 5) ビジネス文書作成の3つのステップ

ワーク

1. ビジネス文書の基本

- 1) ビジネス文書の種類
- 2) 社内文書・社外文書・ビジネスEメールの区別
- 3) 現状の文書力チェックリスト

個人ワーク

2. 【ステップ1】文書目的を明確にする

- 1) 文書目的を捉えた上で添削してみよう！
- 2) 目的と手段は違う
- 3) 論理的思考の重要性

ワーク

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
- 2) 結論から書く
- 3) 1文書1用件主義
- 4) 件名こそ命！！
- 5) 句読点を適切に打つ
- 6) センテンスは短く！

個人ワーク

個人ワーク

4. 文書作成のルールとマナー

- 1) 書体と文字の大きさ
- 2) 宛名書きの間違いは致命傷！
- 3) 件名のレイアウト
- 4) 社印(角印)・職印(丸印)の押し方
- 5) 葉書きと封書

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
- 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

個人ワーク

6. ビジネスEメール

- 1) ビジネスではコミュニケーションツールを使い分けてこそ一人前！
- 2) ビジネスEメール意識度チェックリスト
- 3) ビジネスEメールの本文構成
- 4) 宛先・CC・BCCの使い分け
- 5) 読みやすくなる工夫
- 6) 迷惑をかけない添付ファイル
- 7) ビジネスEメール作成

個人ワーク



- ① 会社の角2封筒と和封筒を2枚ずつ
- ② 赤ペンか赤ボールペン1本を必ずお持ちください

※プログラムの詳細は変更となる場合がございますので、ご了承ください。

お申込み方法

STEP1

MUFGビジネスセミナーのWebサイトにアクセス

MUFGビジネスセミナー

検索

STEP2

受講を希望するセミナーの申込フォームへ入力

STEP3

入力内容の確認と送信

STEP4

マイページから受講証をダウンロード

開催の3営業日前(土/日/祝日を除く)にご案内メールをお送りします。

※いずれの場合も請求書は郵送いたします。

受講料のお支払い方法

- ① 銀行振込の場合…開催日の2営業日前(土/日/祝日を除く)までにお振込みください。振込手数料は御社でご負担ください。
- ② SQUET-DC法人ゴールドカードの場合…カードご精算日にご指定の口座より引き落としとなります。
- ③ 三菱UFJ銀行「口座振替」…当社指定日にご登録された口座より引き落としとなります。

※なお、いずれも領収証は発行いたしません。

受講キャンセル

【来場形式の場合】セミナー開催前営業日(土/日/祝日を除く)17:00まで
【オンラインLIVEの場合】セミナー開催前4営業日(土/日/祝日を除く)17:00まで
入金済みの受講料を全額ご返金いたします。それ以降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。なお、他のセミナーへのお振り替えもいたしかねますのでご了承ください。ただし、代理の方にご出席いただくことは可能です。

*仮社会的勢力と判明した場合には、セミナーへのご出席をお断りいたします。 *諸事情を考慮の上、セミナーへのご出席をお断りさせていただく場合がございます。

お申込・照会先

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社 MUFGビジネスセミナー事務局

〒530-8213 大阪市北区梅田2-5-25 ハービスOSAKAオフィスタワー19F TEL (06) 7637-1410 e-mail:seminar-o@murc.jp