

主 催:(社)仙台南法人会

共 催:(社)仙台北法人会・(社)仙台中法人会

## 基本制度 メール時代にきらりと光る 「ビジネス文書力強化研修」講座

FAXや携帯電話・インターネットでのEメールの普及により、素早く意思や情報を伝えるとともに、記録として保存できるようなビジネス環境になりました。

この意味では、文書作成力は、重要なビジネススキルとなりました。 伝える意味が曖昧だったり、相手の感情を害するような文書を発信す ることで、貴重なビジネス機会を失ったり、取引も途絶えかねません。

本講座では、伝える技術として重要性を増してきている『ビジネス文書力』を高めていただくため、文書の基本的な決まりごとから、的



確・簡潔なビジネス文書作成の基本およびコミュニケーション手段としての使い分け、さらに応用 について実習を交えながら、修得します。あなたの磨かれた文書力で、お客さまの信頼を得て、顧 客満足と業績向上を図りませんか。事務担当社員のみならず、総務幹部の方々に是非受講していた だきたくご案内申し上げます。

## 実施要領

日 時 平成23年7月12日(火)午後1時30分~4時30分

会場 (財)みやぎ婦人会館 宮城野区榴ヶ岡5番地(宮城県公文書館3階)16022-299-4530

受講料 会 員 1名2,000円 非会員 1名4,000円 (テキスト代含む)

定 員 100名(定員になり次第締切りとさせていただきます)

講 師 (株)ネットワーク21代表取締役 川 村 敦 子氏

1964年生まれ。大阪樟蔭女子大学別科語学コース卒。大阪全日空エンタプライズ入社。大阪全日空ホテル・シェラトンの宿泊部ゲストサービス課勤務、東京全日空ホテルの宿泊部コンシェルジェを経て、外資系企業の役員秘書として勤務。その後、㈱ネットワーク21の講師となり、企業や団体などの研修に携わる。2009年より同社の代表取締役を務める。中国や韓国の企業の接遇研修も手がけている。

申 込 (社)仙台南法人会事務局 \$022-246-3614 FAX 246-4520

------( キ リ ト リ 線 )------

## 「ビジネス文書力強化研修講座」受講申込書

											平成23年	<u>月</u>	$\Box$
会	<b>补</b>	İ	名					EPP		話			
住			所					F	Α	Χ			
参	加	者	名	参	加	者	名						



※ ご記入頂いた情報は、法人会からの各種連絡・情報提供に利用するほか、参加者の実態調査・分析にために利用することがあります。また、セミナー時に撮影した写真を当会会報「せんだい美名実」・ホームページにおいて公開する場合があります。

## 

- I. ビジネス文書の基本知識
  - 1) 文書の種類と役割
  - 2) 文書の決まりごと
    - ・人称、呼名と敬称・公用文書の書式・文書作成の注意点
    - ・押印の知識など
  - 3) Eメールの基本
  - 4) 文書作成の実際・的確な文書表現・敬語遣い、慣用語 など
- Ⅱ. 文書作成の実際
  - 1) 社内・社外文書について・主な種類とポイント
  - 2) 企画書について・基本構成とポイント
- Ⅲ 通信手段の使い分け~コミュニケーションの視点で考える~
  - 一 事例研究 一

まとめ