

【中途採用者・第二新卒者研修】

対面開催


2日目 ～早期に戦力化させるために必須の実践プログラム～

ビジネス文書・メールの書き方とマナー

日時 | 2023年10月18日(水) 10:00 - 17:00

ねらい

- 1 ビジネス文書・メールの基本ルールを学ぶ
- 2 伝えたい内容が簡潔かつ効率的に書けるようになる
- 3 紙媒体とデジタル媒体の書き方のコツを身につける

WEBサイトから
簡単にお申し込みいただけます IRC セミナー 検索

講師

Edu. ANNEX

いけだ としこ
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・人材育成業務なども手がける。その後、心理学と出会い、組織における人材育成や人材融合を軸として、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・業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。

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。



セミナー内容

※個別受講も可能です

1. ビジネス文書・ビジネスメールの基本

- 4つのビジネスコミュニケーションと核
- 「文書」と「文章」の違いを意識する
- ビジネス文書・メール作成時の3ステップ思考

2. ビジネス文書とは何か？【紙媒体編】

- ビジネス文書の種類と4つの特徴
- 現状のビジネス文書意識度チェックリスト【ワーク】

ステップ1 文書目的を明確にする

- 仕事のけじめは文書である
- 文書目的を明確にする【ワーク】

ステップ2 評価される表現のコツ

- 結論から書く【ワーク】
- 6W3Hを「記書き」にする【ワーク】
- 件名で文書の核が決まる【ワーク】
- 句読点を適切に打つ【ワーク】

ステップ3 フォームと項目を整える

- 社内文書作成【ワーク】

3. ビジネスメールとは何か？【デジタル媒体編】

- ビジネスメールのメリットとデメリット
- ビジネスメール意識度チェック【ワーク】

ステップ1 メール目的を明確にする

- 伝えたいことを整理する
- メールや目的を明確にする【ワーク】

ステップ2 評価される表現のコツ

- 結論から書く
- 6W3Hを「箇条書き」にする【ワーク】
- 件名を考え抜く【ワーク】

ステップ3 フォームと項目を整える

- 社内メール作成【ワーク】

受講料 | IRC会員 19,800円(税込) 会場 | 松山センタービル1号館 3階会議室

※お1人あたり | 会員以外 25,300円(税込) (松山市三番町四丁目9番地5)

※昼食はご用意いたしません。(会場内での飲食は可能です。)



(会場地図)

セミナーのお申し込み
・最新情報は WEBサイト・SNS をご覧ください

お申込み方法

- WEBサイトのお申し込みフォームまたはFAXでお申込みください。
- 開催日の前日までに請求書に記載している弊社口座にお振込みください。
- **キャンセルのご連絡は開催日の前営業日午後0時(正午)までお願いいたします。**
- **この時刻を過ぎてのキャンセルについては、受講料を返金いたしかねますのでご了承ください。**
- 定員になり次第、締め切らせていただきます。
- 最少催行人数に満たない場合は開催を中止することがございます。
- 同業者の方は申込をお断りすることがございます。あらかじめご了承ください。

会場のご案内






(会場地図)

松山センタービル1号館の
入り口からお入りください。

会場 | **松山センタービル1号館**
(松山市三番町4丁目9番地5)

New!! << 中途採用者・第二新卒採用者研修 全3日間 >> ※個別受講も可能です

開催日	セミナー名/講師	セミナー内容	受講料 (税込)
10/17 (火)	【1日目】 社会人基礎力養成講座  株式会社 ポールスターコミュニケーションズ 代表取締役 北 宏志 氏	1. 10年後も必要とされる人材になるために 2. 社会人基礎力の土台となるもの 3. 前に踏み出す力 (アクション) 4. 考え抜く力 (シンキング) 5. 社会人基礎力を身につけ、実践しよう	会員19,800円 一般25,300円 ※昼食のご用意は ございません。
10/18 (水)	【2日目】 ビジネス文書・メールの書き方とマナー  Edu. ANNEX 代表 池田 稔子 氏	1. わかりやすい文書なら誰でも書ける 2. 伝わる文書にするテクニック 3. ビジネス文書の基礎知識 4. ビジネスメールの基本 5. 相手に配慮するメール術 <演習>	会員19,800円 一般25,300円 ※昼食のご用意は ございません。
10/19 (木)	【3日目】 仕事の生産性を高める報・連・相  キャリアアップ・ラボ株式会社 執行役員 平山 陽子 氏	1. オリエンテーション 2. 報・連・相の現状把握 3. 報・連・相の意義と目的 4. 報・連・相のポイントを考える 5. まとめ	会員19,800円 一般25,300円 ※昼食のご用意は ございません。

【中途採用者・第二新卒採用者研修】全3日間 ※個別受講も可能です

該当する方に○をつけてください

IRC会員 ・ 会員以外

貴社名			修了証は必要ですか	必要 ・ 不要	
業種		取引店名	伊予銀行	支店	
ご住所	〒				
ご連絡先	TEL :	E-mail	必ずご記入ください		
お申込 責任者	[お名前]	[フリガナ]	[所属]	[役職]	
ご希望の受講日に○をつけてください	フリガナ お名前	所属	役職	年齢	
10/17 (火) ・ 10/18 (水) ・ 10/19 (木) ・ 全て					
10/17 (火) ・ 10/18 (水) ・ 10/19 (木) ・ 全て					
10/17 (火) ・ 10/18 (水) ・ 10/19 (木) ・ 全て					

お申込み・
問合せ先

株式会社いよぎん地域経済研究センター

[担当 川尻 / 池内 / 芳野]

愛媛県松山市湊町4丁目4-3

TEL 089-931-9705 / FAX 089-931-0201 / E-mail seminar@iyoirc.co.jp

