



入門レベル

\*\*\*\*\*  
**新入社員・若手社員必須！社会人なら必ずおさえておきたい**  
**ビジネス文書・Eメールの書き方入門**  
～基本をマスターし、自信をもってスラスラ書こう～  
\*\*\*\*\*

- 開催日 2017年4月7日(金) 10:00～17:00 (開場9:30)
- 開催場所 株式会社プロネクサスセミナールーム 東京都港区海岸1-2-20 汐留ビルディング 5F  
[会場URL] [https://p-support.pronexus.co.jp/home/files/html/map/map\\_tokyo.html](https://p-support.pronexus.co.jp/home/files/html/map/map_tokyo.html)  
(車椅子でのご来場ルートも掲載しております。)
- 講師 鈴木 勝美氏：株式会社ミズ・インターナショナル チーフ・インストラクター
- 受講対象者 ① 2017年度**新入社員**の方  
② **ビジネス文書**や**ビジネスメールの書き方**を基本から学びたい**若手社員**の方 など
- セミナーの内容 (13:00～14:00 昼休憩、その他小休憩有)

1. **ビジネス文書で決まる会社の信用・あなたの信用**

- (1) ビジネス文書の重要性
- (2) 良いビジネス文書を書くための必須ポイント

2. **相手に「伝わる」文章を書くために <実習>**

- (1) 信頼につながる正しい敬語の使い方
- (2) 間違えやすい言葉づかい
- (3) 正しい表記のしかた
- (4) 句読点、記号、符号の上手な活用のしかた

3. **ビジネス文書の基礎知識と作成のポイント <実習>**

- (1) ビジネス文書の種類
- (2) ビジネス文書のルール
  - ① ビジネス文書の基本構成
  - ② 頭語と結語
  - ③ 時候の挨拶
  - ④ 安否の挨拶
  - ⑤ その他の決まりごと

(3) 事例別ビジネス文書の書き方

- ① 社外文書
- ② 社内文書

(4) FAX・送付状作成のポイント

(5) 信頼感を与える宛名の書き方

- ① はがき
- ② 縦封筒
- ③ 横封筒
- ④ 往復はがきの出し方・返信のしかた

4. **ビジネスメールのルールとマナー <実習>**

- (1) 知っておきたいEメールのメリット・デメリット
- (2) ビジネスメールとプライベートメールの違いは？
- (3) ビジネスメールの基本構成と作成のポイント
- (4) 社外メール・社内メールを作成してみよう
- (5) SNSの留意点

5. **まとめ**

■ **趣旨及び特徴**

近年ではIT化が進み、文書を書く機会がないように見えますが、それは手書きでなくなったというだけで、日常の業務においては、**メールを含めて文書は今も「重要なコミュニケーションツール」**です。連絡・報告・稟議・企画・提案等々**あらゆる仕事が文書作成から始まる**と言っても過言ではありません。さらに社内外で求められているのは、正確な内容であることはもちろん、簡潔でわかりやすく、正しい表現で書かれた質の高い文書です。そのような文書を書くことができれば、会社や文書を書いた方自身の信用度を高め、相手に好印象を与えることができます。

ただ現実には、「**文書作成**」に**苦手意識をもっているビジネスパーソンは少なくありません**。また、携帯メール世代の新入社員・若手社員の中には、**ビジネス文書と私文書の違いがわからない方を往々にして見受け**ます。

**本セミナーでは**、ビジネス文書の基本構成・言葉づかい・表現方法など、基本的なルールを学ぶことによって**苦手意識を払拭していただき、わかりやすく質の高い文書を、効率よく、楽しく、自信をもって書けるように、実習を通してご指導いたします。**  
(裏面へ続く)

## ■ 講師プロフィール

鈴木 勝美 氏：株式会社ミズ・インターナショナル チーフ・インストラクター

トヨタカローラ神奈川株式会社採用、教育担当として入社。15年間勤務。退社後、株式会社ミズ・インターナショナルに講師及び研修企画担当として入社し、現在に至る。現在、チーフ・インストラクター。研修の他、同社インストラクターの育成指導を担当。新入社員研修、営業スタッフ研修、中堅社員研修、リーダー研修、管理職研修、マナーインストラクター養成講座等の講師をつとめる。その他、ミステリーショッパーズ、公開講座の企画・開催、通信教育添削指導も行う。大手自動車販売会社、大手家電量販店などさまざまな業界、団体、私学関係まで幅広く活躍し、経験豊富。わかりやすく、明るく、爽やかな人柄に人気を博している。



## ■ 受講料 (1名様分—昼食付—)

- ・一般 15,120 円 (本体価格 14,000 円)
- ・WTC 会員 9,720 円 (本体価格 9,000 円)

## ■ 定員 50 名 ※定員になり次第、申込みを締め切らせていただきます。

## ■ 持参いただくもの 筆記用具

## ■ お申込み方法・お支払い方法・ご注意等 (Web サイトまたは FAX でお申込みいただけます。)

- 受講票につきましては、開催日 3 日前までにメールでお送りいたします。
- セミナー当日は受講票メールをプリント出力の上、受付にご提出ください。  
※受講料ご入金未済の受講票をお持ちのお客様は、開催日までにお振込みを済ませ、開催日当日受講票に振込金受取書の写しを添付してお持ちください。
- 受講料は、3 月 30 日 (木) までに、下記に記載されている指定銀行口座にお振込みください。  
なお、開催前日の 17 時までにキャンセルの連絡がない場合は、お振込みいただいた受講料のご返金はいたしかねますのでご了承ください。代理の方のご参加もお受けいたしますので、是非ご参加ください。  
※お振込み手数料につきましては、お客様ご負担でお願いいたします。
- 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへのご参加をお断りいたします。
- 講義内容・趣旨等を考慮のうえ、講師と同業の方などセミナーへのご参加をご遠慮いただく場合がございます。
- 大地震発生等の諸事情により、セミナーを中止・延期する場合がございますので予めご了承ください。

### 銀行振込のご案内

【振込先】 1. みずほ銀行 浜松町支店 (普) 5018080      2. 三井住友銀行 浜松町支店 (普) 6826026  
【振込先口座名】 一般社団法人世界貿易センター東京 イッパンシヤダンホウジンセカイボウエキセンタートウキョウ

### FAX でのお申込

### 申 込 書

- 下記「個人情報の取り扱いについて」に同意いただき、受講申込書にご記入のうえお申込みください。

#### 【個人情報の取り扱いについて】

お預かりする個人情報は、本セミナーに関する事務処理、及びお客様へのサービスの一環として、弊社が取り扱う商品、サービス情報やセミナー情報等についてご案内することを目的として収集し、それ以外に利用することはありません。また、頂いた個人情報を第三者に提供することはありません。  
その他の個人情報取扱い方針につきましては、<http://www.wtctokyo.or.jp/contact.html> をご覧ください。

- 受講料のお振込口座につきましては、お申込み受付後、確認メールにてご案内いたします。

受講申込書 (FAX 用) ※申込書にご記入のうえ FAX03-5733-6079 へ

平成 年 月 日

ビジネス文書・Eメール の書き方入門			4/7	
ふりがな			TEL FAX	
貴社名				
ご芳名 (ふりがな)	部課名	役職名	メールアドレス (ハッキリご記入をお願いします。)	
			@	
請求書発行： 有 無			領収書発行： 有 無	

※ 講義の録音・録画並びにPC利用はご遠慮いただいております。ご理解、ご協力をお願いいたします。  
※ 上記の内容は、変更になることもございます。予めご了承くださいませようをお願いいたします。

一般社団法人世界貿易センター東京 TEL 03-5733-6070 / FAX 03-5733-6079