

三菱UFJリサーチ&コンサルティングのコンサルタントによる

もっと伝わる！ ビジネス文書の書き方 正しく伝える！

研修の目的

- コミュニケーションの一環であるビジネス文書の書き方について、確認いただきます
- 文書の種類により期待される内容と効果についても、判断軸となる内容をお伝えいたします

研修の特徴

- 伝わる文章であることをゴールに、論理的な情報整理の仕方と、基礎的な原則について確認いただきます
- 演習や情報共有を通じて理解を深める、受講者参加型の研修になります

開催概要

開催方法	対面研修またはオンライン研修 ※組合せも可能。 ※ご希望の内容によって所要時間は調整します
定員	40名様程度まで ※ご要望に合わせて応相談
受講対象者	□相手への「伝える力」を向上させたい □ビジネス文書のマナー、書き方を再確認したい皆様

どうして理解してもらえない？ わかりやすい文書の基本を学ぶ！

●カリキュラム

I. わかりやすい文書が、業務効率を上げる！

1. コミュニケーションの重要性と難しさ
2. 文字を使ったコミュニケーション
3. 有効利用！これは対面？電話？それともメール？
4. わかりやすい文書は、業務効率を上げる！

II. ビジネス文書作成の原則

1. 『わかりやすい文書』の基本原則
2. ビジネス文書の構成と要点の整理
3. 事前の準備が大切！論理的に考えるとは

III. ビジネス文書作成の基本ルール

1. 主語と述語を対応させる！
2. 句読点は理解を助ける！
3. 修飾語は位置をチェック！
4. 英数字・カタカナ・記号のルール
5. <ひと工夫> 相手に合わせた言葉を使う！

IV. 【具体例】目的別 ビジネス文書の書き方

1. ビジネスEメール — 宛先に社名は不要？署名は不要？
2. 議事録・報告書 — まずは目的を確認！何を書くべきか
3. 企画書・提案書 — 長い企画書は読んでもらえない！
4. お礼状・詫び状 — ひとの心を動かすアプローチ
5. (参考) 招待状への返信
6. (参考) NG事例！こんな文書は大迷惑！

研修カリキュラム・タイムスケジュールについては、
ご要望に応じて柔軟に対応させていただきます。

お問い合わせから企画提案までお気軽にお問い合わせください

QRコードは
こちら



お問い合わせ

URLは
こちら

<https://reg18.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=nekf-ldkgpe-1648b29f41f462760deace4cdc248144>