

伝わるビジネス文書・ビジネスメールの書き方研修

新企画

会場
(東京)

1日

グループ
ワーク

開催形式	日時	受講料 (1名様、消費税・資料代込)
会場開催 (東京)	2024年11月15日(金) 10:00~17:00	特典利用可 会員 26,400円 / 一般 34,100円

対 象	ビジネス文書・メールのスキルアップを目指す皆さま向け	内 容
講 師	マネジメントサポートグループ 理事講師 ののやま みき 野々山 美紀 氏	
目指す ゴール	本セミナーでは、社会人にとって大切な「書くスキル」を強化し、様々な文書作成やメール対応に活かすことをゴールとします。	

- 1. 構成力強化**
 - ・文書作成に必要な2つの力(構成力・文章力)
 - ・ビジネス文書の基本構成(社内文書・社外文書)
- 2. 文章力強化**
 - ・表記の基礎知識
 - ・簡潔に分かりやすく伝える文章の書き方
 - ・感じよく情報を伝えるポジティブライティング
- 3. メール対応力強化**
 - ・ビジネスメールの特性と送受信のマナー
 - ・前文→主文→末文の「主文」の構成バリエーションを習得する
 - ・ビジネスチャットのマナー