



ビジネスメール&

文書作成



基本研修

文書を通して
質の高い
仕事を目指す

セミナーのねらい

- **ビジネスメール・文書の基本ルール**を知り、伝えたい内容を明瞭・簡潔に伝えるコツを習得する。
- 文書事例を用いて演習を繰り返し、効果・効率を考えた文書作成を行うスキルを体得する。
- **新入社員にもわかりやすい内容**で、ビジネスマナーとして習得しておくべき基本ルールを、**演習を通じて徹底的に**学びます。

【参加対象】

- 新入社員(新社会人や第二新卒、中途入社)の方
- 若手社員でビジネス力を向上させたい方
- ビジネスメールや文書作成が苦手な方
- 異動により顧客や外部との接点が増えた方



プログラム

10:00 ~ 17:00(昼食時間 12:00 ~ 13:00)

1. ビジネスメール&文書作成に必要な考え方

- ・よい仕事はよい文書から
- ・ビジネスコミュニケーションツールを使いこなす
- ・文書が持つ4つの特徴
- ・仕事のけじめは文書が基本
- ・情と理で相手を動かす
- ・ロジカルシンキングで情報整理と問題解決を目指す

2. 分かりやすい文書のまとめ方

- ・5W2Hを意識する
- ・結論から書く
- ・1メール1件・1文書A4版1枚を心がける！

個人ワーク

- ・メールも文書も件名が命！
- ・明快な文章作成のための鉄則
 - ◇平易な文章を書くためのルール
 - ◇簡潔な文章を書くためのルール
 - ◇正確な文章を書くためのルール

3. ビジネスメール作成のコツ

- ・メールを効果的に使うために知っておくべき注意点

チェックリスト

- ・あなたのメール意識は？
- ・宛先・送信者のタブーと活用法
- ・メール本文の構成がカギ！
 - ◇挨拶文のパターン（基本と応用）
 - ◇分かりやすさの小道具を活用
- ・署名でメールの末尾に差をつける
- ・迷惑をかけない添付ファイル
- ・引用のボリュームと件名変更

■開催日時 [時間] 10:00 ~ 17:00

オンライン 2025年 5月29日(木)

大阪開催 2025年 7月16日(水)

オンライン 2025年 11月11日(火)

大阪開催 2026年 3月10日(火)

■大阪開催会場 日本能率協会 関西事務所
研修室(大阪市北区梅田)

■オンライン開催 Zoom 配信

■講師 小川 恵美 (株)ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー
(敬称略)

■参加料 ●法人会員…55,000円/1名
(税込) ●会員外…66,000円/1名

4. 実践！伝わるメール作成

- ・お客様の心をつかむビジネスメール
＜社外メール＞
- ・チーム力を高めるビジネスメール
＜社内メール＞
- ・送信前のチェックリスト

個人ワーク

5. 文書作成のルールとマナー

- ・書体と文字の大きさ
- ・宛名書きの間違ひは致命傷！
- ・件名のレイアウト・文書の封入の仕方
- ・社印(角印)・職印(丸印)の押し方

個人ワーク

・葉書と封筒

6. 社内文書・社外文書

- ・ビジネス文書の種類
- ・社内文書・社外文書の相違点

個人ワーク

- ・文書技術チェックリスト
- ・社内・社外文書のフォームとポイント
- ・前文・主文・末文のアレンジ表

個人ワーク

- ・まずは添削してみよう！
- ・文書作成の注意点

7. 実践！ビジネス文書作成

- ・社内文書作成 ～社内案内文書～
- ・社外文書作成 ～依頼文～

グループワーク

※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

