



ビジネスメール&

文書を通して
質の高い
仕事を目指す



文書作成 基本研修

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



■開催日時 [時間] 10:00 ~ 17:00

オンライン 2026年 5月20日(水)

大阪開催 2026年 10月14日(水)

オンライン 2027年 2月 8日(月)

■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…60,500円/1名
(税込) ●会員外…71,500円/1名

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

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
- ・宛名書きの間違いは致命傷!
- ・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。

