



相手に上手に伝えるための 「ビジネス文書・文章」基礎講座

と き 2025年 5月21日(水) <10:00～17:00>

ところ 中産連 研修室(名古屋市東区白壁三丁目12-13)

講 師 株式会社SPB チーフコンサルタント 島田 雅司 氏

**ご参加
いただきたい方**

- ☒ わかりやすく、伝わりやすい文書・文章を書き方を知りたい方
- ☒ 報告書や提案書など、ビジネスで使う資料の作り方がわからずに困っている方
- ☒ メールを送ったのに要件が相手に伝わっておらずに困っている方

本研修の狙い

ビジネスに必須のコミュニケーションの中で、苦手であっても避けて通れないのが「ビジネス文書・文章」の作成です。「話すことは得意でも、書くのは子どものころから不得意」「社内や社外へ提出する企画書などをきちんと書くことは難しい」といった声がビジネスの現場では多くの方から聞かれます。「ビジネス文書・文章」はコミュニケーション・ツールの一つであり、送り手が「伝えたいこと」を受け手に正しく「伝わる」ように、的確に発信することが求められます。

本研修では、様々なビジネスシーンで「伝えたいこと」を深く考え、文書・文章で「表現する」スキルを学ぶものです。単なる文書・文章を作成するテクニックを学ぶものではなく、仕事力を上げるために必要なスキルとして身に付けていただきます。



※研修イメージ



本研修のポイント

- ① 「伝えたいこと」を相手の立場に立って、わかりやすく伝える手法を学ぶ
- ② 情報によって、相手の行動を促すための仕事の進め方を学ぶ
- ③ 情報を適切な表現(構成とマナー)で発信するための方法を学ぶ

プログラム

0.オリエンテーション

(1)研修目的・進め方

1.ビジネス文書の基本

～ 一目で認知される良型を「読む」～

- (1)ビジネス文書のスタイル
- (2)ビジネス文書の基本ルール
- (3)ビジネスメールの種類(メール、報告書、FAX、提案書など)

2.ビジネス文書・文章の作成

～ 分かりやすく、正しく伝わるスキルを「磨く」～

- (1)文書・文章作成の手順
- (2)論理的思考で組み立てる
- (3)構成力を高める文章の表現とマナー

3.ビジネス文書・文章のテクニック

～ 的確に発信する情報を「作成」する～

- (1)情報を正しく伝える「発信」
- (2)相手の行動を促す「発信」

4.まとめ

- (1)今日から始める文書・文章トレーニング
- (2)文書・文章の作能力は仕事力

相手に上手に伝えるための「ビジネス文書・文章」基礎講座

講師

株式会社SPB チーフコンサルタント 島田 雅司 氏

コンサルティング企業にてコンサルタントとして人事戦略の策定や人事制度の構築などの分野で活躍の後、独立。長年、多くの企業のコンサルティングや研修に携わってきた。新人から役員までの階層教育から、文書作成をはじめとした、ロジカルシンキングやチームビルディング、段取などのビジネススキル系の教育を長年実施している。

本研修のイメージ

【基本的な構造】
フライバンの事例 作成例

フライバン

注文及び依頼書

先日は様々なフライバンをご紹介いただき、ありがとうございました。
社内で検討した結果、下記のフライバンを注文いたします。
また、依頼事項について対応いただけるようお願いいたします。

<注文内容>
1. 商品 : フライバン
2. 数量 : 5個
3. 希望納期 : 4月末
4. 希望支払 : 5月末までに指定口座に振り込み

<ご依頼>
1. 見積書と一緒に請求書を送ってください。
2. 希望納期に間に合わない場合は、納入時期をご連絡ください。
3. 新型の鍋のカタログを送ってください。

以上

実践形式の演習を中心に手を動かしながら、アウトプットすることで実務で使えるスキルを身につけます。



ディスカッションを通じた意見交換や講師や他社参加者との交流で気づきをシェアいただけます。



文書・文章のプロフェッショナルである経験豊富な講師が、はじめて学ぶ方にもわかりやすく丁寧に指導いたします。

相手に上手に伝えるための「ビジネス文書・文章」基礎講座(5/21)参加要項/参加申込書 ※必要事項をご記入のうえ、切らずにこのままFAXをお送り下さい。

参加費（1名様）	中産連会員36,300円（消費税込） 中産連会員外41,800円（消費税込）
申 込 方 法	①・下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずにファックスにてお送りください。 ・中産連ホームページの各セミナー詳細からお申し込み可能です。（ https://www.chusanren.or.jp ） 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。 ②受講票と請求書を開催日の約2～3週間前に申込責任者宛へ郵送します。 ※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。
キャンセルについて	お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。 開催日の前日（土日祝日を除く）・当日・・・・・・・・・・受講料の100%
申込み・問合せ先	一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 森 〒461-8580 名古屋市東区白壁3-12-13 TEL052-931-9826 FAX0120-342-340 e-mail : seminar@chusanren.or.jp

年 月 日

会社名

〒

所在地

TEL

FAX

参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

申込責任者 所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数	今回ご記入いただく個人情報、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。 詳細は当連盟HP(http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html)をご覧ください。同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記に①点のご記入をお願い致します。 ☐ セミナーなどの関連情報の案内を希望しない
		百万円	人	
中部産業連盟会員(○印をお付けください)		会員 ・ 会員外		