

## (会員限定)「ビジネスライティング研修」(半日セミナー)のご案内

主催：企画運営会議

当工業会では、「会員満足に重きを置いた工業会活動」の一環として、JEMIMA 会員企業の人材育成の一助となることを目的に、研修事業を実施しております。

本年度からは受講者各位の利便性向上を図り、半日で受講できる手軽なセミナーを開講することとなりました。

今回は、その第2弾として、「ビジネスライティング研修」を開催いたします。

本研修では、ビジネス文書を書くことが苦手という方を対象に、「速く、正確に読める」文書の、「楽な」書き方をマスターします。

会員各社の社員のビジネススキル向上には是非お役立ていただきたく、奮ってご参加くださるようお願いいたします。

— 記 —

日 時：平成28年8月8日（月）13:30～17:30（13:00 受付開始）

会 場：JEMIMA 本部 計測会館 4階会議室

東京都中央区日本橋蛸殻町 2-15-12

（最寄り駅：東京メトロ 水天宮前、又は東京メトロ・都営浅草線 人形町）

対象者：JEMIMA 会員で、ビジネス文書作成の基礎を学習したい方

内 容：セッションの主なテーマ

1. ビジネス文書の基本構造とライティングスキル
2. 報告書作成ベーシックスキル
3. Eメール作成ベーシックスキル

※詳細は下記「ビジネスライティング研修」の概要をご参照ください。

※時間配分及び研修項目は変更になる場合があります。

講 師：HRMジェイズ・オフィス代表、人事コンサルタント 坂田 二郎 氏

参加費：JEMIMA 会員限定 2,000 円（税込）

（当日、会場受付で現金にてお支払いください。領収書をお渡しします。）

定 員：36 名 定員になり次第締め切らせていただきます。

申 込：受講者本人名で申込み願います。参加申込は下記 URL から願います。

<http://www.jemima.or.jp/event/seminar/semi160808.html>

締 切：平成28年7月22日（金）

問合せ：一般社団法人日本電気計測器工業会 事務局 松川宛

電 話：03-3662-8185

Eメール：[matukawa@jemima.or.jp](mailto:matukawa@jemima.or.jp)

その他：研修参加者には事務局より「研修参加のご案内」および「事前課題」をお送りいたします。

以上

## 「ビジネスライティング研修」概要

### 【研修の目的】

Eメールと報告書を題材に、ビジネス文書作成のコツを知ること、苦手意識を克服し、書くことに対するストレス軽減を目指します。ビジネス文書に求められる、「読み手が速く、正確に読める」文書を、「楽に」書けるようになるよう、書き手のスキル向上を図ります。

### 【研修のゴール】

- ①ビジネス文書の構造を知り、ビジネスライティングの基本スキルを習得します。
- ②Eメール作成のコツを演習で習得します。
- ③報告書作成のコツを演習で習得します。

### 【受講対象者】

ビジネス文書作成が苦手で、スキル向上を図りたい方ならどなたでも。

## 【ビジネスライティング研修プログラム】

時刻	内容
13 : 30	1. ビジネス文書の基本構造とライティングスキル (1) ビジネス文書の基本構造 (2) 速く、正確に読める文書を書こう (3) ビジネス文書のセルフチェックポイント
14 : 30	2. 報告書作成ベーシックスキル (1) 報告書作成のポイント (2) 報告書の構造を理解すれば「楽に」書けるようになる
15 : 30	【ワーク 1】 報告書作成演習
16 : 30	3. Eメール作成ベーシックスキル (1) Eメール作成のポイント (2) Eメールは読み手の気持ちを押し量りつつ書く 【ワーク 2】 Eメール作成演習
17 : 30	4. まとめ

※時間配分及び研修項目は目安ですので、実際には変更になる場合があります。