

*impress manage*

# ビジネス文書・Eメールマナー研修

～社会人として必要なビジネス基礎スキルを身につけるために～



## ビジネス文書・Eメールマナー研修概要

対象	全スタッフ						
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ビジネス文書の基本ルールを理解する</li> <li>■ Eメールの基本マナーを理解する</li> <li>■ 心遣いのある文書を書くことの重要性を理解する</li> </ul>						
特徴	<p>座学の一方的な内容ではなく、ワーク等を盛り込んだ現場での事例に沿った内容での提供を行い、仕事への意欲向上を目指します。基本を丁寧に押さえた講義とわかりやすい言葉を使用した演習やテキストに加えて、現場イメージをすぐに持てる研修運営を行うことで、受講者が受け入れやすく、明日からすぐに使える内容をしっかりとご提供します。</p>						
学ぶ要素	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="262 839 987 1019"> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ビジネス文書の基礎知識</li> <li>■ Eメールの基礎知識</li> <li>■ 様々な文書表現</li> </ul> </td> <td data-bbox="987 839 1045 1019" style="text-align: center;">+</td> <td data-bbox="1045 839 1760 1019"> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ビジネス文書の作成ポイント</li> <li>■ Eメールの作成ポイント</li> <li>■ 心遣いのある文書表現</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="262 1029 987 1119" style="text-align: center;">貯めの知識（インプット）・技術（ロープレ）</td> <td data-bbox="1045 1029 1760 1119" style="text-align: center;">参加することによる気づき</td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ビジネス文書の基礎知識</li> <li>■ Eメールの基礎知識</li> <li>■ 様々な文書表現</li> </ul>	+	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ビジネス文書の作成ポイント</li> <li>■ Eメールの作成ポイント</li> <li>■ 心遣いのある文書表現</li> </ul>	貯めの知識（インプット）・技術（ロープレ）		参加することによる気づき
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ビジネス文書の基礎知識</li> <li>■ Eメールの基礎知識</li> <li>■ 様々な文書表現</li> </ul>	+	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ビジネス文書の作成ポイント</li> <li>■ Eメールの作成ポイント</li> <li>■ 心遣いのある文書表現</li> </ul>					
貯めの知識（インプット）・技術（ロープレ）		参加することによる気づき					
実施日程	標準 1 日間（7 時間・休憩含）						

# ビジネス文書・Eメールマナー研修カリキュラム

ビジネスでは、報告書、議事録、案内書、請求書など様々な文書を取扱います。また最近では、紙ベースの文書だけでなく、パソコンから送受信をするEメールなどによる文書も日常的に使用されます。電話応対やお客様対応などにもマナーが不可欠であるように、ビジネス文書にも一定のルールやマナーがあります。目的や用途に応じた適切な文書、相手に失礼のない文書を作成するために、ビジネス文書の基本を理解することが重要です。

時間	テーマ	内容	手法	詳細・ねらい
午前	導入	◇あいさつ ◇アイスブレイク	講義 ペアワーク	研修ゴールの理解とマインドセット
	ビジネス文書	◇ビジネス文書とは ◇ビジネス文書の役割 ◇ビジネス文書の基本ルール ◇ビジネス文書の作成ポイント ◇社内文書の構成 ◇FAXのマナー ◇社交儀礼文書のマナー	講義 個人ワーク グループワーク	基本理論を前提に、ワークを通じ、知識を行動化します ワークを通して現場で役立つスキルを身につける 基本を講師が指導し理解を深める
昼食休憩				
午後	Eメール	◇Eメールのメリットとデメリット ◇基本マナー ◇Eメールの構成 ◇Eメールの作成演習	講義 個人ワーク グループワーク	基本理論を前提に、ワークを通じ、知識を行動化します ワークを通して現場で役立つスキルを身につける 基本を講師が指導し理解を深める
	心遣いとライティングテクニック	◇心遣いのある文書とは ◇言い換えワーク	講義 個人ワーク ペアワーク グループワーク	基本理論を前提に、ワークを通じ、知識を行動化します ワークを通して現場で役立つスキルを身につける 基本を講師が指導し理解を深める
	振り返り	◇今後のアクションプランの設定	講義 個人ワーク グループワーク	ワークシートを活用して、行動計画を具体化し業務へ接続する
	まとめ	◇まとめと質疑応答	講義	本日のポイントを整理し、今後へ接続する

※ご要望等に応じて内容の変更が可能です。お気づきの点は遠慮なくご相談ください。