

ビジネス文章 研修カリキュラム（1日間）

日 程	未定	
時 間	7時間（お昼休憩60分）	
会 場	指定会場	
受講人数	1名～	
到達目標	<p>1. メールと文書の基本を理解できる メールと文書の基本を理解できます。具体的な例とともに確認することで、実際に使える知識とします。</p> <p>2. 相手に伝わる表現がすぐに使えるようになる 形式ばった内容ではなく、場面に沿った表現を考えながら学べます。また、ゼロから書き出す演習で、この研修後すぐに使えるスキルを身につけることができます。</p> <p>3. 速く正確に処理できるようになる スピーディな処理方法を学ぶため、結果として「正確に対応できる」「仕事が速い」ビジネスパーソンへと近づけます。</p>	
時間枠	研修	項 目
9:00	1. ビジネス文書とは ビジネス文書の基本を理解する口	ビジネス文書とは 最重要：対象と目的を明確にする
10:00	2. 社内文書 社内文書について理解し、作成できるようになる	社内文書の種類と特徴 [社内文書の特徴] 基本フォーマット [フォント/改行] 報告書・議事録 依頼書・案内書 【ワーク】社内文書の作成 [報告書/議事録/依頼書/案内書]
11:00	3. 社外文書 社外文書について理解し、作成できるようになる	社外文書の種類と特徴 送付状 お礼状 お詫び文 【ワーク】社外文書の作成 [送付状/お礼状/お詫び状]
12:00	～ 13:00 お昼休憩（60分）	
13:00	4. ビジネスメールの基本ルールとマナー ビジネスメールについて基本的なルールとマナーを押さえる	コミュニケーション手段としてのメール メールの基本的な考え方 メール処理の基本 本文の基本文形 要旨、詳細、結びの挨拶 添付ファイルのマナー メールがふさわしくないケース
14:00	5. メールによるコミュニケーション実践 相手に伝わりやすいメールの書き方を理解し、身に付ける	印象のよいメールと悪いメールの違い 受信相手の時間を奪わないメール作成 ビジネスメールにおける好ましい言い回しの例 ビジネスメールにおけるNG集 メールでお詫びを伝える メールでお断りの旨を伝える 返信期限のお願いの仕方
15:00	6. メール処理速度を上げ、実践で試す 多くのメールを適切に素早く処理するためのポイントを理解する	スピード感を持って処理するために [速く仕事をしたいと思っているか/ブライントタッチは基本] 自分に対するルール作り 定型文登録/辞書登録を活用する [定型文の活用/辞書登録を使う] その他 [メールフィルタを活用する/フォルダ/タグ/ラベルの管理] 【ワーク】メールライティング
16:00	7. メーラーを安全に使いやすく設定する 知らないと相手に不愉快に思われないための知識を学ぶ	メーラーの設定 ・一文を35文字程度にする理由 ・テキスト形式とHTML形式の違い ・文字化けするWindows環境依存文字について ・CC、BCCの使い分け など
17:00	終了	まとめ アンケート記入

使用テキスト オリジナルテキスト

※研修の項目が状況により前後変更もあり