

秘書のためのビジネス文書と日本語表現

開催日時 2018年(平成30年)11月13日(火) 14:00~18:00

講座のねらい

ビジネス社会のコミュニケーション手段として重視されているのは文章力と言葉遣いです。社内及び社外では、報告書からEメール、FAX、手紙など様々な情報の受信と発信が主体となりコミュニケーションが取られています。双方向性のあるコミュニケーションをはかるために明快な達意の文章を書けることが求められています。

本講座では、「ビジネス文書と日本語表現」をテーマとして、ビジネス文書作成に必要なルールや言語表現を学び、文章力をつけます。情報発信者として自信をもって仕事をするためには必須の講座です。基礎から応用力がつくまで演習を交え進めます。

プログラム

秘書のためのビジネス文書と日本語表現セミナー

ビジネス文章を書くためのルールと知識

- 1 ビジネス文書の役割と重要性
- 2 好感を与え返答を得るための文書作法
- 3 封書とはがきの使い方
- 4 慣用語、緩衝語、敬語の言葉遣いと文章表現
- 5 文書作成の実践演習と質疑応答

ビジネス文書作成のルールと実例

- 1 社内文書の能率的な書き方
連絡文、回覧文、報告文など
- 2 社外文書の形式と書き方
礼状、案内状、依頼状、詫言状、見舞状、弔慰状など
- 3 Eメールの書き方と留意点
- 4 その他質疑応答

テキストとして「ビジネス文書と日本語表現 改訂2版」河田美恵子著(学文社)を使用いたします。

受講料(消費税込)

■ 会 員=13,000円 ■ 一 般=19,500円

■ 別途テキスト代 2,000円(著者割引価格) ※ テキストをお持ちでない方は申込書のテキスト購入欄にご記入ください

会 場

一般社団法人日本秘書協会 研修室

講師プロフィール

かわだ みえこ
河田 美恵子

会社社長秘書、秘書課長、國學院大學栃木短期大学教授を務め、現在 日本秘書協会特別顧問、同協会認定講師、1987年度ベストセクレタリー、小笠原流礼法直門総師範
著書「実践ビジネス実務」(学文社)「ビジネス文書と日本語表現」(学文社)
「秘書の歳時記 会社行事のビジネスマナー」「接遇力 オフィスプロのおもてなし」ほか