

2017

4.19

13:00 ~

すらすらと“文書”を書こう!!

- ☑ 報告書でわかる「できる人」
- ☑ 挨拶文でわかる「お人柄」
- ☑ メールでわかる「センス」

ホテル日航大阪
4F 蘭の間

— 目的は、事業活動の透明性と説明責任 —

メール・報告書・挨拶文など、仕事として文書に向き合う時間は相当な割合を占めています。文書の目的が、事業活動の足跡としての透明性を確保すること、そして会社の意思表示としての責任を担保することという重要な役割であることに鑑みると表現や内容については慎重に吟味しなければなりません。また、効率よく文書を書くことはもちろん、文書には書き手の人柄やセンスも表れる点から、ビジネスにおける礼儀礼節を以って文書作成に臨みたいものです。

本セミナーでは、

- ☑ 取引先に送る案内状やメールをきちんと書けない社員が増えて心配…
- ☑ 部下の作成する会社の議事録が読みにくい。もっと簡潔で正確にまとめてほしい…

など日頃社員育成に関わる経営幹部の皆様はもちろん、

- ☑ 読み手の心をつかむ、好感のもたれる文書が書きたい
- ☑ ワンランク上の言い回し、より上質な表現力を学びたい

という皆様にも、文書作成の基本的な「考え方」と「書き方のヒント」をご紹介します。

セミナー概要

- 1 内容に重点：書く前に決める【意思表示】
— 誰に何を、どう伝えるか
- 2 わかりやすさの工夫【ルールとマナー】
— 文章表現+組み立て方
- 3 作成後のチェック【責任】
— ビジネス文書の実務

講師

水口 由美子 ㈱パーフェクトディフェンス・代表取締役

大学卒業後、入社した会社で社長秘書として15年勤務。実務を通じてビジネスマナーを習得する。その後、行政書士事務所にて補助者として法律事務に従事する中、「危機管理」にフォーカスしたセミナー及び研修を担当。自分自身が実践・経験した事例を取り入れ、受講者が理解しやすくかつ実務で役立つことを意識した講義を行っている。

◆主な実績 危機管理実践セミナー/ビジネスマナー研修/クレーム対応研修/企業段階別研修など

開催要項

日時 2017年4月19日(水) 13:00~15:00

■受付開始 12:30~

会場

ホテル日航大阪 4F 蘭の間
大阪市中央区西心斎橋西心斎橋1-3-3
※地下鉄御堂筋線「心斎橋」③出口直結

参加費 1名様 3,000円

FAX: 06-6761-7449

※ご記入いただいた情報は個人情報保護法に
従い、セミナーのご案内にのみ利用します。

■お名前

■貴社名

■ご同伴者お名前

■ご住所

■お役職

■ご連絡先

お問合せ
お申込み

TEL: 06-6761-7445

〒543-0015 大阪市天王寺区真田山町2-2 東興ビル8F
JRまたは地下鉄「玉造駅」徒歩5分

主催：株式会社パーフェクトディフェンス

危機管理実践のスペシャリスト（警察OB）が中心にメンバー構成
「守り」に特化したコンサルティングを展開中。
企業の健全経営に貢献し、380社に及ぶ社員を支援。