

伝わるビジネス文書・使える報連相

開催日 7/5(木) 9:30~16:30

こんな人におすすめ

我流のビジネスメールを見直し、伝わる・理解される・納得される文書力と伝達力を身につけたい方

受付開始日：平成30年5月11日(金) 午前9時

定員：20名

対象者：札幌市内に事業所のある中小企業に勤務、あるいは、札幌市内に居住する中小企業者（経営者、従業員）

受講料：5,000円（「さぼーとさっぽろ」会員の受講者は1名につき1,000円割引の対象になります）

※原則、受講料の払い戻しはできません。

主催：札幌市産業振興センター（指定管理者／一般財団法人さっぽろ産業振興財団）

共催：（公財）札幌市中小企業共済センター（さぼーとさっぽろ）

後援：札幌市

研修のねらい

ビジネスでは効率性・仕事の生産性が常に問われます。無駄な作業や意味のない文書コミュニケーションに陥っていませんか。文書構成、文書作成プロセスを点検・見直す“きっかけ”になるのがこの講座です。ビジネスにおける文書・メールで基本の理解と実際に効果をあげる（伝わる、理解される、納得・合意される等の目的が達成される）作成方法を学び、その具体的なスキルを習得します。同時に、職場の「報連相コミュニケーション」について「3つの視点」で使える報連相を学びます。

カリキュラム

開催日	時間	講義内容	講師
7/5(木)	9:30 ～ 12:00	1.ビジネスコミュニケーションの基本と「報連相」 ・ビジネスコミュニケーションの5つの要素 ・社内での「報連相コミュニケーション」3つの視点 2.文書コミュニケーションの特性と効用 ・コミュニケーションとしての文書の特性と効用 ・できる文書の3つの要件 （①読み手に感じのよい文書②言いたいことが伝わる文書③読みやすい文書） 3.文書作成能力向上のポイント ・誰でもできる語彙力、文章表現力、文書構成力の3つを高めるポイントはこれだ！ ・文書構成力の3つの原則と文章作成10のルール	株式会社 インタフェース 代表取締役 五十嵐 仁氏
	13:00 ～ 16:30	4.ビジネス文書のマナー ・電子メールの送・受信マナー（ネチケット）、相手の立場や自分との関係性を考えたマナー、文書で心遣いを伝えるには 5.作成演習 ・様々な仕事面での文書の具体的作成例（社内・社外） ・パソコン活用による文書作成演習（悪文訂正演習・要約演習） 6.活用演習 ・社内外での「報連相」の文書作成とメールの活用	

講師紹介

五十嵐 仁（いがらし ひとし）氏

東北大学文学部（心理学専攻）卒、1980年（株）リクルート入社。人事教育事業部、情報通信ネットワーク事業部、（株）リクルート人材センター転籍。その後、教育採用コンサルタント会社2社で研修トレーナー、人材開発コーディネーターとして、東京及び道内の大手、中堅・成長企業に教育研修・人事組織コンサルティングの経験を重ねる。1999年独立し、株式会社インタフェース設立、代表取締役。日本報連相センター友の会北海道支部長。認定キャリアコンサルタント、日本アクションラーニング協会認定シニアアクションラーニングコーチ。



■お申込・お問い合わせ

詳しくはお電話でお気軽にどうぞ 平日9:00～17:00

札幌市産業振興センター

指定管理者／一般財団法人さっぽろ産業振興財団

〒003-0005 札幌市白石区東札幌5条1丁目1-1

TEL.011-820-3122 FAX.011-820-3220

ホームページからのお申込が便利です。



中小企業経営セミナー

検索

札幌市産業振興センター

検索



伝わるビジネス文書・使える報連相

募集要項

- 受講資格 ▶ 札幌市内に事業所のある中小企業に勤務、あるいは、札幌市内に居住する中小企業者(経営者、従業員)
- 定員 ▶ 20名(定員になり次第、締め切ります。受講受付開始日以降、お早めにお申し込みください。)
※多くの企業にご参加頂くため、1企業から3名までとさせていただきます。
但し、定員に空きが生じる場合にはこの限りではありません。
- セミナー会場 ▶ 札幌市産業振興センター2階 セミナールームD(パソコン室)
- 受講料 ▶ 5,000円(原則、受講料の払い戻しはできませんので、ご了承ください)
- 受付開始日 ▶ 平成30年5月11日(金)午前9時
- 申込方法 ▶ 下欄の受講申込書に必要な事項をご記入の上、FAXでお申し込みください。また、ホームページ上でオンラインによる申込も受け付けております。
- 入金方法 ▶ 「受講申込書」(ホームページからのお申込み)受理後、「入金に関するご案内」をメール、FAX、あるいは郵送のいずれかで、お届けします(ご希望の連絡手段をご指定ください)ので、平成30年7月2日(月)までに、同文面でお知らせする指定銀行口座へお振込みください。なお、振込手数料はご負担願います。
※「さぼーとさっぽろ」会員の方は、会員1名につき1,000円の割引が適用されますので、「さぼーとさっぽろ」の窓口にて該当セミナーの“利用券”をご請求の上、この助成分を差し引いた金額をご入金頂くことになります。
なお、“利用券”は別途、「札幌市産業振興センター セミナー係」へご郵送ください。
※“利用券”のお問合せ先:「さぼーとさっぽろ」TEL 011-221-3984
- 申込先 ▶ 札幌市産業振興センター セミナー係
(札幌市白石区東札幌5条1丁目1-1)
TEL 011-820-3122 FAX 011-820-3220
お電話でのお申し込みにつきましては、
平日9:00~17:00となります



※駐車場(有料)の利用台数が限られていますので、できるだけ地下鉄等をご利用ください。

ご入金後の変更はお受けできません

(入金前にもう一度、ご確認ください)

- ・受講確定(入金完了)後の他セミナーへの「振替受講」はお受けできません。
- ・セミナー開始後の受講者の変更はお受けできません。

ホームページからのお申し込みが便利です。 <http://seminar.sapporosansin.jp>

札幌市産業振興センター 行

FAX 011-820-3220

申込日 平成 年 月 日

7/5 「伝わるビジネス文書・使える報連相」受講申込書

企業名	フリガナ	TEL			
		FAX			
業種		資本金	万円	従業員数	名
住所	〒	担当者			
		メールアドレス			
参加人数	受講者名		性別	年齢	さぼーとさっぽろ
名	フリガナ		男・女	歳	会員・非会員
	フリガナ		男・女	歳	会員・非会員
	フリガナ		男・女	歳	会員・非会員
メールマガジン	希望する・希望しない	連絡方法	受講申込確定後、受講料のご案内を送付します。ご希望の連絡手段をご指定ください。	→	メール・FAX・郵送

※本申込書でお送りいただきます情報(個人情報を含む)は、お申込セミナーの実施・運営、および関連するセミナー等についての情報をお知らせするために利用いたします。