

ビジネススキルアップセミナー

書いては捨てるの繰り返し、考えてしまって進まない提案書
先輩や上司には聞けない…まして後輩にも聞けない通達文やメール文

ビジネス文書 伝わる書き方

すぐ役立つ
テンプレート
活用法伝授

正確・明確・簡潔な文書で信頼度がアップする！
メールに割く時間が減り、業務が効率化します！

ビジネス文書やEメールは、仕事を進めるうえで重要なツールです。
ところが、ビジネスパーソンの中には「どう書けばいいかわからない！」「書くの
に時間がかかる！」という悩みを抱えている人が少なくありません。

そこで、本講座では、読みやすく、理解してもらいやすい「伝わる文章・メール」
を書くためのテクニックと文章テンプレート(型)の活用法を伝授します。

【講座内容】

- ◆あなたの文章が伝わらない本当のワケ
- ◆文章を書いて成果を出せる人、出せない人
- ◆ビジネス文章は「準備」が9割？
- ◆伝わる文章・メールの書き方「6つのポイント」
- ◆情熱で書いて、冷静で直すテクニック
- ◆ビジネス文書全般とメール文にも役に立つ！
素早く、正確に書ける！テンプレート活用法

講師 伝える力【話す・書く】研究所 所長
山口 拓朗 氏

★講師著書『ダメな文章を達人の文章
にする31の方法』はアマゾン電子本
ビジネス・経済部門1位獲得！

02年にフリーライターとして独立。
20年間で2500件以上の取
材・執筆歴を誇る。現在、執筆
活動・はじめ、研修・セミナー等で
活躍中。【著書】『書かずに文章
がうまくなるトレーニング』『伝わる
文章が「速く」「思い通り」に書ける
87の法則』など10冊以上。



日時 令和元年10月3日(木) 14:00~16:00

会場 甲府商工会議所 5F ホール(甲府市相生2-2-17)

定員 50名

申込 下記申込書にご記入の上(切らずに)FAX送信頂くか、当所HPからお申込みください。
なお、受講票は事前発行しませんので当日そのまま来所ください。

FAX▶055-233-2131

HP▶<http://www.kofucci.or.jp/seminar/>

主催 甲府商工会議所 担当:羽田 TEL055-233-2241

受講
無料

ビジネス文書 伝わる書き方 FAX055-233-2131		事業所名	
所在地	〒	TEL	
		FAX	
受講者名			

※ご記入頂いた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。