

伝わるビジネス文書・使える報連相

こんな人に
おすすめ



我流のビジネスメールを見直し、一步先行く文書力と
伝達力を身につけたい方

受付開始

平成28年

5/11(水)
午前9時

日 時：平成28年 7月6日(水) 9:30～16:30

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。文書コミュニケーション構築プロセス、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・メールでの基本マナー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)文書・メール作成の考え方と方法をあらためて理解し、その具体的なスキルを習得します。

カリキュラム

開催日	時 間	講 義 内 容	講 師
7/6(水)	9:30～ 12:00	1. ビジネスコミュニケーションと文書作成術 PCを使った実習あり ・社内での「報・連・相」と「コミュニケーション」 ・ビジネス文書に必要な「ゴール設定力」と「コミュニケーション力」 2. 文書コミュニケーションの特性と効用性 ・コミュニケーションとしての文書の特異性と効用 ・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!	株式会社 インタフェース 代表取締役 五十嵐 仁
	13:00～ 16:30	4. すぐできるビジネス文書の三則 ・「できる人になる10則」・「すぐできる人になる7則」・「3つの黄金則」 5. 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を考えたマナー、文章で心遣いをつたえるには 6. 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) 7. 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)

1958年北海道生まれ。1980年東北大学文学部(心理学専攻)卒業後、(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・人事採用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北海道支部長。NPO生涯学習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AL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

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

インキュベーション施設
(貸オフィス)

入居者募集中!!

詳しくご連絡ください。

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）

募集定員：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28年5月11日（水）午前9時

申込方法：下欄の受講申込書に必要事項をご記入の上、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み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28年7月1日（金）までに、同文面でお知らせする指定銀行口座へお振込ください。なお、振込み手数料はご負担願います。

※「さぽーとさっぽろ」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、「さぽーとさっぽろ」の窓口に該当セミナーの「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：「さぽーとさっぽろ」TEL011-221-3984

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）
TEL011-820-3122 FAX011-820-3220



※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

7/6「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	さぽーとさっぽろ	
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。