

# 伝わるビジネス文書・使える報連相

開催日 2019年7月9日(火) 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 : 2019年5月13日(月) 午前9時  
 受講料 : 5,000円 振込期日 2019年7月4日(木) ※原則、受講料の払い戻しはできません。  
 定員 : 20名 ※1企業から3名まで  
 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)  
 (「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)  
 後援 : 札幌市  
 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)

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。

開催日	時間	講義内容	講師
カリキュラム 7/9 (火)	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な作成例(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

いがらし ひとし  
五十嵐 仁氏

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し込みが便利です。



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 振込期日 2019年7月4日（木）  
（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 ▶ 2019年5月13日（月）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、**2019年7月4日（木）**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 2019年 月 日

## 7/9「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。