

【日本人社員対象】正しく伝わるロジカルな文書が書ける！

日本語ビジネス文書作成法

1日集中 オンライン公開セミナー（6時間）

「文書の
設計図」
から文書
を書く！

ライティングスキルは個人の能力や経験に依存する度合いが大きいスキルで、体系的に学習することが少ないスキルです。一方、ビジネスの場では文書によるコミュニケーションの重要性は増すばかりで、情報が正しく伝わる文書は生産性を向上させます。そこで、本講座では、ビジネスパーソンによって日々取り交わされる文書を論理的に作成するためのビジネス文書作成スキルの習得を目指します。

日時： 2024年2月7日（水）10:00～17:00

形式： Zoomによるオンラインセミナー

定員： 定員20名（申込み先着順、5名以上で開講）

受講料： 33,000円（税込）*1社2名様以上参加の場合、1名様あたり30,800円



受講をお勧めしたい方

- ・相手を動かすための論理的に書く技術を習得したい方
- ・業務効率を上げるための文書作成技術を身に付けたい方

セミナーの内容

- ポイントは…
1. 相手を動かす動機付けを探し出し、説得する要件を見つけ出す
 2. 正しく、効率よく理解させるための文書構造をデザインする
 3. 分かりやすい文章を、短時間で効率よく作成する

*コミュニケーションの手段としての文書、相手を動かすためには何が必要か、理解しやすい文書とはどんな文書か、を知ることができます！

●文書コミュニケーション要件と設計図

- ・文書の役割、文書作成手順と技法
- ・文書要件と文書の設計図
- ・設計図に基づいた文書作成技法

●文書の型と構成

- ・文書の型（ビジネス文書、報告書、提案書…）
- ・文書の論理構成

●日本語の論理構成とパラグラフライティング

- ・パラグラフの役割と構造
- ・説得、解説文の論理構成
- ・文書と文章の論理

●メール文書の要件と構成

- ・電子メールの要件と論理構成
- ・事例分析と文書化ポイント

●報告書の要件と文書構成

- ・報告書の要件と論理構成
- ・議事録の要件と論理構成
- ・事例分析と文書化ポイント

●提案書の要件と文書構成

- ・提案書の要件と問題解決の発想技法
- ・提案ストーリーの作成と論理構成
- ・事例分析とステップアップ

●まとめ、質疑応答



指導講師

山崎 政志(やまざき まさし)氏 東京外国語センター特別講師



東京電機大学卒業後、大手電気メーカーにてコンピューターのソフトウェア開発、技術者教育、コンピューター教育センターの運営業務などを歴任。その後、山崎技術士事務所設立。早稲田大学エクステンションセンター、日立アカデミー、オムロン、日本無線などで日本語ロジカルライティングを指導。著書に『技術者のための分かりやすく書く技術』、『「目的」と「型」がわかればビジネス文書はスラスラ書ける』、『伝わるビジネス文書』などがある。

【お問合せ・お申込み先】



東京外国語センター 東京都渋谷区渋谷 1-20-1 井門美竹ビル

YouTube

Tel: 03-3486-7661(代) Fax: 03-3486-7634 E-mail: info@tclc-web.co.jp

講師によるセミナー紹介動画

参加申込書「日本語ビジネス文書作成法 オンラインセミナー（2月7日）」

年 月 日

貴社名／事業所名		WEB ▶ 申込	
所在地／連絡先	〒		
	(所属)	(TEL)	(FAX)
ご担当者名		(役職)	(email)
受講者名 1(フリガナ)		(所属)	(email)
受講者名 2(フリガナ)		(所属)	(email)
備考欄			

お支払方法： 銀行振込 郵便振込 請求書発行： 要 不要