

ビジネス文章・報連相のスキルは一生の宝！

ビジネススキル研修

受講後の
到達点

事務職として必要な「ビジネス文書・メール」の書き方や電話応対について習得し、さらに「報・連・相」の重要性についての理解を深めます。

日程	締切	会場
2017年05月15日(月)	05月01日(月)	大阪ONEビル
2017年06月19日(月)	06月05日(月)	東京WINGビル

定員 **各20名** ※定員に達し次第締切ります。
※最低開催人数7名

受講料 **¥20,000(税別)**

対象者 **事務担当社員**

講師 **(株)エンパワー21 能勢 みゆき 氏**

研修カリキュラム

▶ 10:00開講

1. 報告・連絡・相談の重要性

- ・ホウレンソウが必要な場面や状況
- 〈演習〉ホウレンソウのケーススタディ

2. ビジネス文書とは

- ・わかりやすいビジネス文章を書くための留意点
- ・社外文書と社内文書の書式
- ・ビジネス文書の基礎知識(敬称、成句、手紙用語)
- 〈演習〉ビジネス文書作成演習(案内状、通知状)

▶ 17:00閉講

3. ビジネスメールとは

- ・ビジネスメールの書式とマナー
- 〈演習〉ビジネスメール作成演習(通知)

受講者の声

- ・社会人として身に付けるべき基本スキルを学ぶことが出来ました。
- ・報告、連絡、相談が、仕事を進めていくうえでどれほど重要かということが理解できました。また、正確な文章を書くことが、コミュニケーションを円滑に進めていくことにつながると理解できました。